



ACADÉMIE
DE PARIS

Liberté
Égalité
Fraternité

Guide relatif à la **santé**, la **sécurité** et la **sûreté** en **EPL**

*À l'attention des agents et
des personnels d'encadrement
de l'Éducation nationale*

Service de prévention des risques (SPR)
Mars 2025

Sommaire

Présentation.	4
1 Les acteurs et actrices de la prévention au sein de l'EPLE	5
2 Les acteurs et actrices opérationnel·les de la prévention au sein de l'académie.	9
3 Les outils de la prévention	15
Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	16
Registre santé et sécurité au travail (RSST)	18
Registre de signalement de danger grave et imminent (RDGI)	19
Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)	24
Registre de sécurité incendie.	26
Dossier technique amiante (DTA)	27
Registre de contrôle des équipements et des installations sportives	29
Registre public d'accessibilité	30

Présentation

Ce guide relatif à la santé, la sécurité au travail et la sûreté a été rédigé en concertation avec les organisations syndicales représentatives des personnels, dans un esprit de concision et en veillant à apporter des réponses aux principales questions que peuvent se poser les différents agents et agentes impliqués dans la démarche de prévention.

Il a pour objectif de permettre une appropriation simple et pragmatique de la réglementation en santé et sécurité au travail applicable dans les écoles. Il présente les principaux registres et documents obligatoires dans le but d'établir un cadre commun d'action.

À qui s'adresse ce guide ?

Ce guide s'adresse aux chefs et cheffes d'établissements chargés de piloter et d'animer la politique globale de prévention des risques professionnels au sein de leur établissement. Il s'adresse également aux secrétaires généraux ou générales d'EPL, aux assistants et assistantes de prévention mobilisés pour assurer la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail, ainsi qu'à l'ensemble des personnels qui souhaitent connaître l'organisation de la prévention des risques.

Comment est-il organisé ?

Le guide est structuré autour de trois sujets :

- 1** L'identification des acteurs et actrices de la prévention au sein de l'EPL ainsi que la définition de leur rôle ;
- 2** La présentation des personnels de l'académie en compétence dans le domaine de la prévention ;
- 3** La déclinaison de 9 fiches synthétiques qui décrivent chacune un registre ou un document réglementaire obligatoirement détenu dans un EPL.

1

Les acteurs et actrices de la prévention au sein de l'EPLE

1 Les acteurs et actrices de la prévention au sein de l'EPL

1. Le chef ou la cheffe d'établissement

Conformément à l'article R.421-10 du code de l'éducation, le chef ou la cheffe d'établissement en qualité de représentant ou représentante de l'État au sein de l'établissement, « **est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il ou elle veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur** ».

Au sein d'un EPLE, les règles applicables en matière de santé et sécurité au travail sont celles prévues dans les règlements de la fonction publique d'État et celles de la quatrième partie, livres I à V du Code du travail.

Plus particulièrement, le décret n°82-453 modifié, en son article 2-1, charge le chef ou la cheffe d'établissement, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

À ce titre, le chef ou la cheffe d'établissement doit s'assurer de la mise en œuvre de la démarche d'évaluation des risques prévue par l'article R.4121-1 à 4 du Code du travail, et sa transcription dans un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

En application de l'article L.4121-2 du Code du travail, le chef ou la cheffe d'établissement met en œuvre les neuf principes généraux de prévention :

- 1 éviter les risques
- 2 évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités
- 3 combattre les risques à la source
- 4 adapter le travail à l'homme
- 5 tenir compte de l'évolution de la technique
- 6 remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui l'est moins
- 7 planifier la prévention
- 8 prendre des mesures de protection collective ou à défaut des mesures de protection individuelle
- 9 donner des instructions appropriées aux travailleurs

Il ou elle est en charge de la mise en œuvre et de l'animation de la démarche de l'évaluation des risques.

2. Le ou la secrétaire général.e d'EPL

En matière de sécurité, la charge de la gestion matérielle est assurée par le ou la secrétaire général.e d'EPL, aux côtés du chef ou de la cheffe d'établissement et sous son autorité.

Son rôle est essentiel pour la bonne exécution des travaux d'entretien des matériels et des locaux.

Il ou elle contribue ainsi à la prévention des risques.

En ce domaine, le ou la secrétaire général.e d'EPL :

- Est chargé-e de la tenue des registres et documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité ;
- Prépare et coordonne les travaux de la commission d'hygiène et de sécurité et assure la mise en œuvre des mesures proposées par celle-ci et adoptées par le conseil d'administration ;
- Participe à l'élaboration du projet annuel de sécurité soumis au conseil d'administration ;
- Prépare l'organisation périodique des exercices d'évacuation, sollicite et prépare les visites de la commission départementale de sécurité et des organismes de contrôle réglementaires ;
- Propose toutes mesures de formation des personnels ATTEE.

En cas de situation dangereuse, il ou elle doit collaborer avec sa hiérarchie pour l'exécution sans délai des diligences qui incombent à l'établissement.

3. Le Directeur ou la Directrice Délégué-e aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) et le Directeur ou la Directrice d'établissement ou de section d'éducation adaptée ou spécialisée (DDEEAS)

Le ou la DDFPT dans les lycées professionnels et le ou la DDEEAS dans les sections d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA) sont chargé-es en matière de prévention des risques de la gestion des locaux, des matériels et équipements spécifiques aux enseignements technologiques et professionnels.

Il ou elle a une triple mission :

- Contrôler la conformité des lieux, machines et produit, et porte à la connaissance du chef ou de la cheffe d'établissement et du ou de la secrétaire général.e d'EPL toute défaillance ou défectuosité,
- former les enseignants et les enseignantes et leur donner des consignes de sécurité afin qu'ils les intègrent dans leur cursus pédagogique,
- conseiller le chef ou la cheffe d'établissement et le ou la secrétaire général.e d'EPL sur le choix et l'utilisation des équipements.

