



**ACADÉMIE  
D'ORLÉANS-TOURS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Loiret

# Guide d'accompagnement des personnels confrontés à des élèves à comportements perturbateurs provoquant des situations difficiles

Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du  
Loiret

Juillet 2021

# SOMMAIRE

**Avant-propos**

**Les obligations de l'employeur**

**Que faire ou comment procéder ?**

1. Gérer la situation de crise
2. Accompagner l'agent
3. Traiter la cause de la souffrance de l'agent
4. Renseigner le registre santé sécurité au travail (RSST)

**Quels sont vos droits si vous êtes victime de violences au travail ?**

1. La protection fonctionnelle, le dépôt de plainte
2. La déclaration d'accident de travail
3. Le droit de retrait

**Fiches type du RSST : école et EPLE**

**Annuaire des personnels ressources**

## Avant propos

Les représentants du personnel du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel de l'éducation nationale, ont souhaité la création d'un groupe de travail dédié aux conditions de travail des personnels assurant la prise en charge des enfants présentant des besoins éducatifs particuliers ou des comportements perturbateurs.

Ce groupe de travail s'est réuni et a élaboré un guide méthodologique en matière de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des personnels concernés. Les représentants du personnel du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du Loiret ont souhaité s'appuyer sur ce guide pour en faire une synthèse départementale. De nombreux groupes de travail se sont réunis depuis 2018, pour aboutir à ce résultat. Après une première validation en juillet 2020 puis en janvier 2021, le document a fait l'objet d'ultimes modifications pour arriver à cette version finalisée.

Ce guide a par conséquent été réalisé à partir de données remontées du terrain.

Il s'adresse à la fois à l'ensemble des acteurs concernés par les situations difficiles générées par l'accueil d'élèves à besoins éducatifs particuliers ou perturbateurs et aux services départementaux.

Les personnels ne doivent pas se sentir culpabilisés et ne doivent pas avoir le sentiment qu'ils sont seuls à gérer la situation. C'est la raison pour laquelle un agent qui subit ce genre de situation doit la faire connaître pour pouvoir être soutenu et accompagné.

La direction des services départementaux de l'Education Nationale du Loiret a été associée à ces travaux.

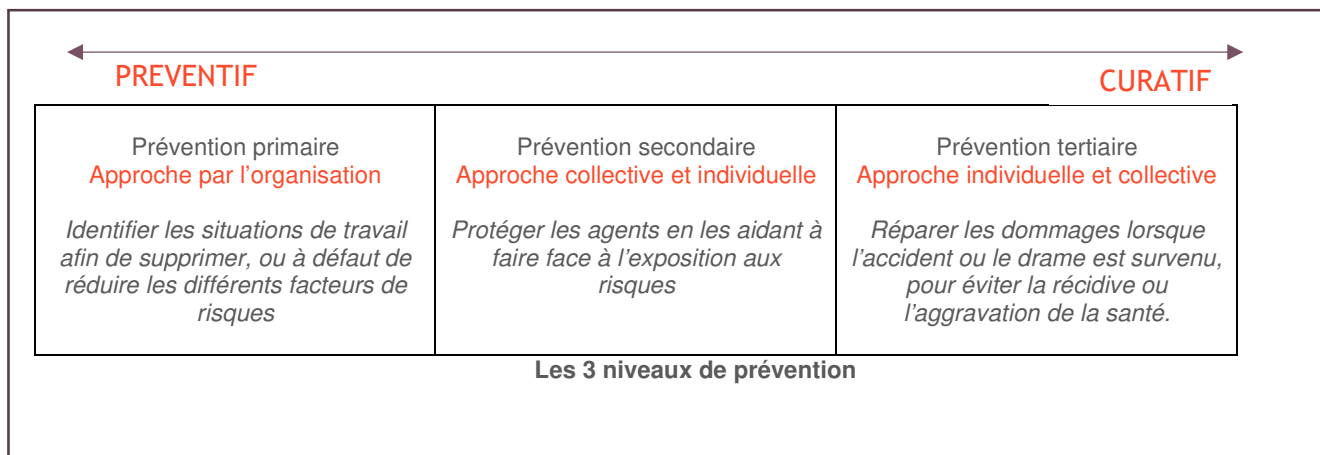
## Les obligations de l'employeur

L'article 2-1 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié précise que les chefs de service sont chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

L'article L4121-1 du code du travail stipule que l'employeur, par le biais du chef de service, « **prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs** ». Ces mesures comprennent :

1. des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail
2. des actions d'information et de formation
3. la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

En matière de prévention, l'intervention de l'employeur se situe à 3 niveaux.



Précisions dans le cadre scolaire :

- 1- La prévention primaire priorisera le travail sur le projet éducatif et l'élève, la gestion des emplois du temps (élèves et classes), les modalités d'accueil des élèves à besoins éducatifs
- 2- La prévention secondaire complétera la prévention primaire par la formation des personnels pour améliorer leur connaissance des besoins particuliers des élèves et des outils et méthodes à utiliser pour la guidance quotidienne
- 3- La prévention tertiaire consistera à accompagner et prendre en charge les personnels et les élèves lorsqu'une tension ou un incident leur porte préjudice, mais aussi à former les personnels à la gestion des situations de crise qui en découlent

Ces trois niveaux de prévention s'appuient à l'échelon local sur une organisation et une concertation collective garantie par l'employeur, entre les personnels, les parents et les partenaires externes.

Certains comportements d'élèves à besoins éducatifs particuliers ou perturbateurs peuvent générer des situations de tension au travail, ce qui peut aboutir à des difficultés professionnelles pour les personnels qui y sont confrontés. Ces situations font aujourd'hui partie intégrante du parcours professionnel des personnels des établissements scolaires. Elles s'inscrivent toujours dans un contexte particulier d'établissement et doivent mobiliser l'implication de l'équipe pédagogique ou pluri professionnelle puis du supérieur hiérarchique (IEN, chefs d'établissement, chefs de services).

Les difficultés, si elles persistent durablement, doivent systématiquement faire l'objet d'un signalement sur le registre de santé et sécurité au travail (RSST). Les inscriptions au registre de signalement de danger grave et imminent (RSDGI) seront réservées aux situations critiques nécessitant une intervention en urgence pour protéger la vie d'un agent, ou lorsque que les conséquences d'un événement imminent pourraient être graves pour santé

Pour les risques qui ne trouvent pas de solution, l'inscription au DUERP sera faite afin d'apporter des solutions pérennes.

L'inscription selon les situations dans différents registres facilitera leur analyse en vue de leur résolution.

Enfin, selon la situation et les conséquences possibles, l'agent victime peut déclarer un accident de service/ travail.

# Que faire ou comment procéder ?

## 1. Gérer la situation de crise

Dans certaines situations, l'enfant incapable de maîtriser ses émotions, porte atteinte à la l'intégrité physique et psychique de la classe et du personnel. Ce dernier doit recevoir un soutien immédiat.

- Pour le 1<sup>er</sup> degré : le directeur(trice) ou un collègue informe immédiatement l'IEN de la circonscription. Celui-ci, en complément de l'attention portée par le directeur d'école, apporte son soutien et accompagne l'agent exposé. Il assure une présence en se rendant sur place dès que possible. A défaut, il dépêche un membre de l'équipe de la circonscription (assistant de prévention, conseiller pédagogique). En fonction de la gravité de la situation, l'IEN informe le cabinet de l'IA-DASEN.
- Pour le 2<sup>nd</sup> degré, l'équipe de direction, le CPE, l'infirmier, l'assistante sociale, l'assistant de prévention sont alertés. Le chef d'établissement apporte son soutien et accompagne l'agent exposé. En fonction de la gravité de la situation, le chef d'établissement informe le cabinet de l'IA-DASEN.
- En fonction de la gravité, un fait établissement doit être rédigé notamment pour le suivi de la situation par l'employeur.
- Selon l'événement, la police ou la gendarmerie (17), le SAMU (15), le centre d'accueil permanent d'urgence psychiatrique (CAPU) Daumezon (02 38 60 59 29) peuvent être contactés.
- Il est possible, dans tous les cas, d'appeler l'Equipe mobile d'intervention et de crise en faveur des enfants et adolescents (EMICEA) au 02 38 60 58 17 quand l'entourage (parents, enseignants), bien que mobilisé, n'a plus les ressources nécessaires pour venir en aide à l'enfant.

## 2. Accompagner l'agent

Une agression peut provoquer un traumatisme chez la personne victime ou témoin. Elle peut se sentir déstabilisée et avoir besoin d'aide ou d'accompagnement sur une période plus ou moins longue. C'est pourquoi le rôle du directeur d'école, de l'IEN, du chef d'établissement, s'avère décisif pour permettre à la victime de surmonter son traumatisme. Il ne doit jamais culpabiliser celle-ci, ni minimiser la souffrance ressentie ou la gravité des faits subis.