4. L'assistant ou l'assistante de prévention d'établissement

En application de *l'article 4 du décret du 28 mai 1982 modifié*, le chef ou la cheffe d'établissement doit nommer un assistant ou une assistante de prévention dont la mission principale est d'assister et de conseiller ce dernier ou cette dernière dans la mise en œuvre d'une politique de prévention des risques au sein de l'établissement.

L'assistant ou l'assistante de prévention a plusieurs missions :

- Proposer des mesures propres à améliorer la prévention,
- Sensibiliser et informer le personnel en santé et sécurité au travail,
- Analyser les causes des accidents de travail et de service,
- Veiller à la bonne tenue du registre de santé et sécurité au travail.

L'assistant ou l'assistante de prévention d'établissement, est associé-e aux travaux de la Commission Hygiène et Sécurité (CHS) de l'établissement. Il ou elle assiste de plein droit aux réunions de cette commission.

Il est recommandé de nommer au moins deux assistant-e s de prévention parmi l'ensemble des personnels de l'établissement, à savoir un agent ou une agente de l'État et de la collectivité territoriale de rattachement.

Ils ou elles sont choisi-es en fonction de leurs compétences et appétences dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail. Quel que soit leur statut, ils ou elles sont placé-es sous l'autorité fonctionnelle du chef ou de la cheffe d'établissement.

Toute désignation doit être formalisée dans une lettre de cadrage. Une copie doit être transmise au service académique de prévention (SPR) à l'adresse ce.spr@ac-paris.fr

Le modèle type est téléchargeable sur le site Santé et sécurité au Travail de l'académie : <https://www.ac-paris.fr/sante-et-securite-au-travail-122680>

5. Les personnels (enseignement, de vie scolaire, médico-social, administratif, technique ...)

Ils contribuent au bon fonctionnement de l'établissement en signalant au chef ou à la cheffe d'établissement tous les dysfonctionnements qu'ils peuvent constater. Pour cela, ils peuvent avoir recours au registre de santé et sécurité au travail (RSST).

6. Le conseil d'administration (CA)

En application de l'article R421-20 du Code de l'éducation, le conseil d'administration délibère sur les sujets relatifs à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail. Il peut décider la création d'un organe compétent composé notamment de représentants et représentantes de l'ensemble des personnels de l'établissement pour proposer les mesures à prendre en ce domaine au sein de l'établissement.

7. La commission d'hygiène et de sécurité (CHS)

La mise en place chaque année d'une commission d'hygiène et de sécurité est obligatoire dans les lycées professionnels, les lycées polyvalents, les lycées généraux ayant des sections techniques, les établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA) et les collèges accueillant une SEGPA conformément à la *circulaire n° MEN 93-306 du 26 octobre 1993*. Pour tous les autres établissements, la même mise en place est préconisée.

La CHS est chargée de faire toutes propositions utiles au conseil d'administration en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement et notamment dans les ateliers. Ses compétences s'étendent à tout ce qui a trait à la sécurité et à l'hygiène, comme les plans de sécurité, le programme de prévention des risques, le suivi des registres, l'actualisation du DUERP...

Les membres de la CHS ont une capacité d'alerte et de signalement, mais tout le personnel peut aussi agir en ces domaines.

2

Les acteurs et actrices opérationnel·les de la prévention au sein de l'académie

2 Les acteurs et actrices opérationnel·les de la prévention au sein de l'académie

1. Le service académique de prévention des risques (SPR)

Le service de prévention des risques est en charge de la promotion de la politique académique de prévention des risques. Il est composé de conseillers et conseillères de prévention académiques missionnés pour aider et accompagner les personnels de direction, IEN et directeurs et directrices d'école dans la démarche globale de prévention.

Le service organise et participe au dialogue social en ce qu'il prépare les travaux de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) du Comité Social d'Administration (CSA) académique. Il contribue à la formation des personnels en matière de santé et sécurité au travail (évaluation des risques, RPS, amiante ...), en particulier des personnels d'encadrement, des directeurs et directrices d'école en lien avec le service de l'Ecole académique de Formation Continue (EAFC).

Les personnels sont invités à s'inscrire aux offres de formations proposées dans le cadre du plan académique de formation consultable via le site académique :

<https://www.ac-paris.fr/la-nouvelle-offre-de-formation-127138>

► Madame Karen Salibur

Cheffe du Service de prévention des risques - Conseillère de prévention académique

Tél : 01 44 62 41 53

Email : ce.spr@ac-paris.fr

2. L'inspecteur ou l'inspectrice santé et sécurité au travail (ISST)

L'inspecteur ou l'inspectrice santé et sécurité au travail (ISST) est nommé·e par le recteur ou la rectrice d'académie, après avis de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGÉSR) à laquelle il ou elle est rattaché·e. L'ISST exerce une mission de contrôle d'application des règles en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, et participe au bon fonctionnement de la prévention des risques au sein de l'académie. Cette mission de contrôle s'accompagne de propositions de nature à améliorer la santé, la sécurité et la prévention des risques professionnels qu'il dispense auprès des chefs et cheffes d'établissements et de services. L'ISST réalise des expertises en prévention, participe au dialogue social et participe à l'animation du réseau des conseillers et assistants de prévention de l'académie en collaboration avec le ou la cheffe du service de prévention des risques. Il ou elle intervient en cas de désaccord sérieux et persistant entre l'administration et les représentants élus de la F3SCT, ainsi qu'en cas de désaccord dans le cadre d'un signalement de danger grave et imminent.

Son rattachement à l'IGÉSR lui garantit l'indépendance nécessaire à l'exercice de ses fonctions afin d'agir en cas de conflit ou dans le cadre d'une conciliation ou d'une médiation.

► Monsieur Eric Bertrand

Inspecteur santé et sécurité au travail, Coordinateur risques majeurs et Conseiller du Recteur

Tél : 01 44 62 40 97

Email : isst@ac-paris.fr

3. Le service médical en faveur des personnels (SMFP)

Le service médical en faveur des personnels a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il est également chargé de suivre les enseignants et les enseignantes en poste adapté de courte et de longue durée, de proposer des entretiens médicaux à toute personne le sollicitant, et d'organiser la surveillance des personnels à risque professionnel, et de proposer des améliorations des conditions de travail des agents et agentes, d'hygiène et de sécurité des locaux.

Il est composé d'un ou d'une médecin conseiller technique du recteur, responsable du service, de médecins de prévention assistés d'un infirmier ou d'une infirmière de santé au travail, d'un ou d'une psychologue du travail et d'un secrétariat.

► **Madame Véronique Massin**
Médecin conseiller technique du recteur
Tél : **01 44 62 47 37**
Email : ce.medecineprevention@ac-paris.fr

4. L'équipe mobile académique de sécurité (EMAS)

L'équipe mobile académique de sécurité a principalement pour missions :

- d'accompagner et aider les établissements en cas de fortes tensions ou en temps de crise liée à l'insécurité ;
- de contribuer à la protection et la sécurité des personnes et des biens au sein des établissements et à leurs abords ;
- d'améliorer la prise en charge des élèves aux conduites problématiques.

► **Monsieur Laurent Paris**
Conseiller technique sécurité du recteur
Tél : **01 44 62 43 03**
Email : ce.emas@ac-paris.fr

5. Le correspondant ou la correspondante handicap académique

Le correspondant ou la correspondante handicap académique a pour mission d'accompagner les personnels de l'académie en situation de handicap dans leurs démarches, de les aider à mieux s'intégrer et à faire valoir leurs droits. Sont concernés tous les personnels des établissements scolaires et des services académiques, qu'ils soient administratifs, techniques, sociaux et de santé ou enseignants des 1^{er} ou 2nd degrés, des secteurs public ou privé sous contrat.

Dans ce cadre, il ou elle met en œuvre la politique académique en faveur de :

- l'insertion professionnelle, en participant au recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) et en menant, avec l'appui de la cellule des ressources humaines de proximité, des actions de sensibilisation et d'information à l'attention des personnels,
- du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap, en contribuant aux divers aménagements de poste préconisés par les médecins de prévention,
- l'information des personnels sur la démarche de reconnaissance de la situation de handicap.

Il ou elle intervient avec le consentement de l'agent ou l'agente dans le respect de la confidentialité.

► **Madame Céline Guénolé**
Correspondante handicap académique
Tél : **01 44 62 46 22**
Email : correspondant-handicap@ac-paris.fr

6. Le service social en faveur des personnels (SSFP)

Le service social en faveur des personnels (SSFP) du rectorat s'adresse :

- Aux agents du 1^{er} et du 2^d degré public et privé sous contrat affectés sur Paris quel que soit leur grade et leur fonction :
 - > Enseignants, personnels d'éducation et d'orientation, administratifs, techniciens, personnels sociaux et de santé
 - > Titulaires ou contractuels de droit public (dont les AESH)
 - > Actifs ou inactifs
- Aux personnels DRAJES/SIEC,
- Aux retraités résidant sur Paris,
- Aux ayants droit

Il est un service social spécialisé du travail dont la mission prioritaire s'attache à faciliter l'intégration et le maintien en poste des personnels. Son action s'inscrit pleinement dans la politique de ressources humaines et d'action sociale de l'institution. Elle se situe à l'interface entre vie professionnelle et vie privée.

Le SSFP a 3 grandes actions :

- Informations et conseils droits statutaires liés au parcours professionnel, (droits sociaux, droit familiaux et procédures civiles),
- Accompagnement et orientation (établir une relation de confiance avec l'agent afin de le soutenir pendant le temps qui lui est nécessaire, valorisation des capacités de la personne et l'aide à mobiliser ses ressources),
- Conseil technique de l'institution (participation à des instances académiques tels que le groupe académique des risques psychosociaux, groupe académique handicap, équipe des personnes-ressources pour les enseignants en poste adapté, commissions d'action sociale)

Le SSFP est composé d'assistant-es de service social répartis sur le territoire parisien. Ils ou elles interviennent à la demande des agents et agentes connaissant des problèmes personnels et familiaux, de logement, d'ordre financier ou pour des questions liées au travail ainsi qu'à la santé (notamment sur les droits statutaires à congés maladie). Ils ou elles sont tenu-es au secret professionnel.

Les assistant-es de service social peuvent également intervenir à la demande de l'institution pour des situations de personnels repéré-es en difficulté.

► **Madame Caroline Rodicq**
Conseillère technique de service social, responsable du service
Accueil téléphonique du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00
Tél : **01 44 62 47 44**
Email : servicesocialdespersonnels@ac-paris.fr

7. La Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) du comité social d'administration (CSA) académique

La formation spécialisée procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du Code du travail.

La F3SCT contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile.

Elle suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité.

Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Le ou la secrétaire de la F3SCT est l'interlocuteur de l'administration. Il ou elle est joignable aux coordonnées suivantes :

► **Monsieur Pascal Callac**
Secrétaire de la F3SCT académique

► **Madame Caroline Pecqueur**
Secrétaire adjointe de la F3SCT académique
Email : secretaire.f3sct@ac-paris.fr

8. Le référent ou la référente pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et le référent ou la référente violences harcèlement et violences à caractère sexuel et/ou sexiste (VSS)

L'académie de Paris s'est engagée dans une démarche d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et a construit un plan pluriannuel de 2022 à 2024 en collaboration avec les services académiques et les représentants élus des personnels.

Ce plan décline au niveau académique le plan national d'action dont l'axe 5 « Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence (dont violences sexuelles et sexistes), de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes ».