Un temps d'écoute à l'issue d'un moment compliqué est indispensable. C'est l'occasion de revenir sur les faits, d'aider la victime à identifier les émotions.

## 3. Traiter la cause de la souffrance de l'agent

Après le temps des soins, si ceux-ci s'avèrent nécessaires et selon la situation, l'IEN, le chef d'établissement et les personnels ressources du département (voir en annexe) accompagnent l'agent vers des démarches qui peuvent être :

- Une inscription sur le registre santé et sécurité au travail (RSST)

- Une déclaration d'accident de service
- Une écoute et un accompagnement par les personnels ressources.
- Une information du CHSCTD
- Un dépôt de plainte
- Une demande de protection statutaire

Dans des situations très exceptionnelles, et dans la mesure du possible, il est envisageable, pour limiter le traumatisme ou la souffrance, d'allouer provisoirement un personnel titulaire supplémentaire, dans l'attente d'un éventuel accompagnant aux élèves en situation de handicap (AESH).

L'IEN, le chef d'établissement ou le chef de service s'informe de l'évolution des situations. Il les suit et les accompagne dès le début du processus, poursuit une attention vigilante à l'école ou à l'établissement ainsi qu'aux personnes concernées, aussi longtemps que nécessaire.

## 4. Renseigner le registre santé sécurité au travail (RSST)

Lorsque l'on est confronté à un élève à comportement perturbateur, il est primordial d'agir rapidement en évoquant la situation sur le lieu de travail, en prenant conseil auprès de personnels spécialisés, en informant le directeur de l'école ou le chef d'établissement. Il est indispensable de ne pas rester isolé et de donner une visibilité à une situation de cette nature pour la faire reconnaître.

Le registre santé sécurité au travail doit être à la disposition de tous, personnels comme usagers, dans un lieu neutre et accessible.

La fiche du RSST est l'outil de l'employeur pour répondre à l'obligation qui lui incombe en matière de sécurité.

Pour renseigner une fiche du RSST, la procédure est la suivante :

- Compléter le volet 1 de la fiche en décrivant la situation à risque pour les personnels, objectivement, factuellement et de manière à ne pas pouvoir identifier les protagonistes. La dater et la signer.
- La transmettre au directeur d'école ou au chef d'établissement et l'assistant de prévention pour qu'ils en prennent connaissance, la complète, la date et la signe (volet 2)
- Il est possible d'en faire une photocopie pour en garder trace.

Pour le 1<sup>er</sup> degré, le directeur d'école transmettra ensuite la fiche à l'IEN par l'intermédiaire de l'assistant de prévention de circonscription.

Dans le cas où la fiche ne trouve pas de solution dans les jours qui suivent l'événement, l'assistant de prévention de circonscription ou l'établissement du 2<sup>nd</sup> degré fera parvenir la fiche complétée, datée et signée à :

- Au secrétariat général de la DSDEN du Loiret : [ce.bpia45@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.bpia45@ac-orleans-tours.fr) ainsi qu'au secrétariat du CHSCTD [chsctd-sec45@ac-orleans-tours.fr](mailto:chsctd-sec45@ac-orleans-tours.fr).

- Ainsi informé le CHSCTD formulera des avis et des préconisations à partir de l'analyse qu'il fera de la situation décrite. Il assurera par ailleurs le suivi des mesures de prévention mises en œuvre

L'intervention du CHSCTD permet d'alerter la DSDEN pour trouver, de manière concertée, des solutions concrètes aux situations restées sans réponse. Cette étape est importante car elle permet aussi de programmer des actions de prévention et de formation tout au long de l'année pour que des événements similaires ne surviennent plus.

Pour être conseillé dans la démarche, la secrétaire du CHSCTD et/ou un membre de cette instance ainsi que l'assistant de prévention peuvent être contactés.

Dans le 1<sup>er</sup> degré, le traitement des inscriptions portées au RSST fait l'objet d'un suivi en conseil des maîtres et à chaque conseil d'école.

Dans le 2<sup>nd</sup> degré, le traitement des inscriptions portées au RSST fait l'objet d'un suivi à chaque commission d'hygiène et de sécurité (CHS). Une synthèse annuelle est présentée en conseil d'administration

#### **Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental (CHSCTD)**

Le CHSCTD est compétent pour connaître de toutes les questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des personnels des écoles, des établissements d'enseignement du second degré dans le département et des services administratifs, situés dans le ressort territorial du département concerné. Il apporte son concours au comité technique départemental.

##### **Les missions**

Le rôle du CHSCTD est de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

##### **La composition**

Institué auprès de chaque directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN), le CHSCTD est composé de :

- 2 membres de l'administration : le DASEN qui le préside ou son représentant et le secrétaire général
- 7 représentants du personnel titulaire et 7 représentants du personnel suppléants dont le mandat est de 4 ans. Un secrétaire est désigné, parmi eux, parmi les représentants du personnel.

## **Quels sont vos droits si vous êtes victime de violences au travail ?**

### **1. La protection statutaire, le dépôt de plainte**

Textes de référence :

[https://pia.ac-orleans-tours.fr/protege/ma\\_carriere\\_ma\\_vie\\_professionnelle/sante\\_et\\_securite\\_au\\_travail/protection\\_fonctionnelle\\_des\\_agents/](https://pia.ac-orleans-tours.fr/protege/ma_carriere_ma_vie_professionnelle/sante_et_securite_au_travail/protection_fonctionnelle_des_agents/)

- Loi 83-634 du 13 juillet 1983, article 11
- Circulaire 97-136 du 30 mai 1997
- Circulaire D.G.A.F.P. B8. numéro 2158 du 5 mai 2008
- Circulaire rectoriale DAJ/551/2016 du 02 décembre 2016
- Circulaire rectoriale DAJ/504/2015 du 16 octobre 2015

La loi dispose que « la collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victime à l'occasion de leurs fonctions... ».

## Bénéficiaires

Le terme d'agent public recouvre l'ensemble des fonctionnaires ou anciens fonctionnaires, mais aussi les agents non titulaires de droit public (assistants d'éducation...) et les ayants droits. De par la jurisprudence, cette notion tend à s'étendre à divers contrats de droit privé au titre de la participation à l'exécution d'une mission de service public, et même à des collaborateurs occasionnels du service public dans certains cas.

## Conditions de mise en œuvre

Les atteintes donnant lieu à la protection de l'agent doivent être dirigées contre la personne de l'agent public.

Les atteintes à la personne peuvent être physiques (violence...), morales (diffamation) ou matérielles (dommages aux véhicules ou aux biens...).

Elles doivent également être en rapport avec l'exercice des fonctions de l'agent ou avec sa qualité d'agent public, ce qui exclut les atteintes relevant de la vie privée.

Les trois cas les plus fréquents :

- Lorsque le fonctionnaire est victime de dommages matériels commis sur ses biens (véhicules...), l'Etat intervient alors en complément de l'indemnisation proposée par sa compagnie d'assurances. La Circulaire 97-136 du 30 mai 1997 a mis en place une procédure simplifiée qui permet au fonctionnaire client des compagnies d'assurance, signataires d'une convention passée avec le ministère de l'éducation nationale, de bénéficier de sa subrogation pour l'intégralité des frais de réparation sans qu'il n'ait besoin d'en faire l'avance.
- Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages et à condition qu'il puisse être établi un lien de cause à effet entre l'agression subie et les fonctions exercées, l'Etat est dans l'obligation de prendre toute mesure de nature à faire cesser les troubles subis. Dans l'éventualité où l'agent engagerait pour ces raisons une procédure juridictionnelle (civile ou pénale) contre ses agresseurs, l'administration peut être amenée à s'associer à la plainte déposée par l'agent et à prendre en charge les frais de justice lui incombant, y compris les frais d'avocat.
- Lorsque le fonctionnaire est poursuivi devant une juridiction de l'ordre judiciaire (civile ou pénale) pour des faits qui se rattachent à l'exercice de ses fonctions et à condition qu'aucune faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions ne lui soit imputable, l'Etat est tenu de prendre en charge les frais d'avocat engagés pour la défense de l'agent concerné. Le cas échéant, l'Etat est amené à prendre en charge les condamnations civiles prononcées contre l'agent.

## Délais

La protection statutaire sera sollicitée dans les plus brefs délais en respectant la voie hiérarchique.

## Procédure

L'agent victime de préjudices liés à l'exercice de ses fonctions doit en tout premier lieu les signaler à son supérieur hiérarchique.