Ainsi, un référent ou une référente pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes doit être désigné.e. Il ou elle assure la mise en œuvre des actions du plan académique pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et notamment les missions suivantes :

- correspondant ou correspondante du directeur de projet national égalité-diversité du MENJ et du MESRI et référente ou référent local.e de la politique du ministère dans ces domaines : participation au réseau des référentes et référents académiques égalité-diversité, participation aux réunions, travaux et échanges organisés dans le cadre de l'animation nationale qui sera progressivement mise en place ;
- Animation du réseau des représentantes et représentants égalité et diversité dans les services ;
- Information et sensibilisation des personnels académiques aux risques de discrimination, écoute, information et orientation des agents et agentes en situation de discrimination vers les instances compétentes ;
- Promotion avec les responsables de la formation et de la communication, de toute action pouvant concourir à l'information et à la sensibilisation des agents des discriminations ; en particulier, accompagnement du déploiement de formation annuel ;

- Contribution au diagnostic des risques de discrimination au sein du service et à l'élaboration d'un plan de prévention adapté ;
- Conjointement avec les responsables de la gestion des ressources humaines, conseil sur la préparation des actes de gestion RH (recrutement, mobilité, répartition des primes et indemnités, entretiens d'évaluation, mise en pratique de la formation, etc.), et sur leur traçabilité, afin de garantir l'égalité de traitement.

De plus, le référent ou la référente pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes assure la coordination nécessaire avec toutes les personnes ou les services intéressés, en particulier le correspondant ou la correspondante handicap, mais aussi le référent ou la référente académique filles-garçons, de façon à contribuer à la cohérence et à la synergie des politiques externes et internes.

Elle ou il coordonne l'activité du dispositif académique de signalement des actes et violences sexistes ou sexuels (VSS).

Elle ou il conduit sa mission en liaison avec le directeur de projet national du ministère, rattachée à la direction générale des ressources humaines (DGRH), qui apporte son soutien sur le plan de la méthodologie, de la formation et de la communication.

► **Madame Sandrine Gruz**

Référent.e égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Par ailleurs, au sein de la F3SCT doit être désigné.e une référente ou un référent pour les actes de violences, discriminations, harcèlement et agissements sexistes (VDHA) à la majorité des représentants présents ayant voix délibérative.

Ses missions peuvent porter sur les points suivants :

- Être associé(e) à la mise en œuvre, au suivi global et au bilan du plan d'action portant sur la prévention, le signalement et le traitement de ces actes ;
- Être associé(e) à l'identification des actions de prévention de ces risques qui seront intégrées au programme annuel de prévention ;
- Être associé(e) aux travaux visant à évaluer ces risques au sein des écoles, des établissements scolaires, des établissements du sport et des services, en vue de les intégrer aux documents uniques d'évaluation des risques professionnels ;
- Être associé(e) aux actions de formation, de sensibilisation ou d'information de l'ensemble des personnels (dont l'encadrement) sur cette thématique ;
- Participer aux enquêtes de la formation spécialisée du CSA en lien avec des accidents de service ou des maladies imputables au service graves ou répétés consécutifs à des actes de violences, discriminations, harcèlement et agissements sexistes, pour apporter un appui à la délégation d'enquête ;
- Assurer la veille réglementaire sur les questions de violences, discriminations, harcèlement moral ou sexuel et agissements sexistes auprès des membres de la formation spécialisée du CSA ;
- Être associé(e) au suivi et au bilan du dispositif de signalement, de traitement et de suivi de ces situations.

► **Madame Elisabeth Brom Kutas**

Référente violences harcèlement et violences à caractère sexuel et/ou sexiste (VSS) de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et de conditions de travail du CSA académique.

Email : referentevss.f3sct@ac-paris.fr

3

Les outils de la prévention

Pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement, il existe des outils réglementaires à mettre en place par le chef ou la cheffe d'établissement.

Certains relèvent de sa responsabilité tels que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), le plan particulier de mise en sûreté (PPMS), etc. D'autres sont fournis par la collectivité territoriale compétente comme par exemple, le dossier technique amiante (DTA) ou encore le registre public d'accessibilité.

Par conséquent, le chef ou la cheffe d'établissement doit s'assurer de la mise à disposition de ces documents, selon leur nature, aux personnels de l'établissement, aux entreprises extérieures, aux organismes de contrôle, à l'inspecteur ou de l'inspectrice santé et sécurité au travail (ISST), aux autorités compétentes (rectorat, collectivité territoriale) et aux membres de la F3SCT.

La liste des principaux registres et documents obligatoires en EPLE est présentée en page suivante sous la forme de fiches descriptives.

Pour plus d'informations, la fiche « La sécurité au quotidien » élaborée par l'Observatoire national de la sécurité dans les établissements scolaires est téléchargeable sur le site Santé et Sécurité au Travail de l'académie de Paris à l'adresse :

<https://www.ac-paris.fr/registres-et-documents-sst-obligatoires-130848>

Ce document, présenté sous forme de triptyque, est composé de trois volets :

- Les registres relatifs à la santé et sécurité
- Les registres relatifs aux installations et aux équipements
- Les affichages obligatoires

Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Textes réglementaires :

Art. R4121-1, Art. R4121-1 à R4121-4 du Code du travail

Finalité :

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) identifie, évalue et transcrit les risques professionnels auxquels sont exposés les personnels. Il a pour finalité de définir la politique locale de prévention par l'élaboration d'un programme annuel de prévention.

Rôle des acteurs ou des actrices concerné-s :

Le chef ou la cheffe d'établissement s'assure de sa réalisation et de son actualisation :

- a minima une fois par an,
- à chaque évolution des situations de travail qui sont identifiées dans le document,
- à l'occasion de la mise en œuvre du plan d'action.

L'évaluation des risques repose sur une démarche participative de tous les personnels (personnels de direction, secrétaires généraux ou générales d'EPL, personnels administratifs, d'enseignement, de vie scolaire, médico-social, techniques ...).