Il produira :

- un courrier sollicitant la mise en œuvre de la protection statutaire adressé au recteur, sous couvert du responsable hiérarchique, accompagné de tout document permettant d'établir un lien de causalité entre le préjudice subi et les fonctions exercées par l'agent public ou tout document permettant la présomption de ce lien : aveux, témoignages, preuves...,
- un rapport du supérieur hiérarchique faisant ressortir son avis sur le lien entre l'infraction avec le service,
- la copie du dépôt de plainte.

### Informations complémentaires

- La victime doit être à l'initiative de la plainte initiale et aucune autre personne (recteur ou chef d'établissement) ne peut s'y substituer.
- Le chef d'établissement peut par contre accompagner l'agent victime dans sa démarche. Il est bien souvent appelé à témoigner lors de la procédure d'enquête. Au vu des éléments fournis par l'agent, le Recteur prendra une décision d'octroi ou de refus de protection statutaire. En cas d'accord de cette protection, le Recteur reste seul compétent pour apprécier la protection juridique à mettre en œuvre.
- Les procédures engagées peuvent enfin déboucher sur le mandatement d'un avocat par l'Administration qui se fait par voie conventionnelle. La victime restera libre du choix de cet expert de justice.

### Qui contacter ?

- Vous êtes un personnel du 1er degré

Le service de gestion des procédures de demande de protection statutaire de l'administration à la DSDEN : la division des lycées et collèges (DLC).

- Vous êtes un personnel du 2d degré

La division des affaires juridiques (DAJ) du rectorat assure le suivi de ces dossiers.

## 2. La déclaration d'accident de service

Textes de référence :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, article 21 bis
- Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié, articles 47-1 à 47-20
- Décret n° 209-122 du 21 février 2019
- Code de la L461-1 et suivants.

### Quant parle-t-on d'accident de service ?

- La notion d'accident de service s'applique aux accidents survenus : pendant le temps de travail et au sein de son service, école ou établissement d'affectation, hors du temps et du lieu de service, si l'activité exercée en constitue un prolongement normal, lors du trajet depuis ou vers le lieu de travail.

### Quelles démarches accomplir ?

- 1) Faire constater son état par un médecin (traitant, hospitalier) qui établit un certificat initial décrivant les lésions et leur localisation ou la nature de la maladie.
- 2) Transmettre dans les 48 heures :
- 3) Télécharger et compléter le dossier de déclaration d'accident de service.
- 4) Transmettre son dossier complet au service concerné de la DSDEN par voie postale sous 15 jours à compter de la date de l'accident. Néanmoins, la déclaration est possible pendant 2 ans à compter de l'accident, mais doit être effectuée dans les 15 jours de la constatation médicale.

### La situation de l'agent

Lorsque l'administration a reconnu l'imputabilité au service de l'accident, elle prend en charge les honoraires médicaux et les frais correspondants.

En cas d'arrêt de travail, l'agent bénéficie d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pendant lequel il conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre une activité professionnelle ou, dans certains cas, jusqu'à sa mise en retraite pour invalidité. Tant que son dossier n'est pas clos, il doit fournir des certificats médicaux de prolongation.

### Quand clôturer le dossier ?

Lorsque l'état de santé est stabilisé (guérison ou consolidation en cas de séquelles), l'agent envoie un certificat médical final au service concerné de la DSDEN qui clôturera le dossier.

### En cas de rechute

L'agent fait constater son état par un médecin et établir un certificat médical de rechute. Après examen, la prise en charge pourra être la même que celle de l'accident d'origine.

## 3. Le droit de retrait

Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, reconnaît à tout agent, sur le fondement du droit à l'intégrité physique, un devoir d'alerte et un droit de retrait face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Cette faculté s'opère sous certaines conditions et dans le respect d'une procédure précise. L'autorité administrative est alors amenée à prendre immédiatement des mesures correctives pour remédier au danger. La procédure inclut une consignation par écrit dans un registre destiné au signalement d'un danger grave et imminent. Ce registre est tenu sous la responsabilité du chef de service (chef d'établissement pour le 2<sup>nd</sup> degré, IEN pour le 1<sup>er</sup> degré).

Textes de référence :

- Art. 5-6 à 5-10 du Décret n° 82-453 portant application des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique modifié
- Circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions 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
- Circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993 relative à l'application de la loi N° 82-1097 du 23 décembre 1982 modifiée par la loi N° 91.1414 du 31 décembre 1991 et du décret N° 93.449 du 23 mars 1993
- Articles L.4131-1 à L.4131-4 et L.4132-1 à L.4132-5 du Code du travail

### La situation de danger grave et imminent

La notion de danger grave et imminent doit être entendue, comme étant une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent public, c'est à dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne.