Communication / transmission :

Le DUERP est validé puis déposé par le chef ou la cheffe d'établissement dans l'espace sécurisé dédié : <https://agriates.in.ac-paris.fr/arena>

Instructions de connexion :

- ▶ depuis un poste du réseau administratif de votre établissement, connectez-vous au portail Arena (<https://agriates.in.ac-paris.fr/arena>) à l'aide de votre login académique personnel et votre clé OTP
- ▶ sur le portail Arena, domaine « Enquête et pilotage », cliquez sur « Envoi sécurisé des DUERP » du paragraphe « Pilotage Établissements »
- ▶ ensuite connectez-vous avec les identifiants de messagerie académique de votre établissement (login du type e750111a et mot de passe associé / ou v750111a pour les établissements privés)
- ▶ vous arrivez directement dans l'espace « Espace de dépôt des DUERP » : lisez le paragraphe [Présentation] et suivez les indications...

Pour rappel, les différentes versions du DUERP doivent être conservées dans le temps (40 ans) au sein de l'école. Pour ce faire, le document sera systématiquement sauvegardé dans sa dernière version avant modification. Il est accessible au sein de l'école à l'ensemble des personnels.

En pratique :

Un modèle type de DUERP est téléchargeable sur le site Santé et Sécurité au Travail de l'académie de Paris à l'adresse : <https://www.ac-paris.fr/registres-et-documents-sst-obligatoires-130848>

En complément, des ressources documentaires d'aide à la réalisation du DUERP sont disponibles à la même adresse.

Registre santé et sécurité au travail (RSST)

Textes réglementaires :

Art. 3-2 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.

Finalité / Objet :

Le registre santé et sécurité au travail (RSST) est obligatoire. Il permet de signaler toute observation ou suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail de l'établissement.

Le RSST est tenu à la disposition des personnels et des usagers et des usagères de l'établissement dans un lieu connu et accessible de tous. Il est généralement présent à l'accueil de l'établissement. Le registre est également mis à la disposition des membres de la F3SCT et de l'ISST.

Dans les collèges hors cités scolaires et les lycées, un registre commun est mis en place pour l'ensemble des personnels (Éducation nationale, Département) et est fourni par la Ville de Paris.

De façon pratique, les établissements implantés sur plusieurs sites géographiques mettront à disposition de leurs personnels un registre dans chaque site.

Il est recommandé que le registre soit numéroté et agrafé afin qu'il reste intègre de manière à assurer la traçabilité des signalements durant le temps. De même qu'il ne doit pas contenir des informations nominatives, confidentielles et/ou à caractère médical concernant des personnels ou des usagers et usagères de l'établissement.

Rôle des acteurs ou des actrices concerné·s :

L'agent ou l'agent(e) qui renseigne le RSST adresse la fiche de signalement au chef ou à la cheffe d'établissement. Ce dernier ou cette dernière est averti·e dès lors qu'une fiche du RSST est renseignée. Il ou elle doit apposer son visa en regard de chaque inscription et peut accompagner ce visa d'observations. Le chef ou la cheffe d'établissement prend les mesures nécessaires dans les meilleurs délais, quand le problème relève de sa compétence, s'il ou elle estime que les remarques figurant dans le RSST sont pertinentes.

Communication / transmission :

Le chef ou la cheffe d'établissement saisit éventuellement la collectivité territoriale si la résolution de la situation est impossible dans le seul cadre de ses prérogatives. Après formalisation des mesures prises (correctives ou préventives) sur la fiche de signalement à joindre au RSST, la fiche doit être envoyée systématiquement par le chef ou la cheffe d'établissement au service académique de prévention des risques (SPR), et le cas échéant au service de prévention de la collectivité territoriale de rattachement selon la procédure de communication et de traitement des signalements au RSST décrite ci-après. **Il appartient au chef ou à la cheffe d'établissement d'informer l'agent ou l'agent(e) des mesures prises.**

En pratique :

Un modèle de RSST pour les collèges est fourni par les services de la Ville de Paris (Pôle de prévention des risques professionnels). En cas de perte, le chef ou la cheffe d'établissement doit faire la demande d'un nouveau registre auprès de ces services.

Un modèle type de RSST pour les lycées est téléchargeable sur le site Santé et Sécurité au Travail de l'académie de Paris à l'adresse :

<https://www.ac-paris.fr/registres-et-documents-sst-obligatoires-130848>

Procédure de traitement et de communication des signalements au registre santé et sécurité au travail (RSST) dans les EPLE



*Si le signalement relève de la responsabilité de la collectivité territoriale (bâti scolaire, problème RH des agents territoriaux, ...), la fiche RSST doit être transmise par voie électronique pour les collèges à DASCO-PreventionRisquesProfessionnels@paris.fr et pour les lycées à preventionlycees@iledefrance.fr

Registre de signalement de danger grave et imminent (RDGI)

Textes réglementaires :

Art 5-6 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 par le Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État.

Art. R.253-58 à R.253-61 du Code général de la fonction publique.

Finalité :

Ce registre permet de consigner l'avis du représentant ou de la représentante du personnel membre de la F3SCT qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent (DGI) pour la santé ou la sécurité des agents et des agentes lors de l'exercice de leurs fonctions.

La notion de danger grave et imminent 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 ou de l'agente, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne.

Le danger identifié doit répondre à deux conditions :

- la gravité, c'est-à-dire « un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée »
- l'imminence, caractéristique d'un danger susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché.

L'exercice du droit de retrait suppose que l'évènement accidentel ne se soit pas encore produit ou, si c'est déjà le cas que des conséquences sont encore potentiellement attendues. Il est souligné que la notion de danger grave et imminent comprend celle de « risque différé » comme par exemple l'exposition à des poussières d'amiante dont les effets sur la santé peuvent se manifester après un temps de latence, mais le danger d'inhalation est immédiat.

Le RDGI doit être ouvert dans chaque EPLE et accessible :

- aux membres de la formation spécialisée compétente ;
- à l'inspection du travail ;
- aux inspecteurs santé et sécurité au travail.

Rôle des acteurs ou des actrices concerné·s :

L'agent ou l'agente alerte immédiatement le chef ou la cheffe d'établissement de toute situation 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. L'agent ou l'agente peut à ce stade exercer son **droit de retrait**.

Le chef ou la cheffe d'établissement prend les dispositions propres à remédier à la situation du danger grave et imminent.