- **Danger grave**  
Selon la circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993, un danger grave est « un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée ».
- **Danger imminent**  
Le caractère imminent du danger implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche, quasi-immédiat.

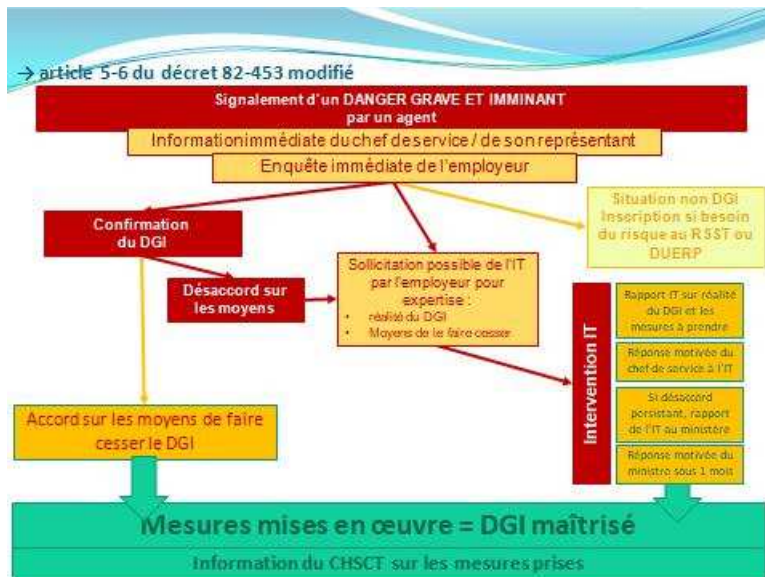
## Le droit de retrait

Le DROIT de RETRAIT, c'est la possibilité pour l'agent de se retirer de sa situation de travail en cas de danger grave et imminent. L'agent doit avoir un motif raisonnable de croire à l'existence d'un tel danger.

- **L'exercice du droit de retrait:**
  - L'agent qui souhaite exercer son droit de retrait doit en informer immédiatement l'autorité administrative compétente.
  - Le non retrait d'un agent d'une situation de travail dangereuse ne peut, en cas d'accident, lui être reprochée.
  - Le droit de retrait est **individuel** : toutefois plusieurs agents exposés à un même danger grave et imminent peuvent pour chacun d'entre eux exercer leur droit de retrait. Si plusieurs agents font valoir leur droit de retrait, c'est à la seule condition qu'il y ait un danger grave et imminent pour chacun d'eux ou du moins, un motif raisonnable d'y croire.
  - il ne peut être demandé à l'agent de reprendre son travail tant que le danger grave et imminent persiste.
  - La décision de l'agent d'exercer son droit de retrait ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Par « autrui », il convient de comprendre toute personne susceptible, du fait du retrait de l'agent, d'être placée elle-même dans une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé. Il peut donc s'agir de collègues de l'agent, mais aussi, le cas échéant, de tiers tels que les usagers du service public.
- **Le contrôle de la légitimité du retrait :**

La légitimité du motif justifiant le droit de retrait est estimée après enquête par l'employeur. Le droit de retrait n'entraîne ni sanction, ni retenue sur traitement pour l'agent qui avait un motif raisonnable de penser que la situation de travail présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Si l'exercice du droit de retrait était estimé abusif, l'agent s'exposerait à une retenue sur traitement pour absence de service effectué et/ou une sanction disciplinaire.



## Registre Santé et Sécurité au Travail – Ecole

### Relevé d'observation ou de problème

<b>Ecole</b> Nom : ..... Adresse : ..... .....	<b>Circonscription</b> Nom : ..... Adresse : ..... .....
<b>Directeur</b> Nom : ..... Prénom : .....	Cachet de l'école

**IDENTITE DE LA PERSONNE** - *La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement*

Prénom et NOM : .....

 en qualité de (préciser *parent d'élève, enseignant, ...*) : .....

Date : .....

Signature :

**DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME** - *un seul cas par fiche*
☐ **Événement dangereux survenu**  
 (accident, incident,...)

☐ **Risque d'événements dangereux**
☐ **Amélioration des conditions de travail**
**> Description anonymée de la situation relevée :**

(une situation de travail, un fait, un lieu, un temps / tout document peut être annexé à la fiche)

 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**> Nature du risque encouru par les personnes** (voir « *Liste des familles de risques* » - partie VI) :

 .....  
 .....

**> Propositions ou pistes d'amélioration et de résolution :**

 .....  
 .....  
 .....

**Première lecture** de cette fiche par le directeur, le : .....

## Registre Santé et Sécurité au Travail – Ecole

### Suites données

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par le directeur d'école qui en informe l'IEN

les mesures conservatoires suivantes sont décidées : .....

.....

Le cas échéant, personne ou structure consultée pour aider à définir ces **mesures conservatoires** :

.....

Les mesures conservatoires ont été **effectivement mises en œuvre** le : .....

#### MESURES CORRECTIVES\*\* - Renseignées par le directeur d'école avec l'accord de l'IEN

Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :

☐ **Ecole**

☐ **Circonscription**

☐ **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures demandées / réalisées par le **directeur d'école** : .....

.....

.....

Le cas échéant, mesures prises par **l'IEN de circonscription** : .....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... Le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

**Le cas échéant,  
fiche présentée :**

☐ en conseil d'école le .....

☐ à l'IEN de circonscription via l'APC, le .....

☐ à la mairie le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le directeur d'école qui en informe l'IEN

☐ Problème résolu définitivement

☐ Amélioration considérée comme significative

☐ Problème transféré dans le DUERP

Le Directeur d'école, le .....,

Signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IEN via l'APC, le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IEN via l'APC, le : .....

## Registre Santé et Sécurité au Travail - EPLE

# Relevé d'observation ou de problème

**Etablissement**

Cachet de l'établissement

Nom : .....

Adresse : .....

.....

**Assistant de prévention**

Nom : ..... Prénom : .....

**IDENTITE DE LA PERSONNE** - *La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement*

Prénom et NOM : .....

en qualité de (préciser *parent d'élève, enseignant, ...*) : .....

Date : .....

Signature :

**DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME** - *un seul cas par fiche*
☐ **Événement dangereux survenu**  
 (accident, incident,..)

☐ **Risque d'événement dangereux**
☐ **Amélioration des conditions de travail**
**> Description anonymée de la situation relevée :**

(une situation de travail, un fait, un lieu, un temps / tout document peut être annexé à la fiche)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**> Nature du risque encouru par les personnes** (voir « *Liste des familles de risques* » - partie VI) :

.....

.....

.....

**> Propositions ou pistes d'amélioration et de résolution :**

.....

.....

.....

## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h.....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

**MESURES CONSERVATOIRES\*** - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

Les mesures conservatoires suivantes sont décidées : .....

.....

.....

.....

Le cas échéant, personne ou structure consultée pour aider à définir ces **mesures conservatoires** :

.....

Les mesures conservatoires ont été **effectivement mises en œuvre** le : .....

**MESURES CORRECTIVES\*\*** - Renseignées par l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

☐ **Etablissement**

☐ **DSDEN ou Rectorat**

☐ **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

• En CHS le : .....

• En CA le : .....

**CLÔTURE DE LA FICHE** - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

☐ Problème résolu définitivement

☐ Amélioration considérée comme significative

☐ Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le .....,  
signature

**TRANSMISSION DE LA FICHE** - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....



# ANNUAIRE DES PERSONNELS RESSOURCES

## Médecin du travail / infirmière de santé au travail

Service médical (SMIS) - Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours

[ce.medic@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.medic@ac-orleans-tours.fr)

02 38 79 46 70

## Espace d'accueil et d'écoute (en partenariat avec la MGEN)

Pour échanger avec une psychologue : **0 805 500 005** (Service anonyme et confidentiel)

Rendez-vous le mercredi dans les locaux de la MGEN, 50 avenue des Droits de l'Homme 45000 Orléans

## Conseillère en ressources humaines de proximité - DSDEN du Loiret

[ce.rhproximite45@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.rhproximite45@ac-orleans-tours.fr)

02 38 24 29 70

## Assistantes sociales des personnels - DSDEN du Loiret

[ce.socialpersonnel45@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.socialpersonnel45@ac-orleans-tours.fr)