L'autorité académique doit être saisie, au plus tôt, en cas de difficulté dans la résolution du DGI.

Dans l'hypothèse où le signalement émane d'un membre de la F3SCT, celui-ci ou un autre membre de la F3SCT désigné par les représentants et représentantes du personnel est associé à la démarche d'enquête engagée et portée par l'IEN. En cas de divergence sur la réalité du danger ou la manière de faire cesser la situation dangereuse, la F3SCT est réunie dans les 24h par l'autorité académique.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la F3SCT, l'autorité académique arrête les mesures à prendre.

À défaut d'accord sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, et après intervention de l'inspecteur ou l'inspectrice santé sécurité au travail, l'inspecteur ou l'inspectrice du travail est obligatoirement saisi.

Communication / transmission :

Le chef ou la cheffe d'établissement adresse une copie de la fiche de signalement au RDGI comprenant le motif et la réponse apportée, au SPR par voie électronique à ce.spr@ac-paris.fr

En pratique :

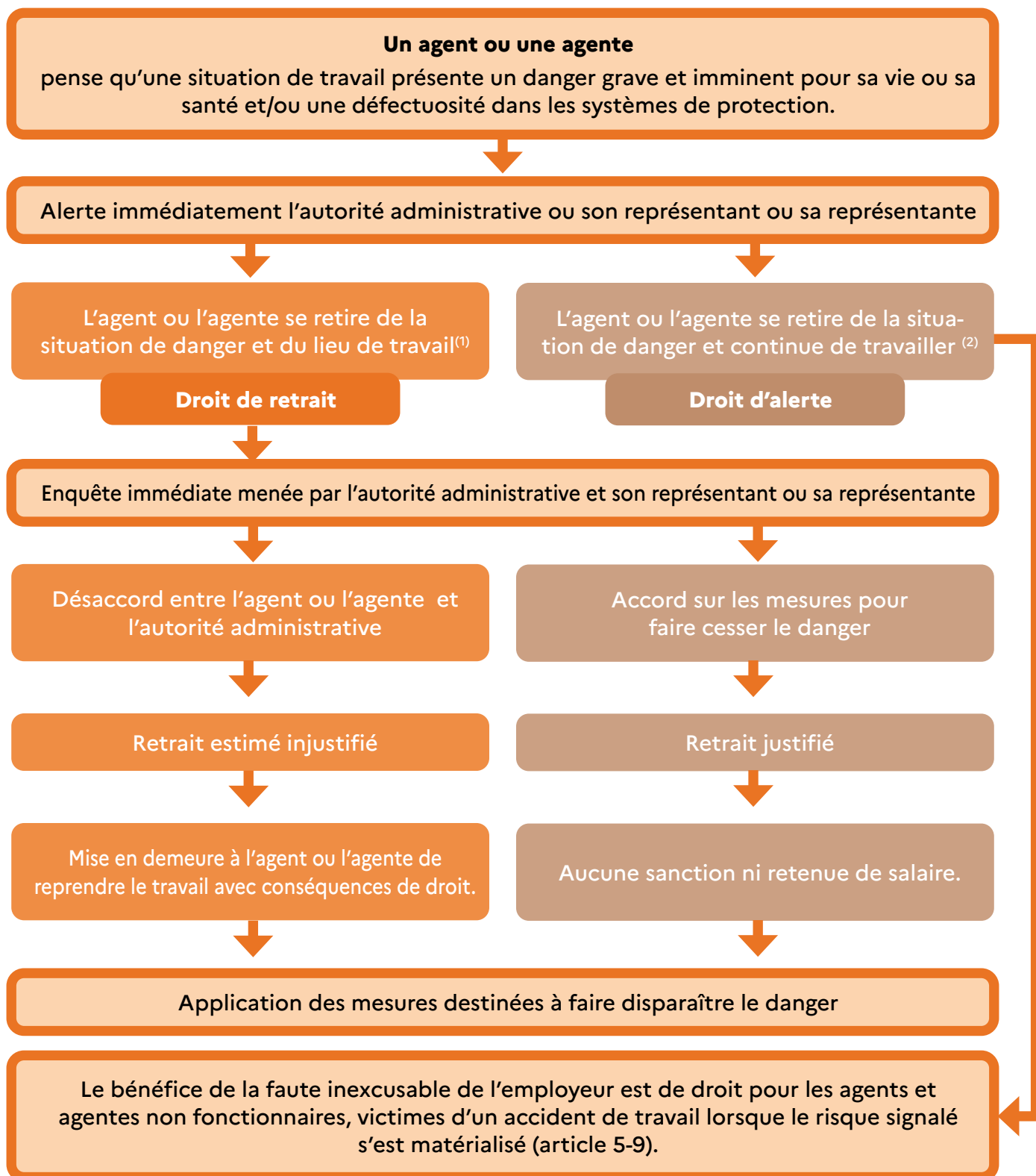
Un modèle type de RDGI est téléchargeable sur le site Santé et Sécurité au Travail de l'académie de Paris à l'adresse :

https://www.ac-paris.fr/portail/jcms/piapp1_7121/sante-et-securite-au-travail

Procédure académique

Droit d'alerte et droit de retrait d'un agent ou d'une agente

Sur la base des articles 5-6, 5-9 et 5-10 du décret du 28 mai 1982 modifié



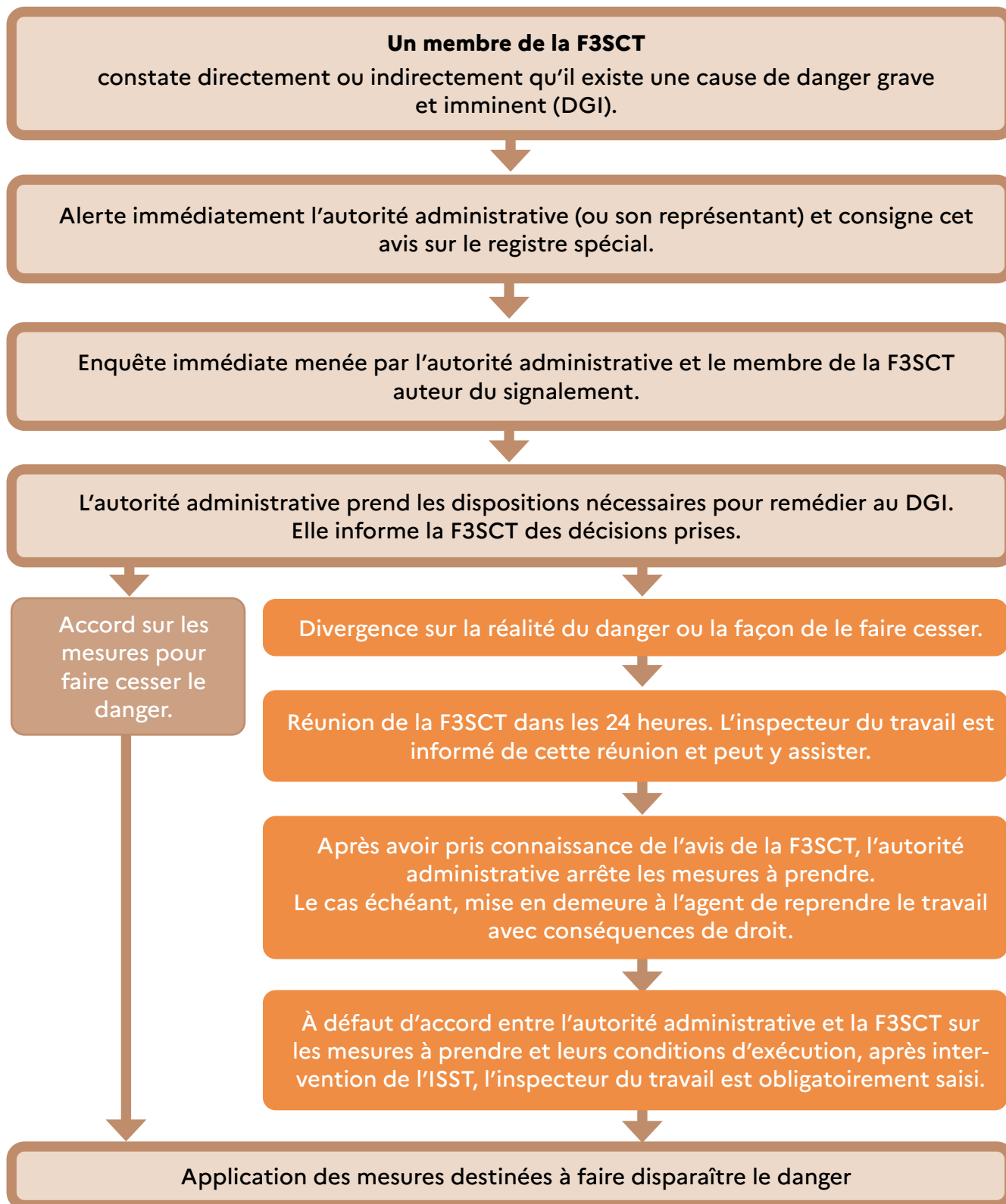
⁽¹⁾ Si le danger concerne la totalité de son lieu de travail. Ex : Risque d'explosion de la totalité du site.

⁽²⁾ Il se retire de la situation de danger en fonction de la nature, de l'étendue et de l'évaluation du risque. En sécurité, l'agent continue de travailler en dehors de cette situation (ex : changement de salle).

Procédure académique

Droit d'alerte d'un membre de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT)

sur la base de l'article R.253-58 à R.253-61 du Code général de la fonction publique



Liste des représentants des personnels à la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Condition des Travail (F3SCT) du Comité Social d'Administration (CSA) académique

Organisations syndicales	Titulaires	Suppléants	Adresses mail des syndicats de rattachement
FSU	M. Pascal CALLAC	M ^{me} Virginie FERNANDEZ	snesfsu.syndicat@ac-paris.fr snuipp-fsu.syndicat@ac-paris.fr snep-fsu.syndicat@ac-paris.fr
	Mme Caroline PECQUEUR	M ^{me} Elisabeth BROM KUTAS	
	M. Thomas BANIOL	M ^{me} Roselyne MELLOUL	
	M. Ludovic LAIGNEL	M ^{me} Laetitia FAIVRE	
FNEC FP FO	M. Benoît CONNETABLE	M ^{me} Delphine CASTAING	snfolc@udfo75.net fneccfpfo.paris@gmail.com snetaa.paris@gmail.com snudifo75@gmail.com
	M ^{me} Sylvie BULTEZ	M. Charles ALLAIN	
UNSA Éducation	M ^{me} Marie-Catherine ADLOFF	M ^{me} Julie BOUVRY	paris@unsa-education.org aeti-paris@aeti-uns.org
CGT Educ'Action	M ^{me} Kahina SEGHIR	M ^{me} Karima MOKRANI	cgteduc75@cgteduc75.org
Sud Éducation	M ^{me} Frédérique AIDDID-RUAUX	M ^{me} Juliette JOUVE	contact@sudeducation75.org
SGEN-CFDT	M ^{me} Catherine PROCEDES	M ^{me} Sandra DUPONT	paris@sgen.cfdt.fr

La liste actualisée des membres de la F3SCT est disponible sur le site de l'académie de Paris :
<https://www.ac-paris.fr/formation-specialisee-de-la-sante-securite-et-des-conditions-de-travail-f3sct-130287>

Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)

Textes réglementaires :

Circulaire du 8-6-2023 (NOR : MENE2307453C) relative au Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)