02 38 83 48 50

## Psychologue du travail

Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours

EXCLUSIVEMENT SUR SOLlicitation DE L'ADMINISTRATION

## Conseiller de prévention - DSDEN du Loiret

02 38 24 29 05

## Assistants de prévention (1er degré) - DSDEN du Loiret

Circonscription ASH 1 : [ce.ien45-ash1@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.ien45-ash1@ac-orleans-tours.fr) - 02 38 24 29 37

Circonscription Châteauneuf sur Loire : [ce.ien45-cha@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.ien45-cha@ac-orleans-tours.fr) - 02 38 83 49 61

Circonscription Fleury Les Aubrais : [ce.ien45-fla@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.ien45-fla@ac-orleans-tours.fr) - 02 38 83 48 71

Circonscription Gien : [ce.ien45-gie@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.ien45-gie@ac-orleans-tours.fr) - 02 38 83 49 69

Circonscription Montargis-Est : [ce.ien45-me@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.ien45-me@ac-orleans-tours.fr) - 02 38 83 49 72

Circonscription Montargis-Ouest : [ce.ien45-mo@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.ien45-mo@ac-orleans-tours.fr) - 02 38 83 49 75

Circonscription Orléans-Est : [ce.ien45-oe@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.ien45-oe@ac-orleans-tours.fr) - 02 38 83 48 67

Circonscription Orléans-Saran : [ce.ien45-sar@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.ien45-sar@ac-orleans-tours.fr) - 02 38 83 49 79

Circonscription Orléans-Sud : [ce.ien45-osu@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.ien45-osu@ac-orleans-tours.fr) - 02 38 83 48 77

Circonscription Orléans Val de Loire : [ce.ien45-ovl@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.ien45-ovl@ac-orleans-tours.fr) - 02 38 83 49 45

Circonscription Pithiviers : [ce.ien45-pit@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.ien45-pit@ac-orleans-tours.fr) - 02 38 83 49 64

Circonscription Saint Jean de la Ruelle : [ce.ien45-sjdlr@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.ien45-sjdlr@ac-orleans-tours.fr) - 02 38 83 49 89

Circonscription Saint Pryvé Saint Mesmin : [ce.ien45-spsm@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.ien45-spsm@ac-orleans-tours.fr) - 02 38 83 49 84

## Assistant de prévention EPLE (2nd degré)

Dans chaque EPLE : se renseigner auprès de l'accueil de l'établissement

## Chargé de mission du CHSCTD - DSDEN du Loiret

[ce.bpia45@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.bpia45@ac-orleans-tours.fr)

02 38 24 29 49

## Secrétaire du CHSCTD

[chsctd-sec-45@ac-orleans-tours.fr](mailto:chsctd-sec-45@ac-orleans-tours.fr)

## Membres du CHSCTD

Cfr : arrêté de composition consultable sur le site de l'académie : [https://pia.ac-orleans-tours.fr/protege/ma\\_carriere\\_ma\\_vie\\_professionnelle/sante\\_et\\_securite\\_au\\_travail/les\\_acteurs\\_d\\_e\\_la\\_prevention/les\\_chsct\\_academique\\_et\\_departementaux/#c166420](https://pia.ac-orleans-tours.fr/protege/ma_carriere_ma_vie_professionnelle/sante_et_securite_au_travail/les_acteurs_d_e_la_prevention/les_chsct_academique_et_departementaux/#c166420)

Chargée de mission climat scolaire - DSDEN du Loiret

1<sup>er</sup> degré : [ce.ia45@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.ia45@ac-orleans-tours.fr)

2<sup>ème</sup> degré : [ce.iio45@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.iio45@ac-orleans-tours.fr)

Protection fonctionnelle :

Personnels du 1er degré : DSDEN du Loiret

Division des lycées et collèges, services des accidents professionnels

[Atmp45@ac-orleans-tours.fr](mailto:Atmp45@ac-orleans-tours.fr) - 02 38 24 29 26

Personnels du 2nd degré : Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours

Division des affaires juridiques

[delphine.gaudin@ac-orleans-tours.fr](mailto:delphine.gaudin@ac-orleans-tours.fr)

02 38 79 39 30 ou 39 22

Accidents de service - DSDEN du Loiret

Division des lycées et collèges, services des accidents professionnels

Service des accidents professionnels

[atmp45@ac-orleans-tours.fr](mailto:atmp45@ac-orleans-tours.fr) - 02 38 24 29 26

Comité médical départemental - DSDEN du Loiret

Division des lycées et collèges, comité médical

[ce.clmclld-45@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.clmclld-45@ac-orleans-tours.fr) -02 38 24 29 23