Articles L.312-13-1, L. 411-4 et D. 312-40 du Code de l'éducation

Articles L.721-1 et R. 741-1 du Code de la sécurité intérieure

Circulaire n° 2006-085 du 24-5-2006

Instruction interministérielle n° 2016-103 du 24-8-2016 *Instruction interministérielle du 12 avril 2017 relative au renforcement des mesures de sécurité dans les établissements scolaires (NOR : INTK1711450J) à l'exception des parties relatives au PPMS « attentat-intrusion » (à savoir les dispositions des titres 1.1, 2.3.4, 2.4.3, 2.4.4, et 2.4.5) et la deuxième phrase du 2 du III de la circulaire du 10 février 2021 relative au projet d'accueil individualisé pour raison de santé (NOR : MENE2104832C)*

Finalité :

Le plan particulier de mise en sûreté (PPMS) est un document réglementaire qui détaille l'organisation interne d'un établissement pour assurer la sûreté de toutes les personnes accueillies, dans l'hypothèse d'un accident majeur ou d'une menace attentat-intrusion notamment :

- en assurant dans la mesure du possible, la sauvegarde des élèves, des personnels et du public en attendant l'arrivée des secours extérieurs,
- en appliquant les directives des autorités.

Il convient d'effectuer un type d'exercice par PPMS. Tous les personnels et les usagers doivent y prendre part.

Depuis avril 2017, cette démarche de sûreté est formalisée dans un document composé de deux parties consacrées respectivement :

- aux risques majeurs naturels et technologiques,
- aux menaces d'attentat-intrusion

À compter de la rentrée scolaire 2023-2024, les PPMS risque majeur et attentat intrusion seront fusionnés dans un même document unifié comportant trois parties :

- Partie 1 : description de l'établissement ;
- Partie 2 : organisation interne de l'établissement avec les conduites à tenir face aux menaces et risques majeurs ;
- Partie 3 (optionnelle) : outils au bénéfice des chefs et cheffes d'établissement.

Rôle des acteurs ou des actrices concerné-s :

Le chef ou la cheffe d'établissement doit organiser au minimum deux exercices PPMS obligatoires par an sur les thématiques, risques majeurs naturels et technologiques et attentat-intrusion.

Un exercice PPMS est organisé par l'académie chaque année sur l'un des deux thèmes avec le support du coordonnateur des risques majeurs de l'académie de Paris.

En prévision de l'exercice, un test des numéros de portables des responsables d'établissements est effectué par l'académie au cours du mois de septembre.

Communication / transmission :

Les nouvelles dispositions de la circulaire du 8 juin 2023 devront être mises en œuvre progressivement avant la rentrée 2028. Durant la période transitoire, les PPMS risques majeurs et attentat-intrusion en cours, restent en vigueur. Leur actualisation et leur mise en œuvre sont sous la responsabilité du chef ou de la cheffe d'établissement.

Les PPMS doivent être réactualisés chaque année en tenant compte des observations formulées lors des comptes rendus d'exercices, des modifications dans l'organisation structurelle de l'établissement, des risques environnants ainsi que des remarques éventuelles des secours locaux (police, pompiers).

Ils seront communiqués aux autorités compétentes (Préfecture, forces de sécurité intérieure territorialement compétentes, service départemental d'incendie et de secours, rectorat, collectivités territoriales de rattachement) et à la communauté éducative pour certaines parties du document. Les PPMS, les plans des infrastructures et les comptes rendus d'exercices seront déposés dans l'espace sécurisé suivant : <https://agriates.in.ac-paris.fr/arena>

En pratique :

En attendant la parution du PPMS unifié, vous devez continuer à utiliser le modèle type de PPMS téléchargeable sur le site Santé et Sécurité au Travail de l'académie de Paris à l'adresse : <https://www.ac-paris.fr/registres-et-documents-sst-obligatoires-130848>

Registre de sécurité incendie

Textes réglementaires :

Art.R123-51 du Code de la construction et de l'habitation,

Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Finalité :

Le registre de sécurité incendie est obligatoire dans les lieux recevant du public. Il contient l'ensemble des informations nécessaires à la bonne organisation de la sécurité incendie (personnels compétents, formations, suivi des équipements techniques, PV de sécurité, rapports de visites périodiques, suivi des opérations de maintenance et de contrôle, description des exercices incendie, ...).

Rôle des acteurs ou des actrices concerné-s :

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le registre est tenu à jour en permanence par le ou la secrétaire général.e d'EPL. Il doit être présenté à la commission de sécurité lors de ses visites périodiques obligatoires et sur demande à l'Inspecteur ou l'inspectrice santé et sécurité au travail (ISST) et des conseillers ou conseillères de prévention académique (CPA) lors de leurs visites-conseils.

Communication / transmission :

En cas de difficultés rencontrées, les comptes rendus d'exercices d'évacuation incendie sont transmis, par voie électronique au service académique de prévention des risques (SPR) à l'adresse ce.spr@ac-paris.fr

Les procès-verbaux de la commission de sécurité devront être systématiquement transmis au rectorat par voie électronique à l'adresse pv.commission@ac-paris.fr

En pratique :

Un modèle type de compte-rendu d'exercice d'évacuation est téléchargeable sur le site Santé et Sécurité au Travail de l'académie de Paris à l'adresse : <https://www.ac-paris.fr/registres-et-documents-sst-obligatoires-130848>

Diagnostic de sécurité

Textes réglementaires :

Circulaire n°2009-137 du 23 septembre 2009.

Finalité :

Un diagnostic de sécurité doit être établi conjointement entre le chef et la cheffe d'établissement et le correspondant ou la correspondante police. Ce document présente les préconisations d'ordre technique et organisationnel mises en œuvre afin de garantir la sûreté des personnels et des élèves.

Rôle des acteurs ou des actrices concerné·s :

Un établissement désireux d'effectuer un diagnostic de sécurité, remplit préalablement le document type, téléchargeable sur le site académique. Si besoin, le service de l'EMAS peut accompagner l'établissement dans la phase de consolidation du diagnostic de sécurité. Au moment de l'actualisation, le chef ou la cheffe d'établissement se fera utilement accompagné·e par sa collectivité territoriale de tutelle et un conseiller EMAS.

Pour toute actualisation du diagnostic de sécurité, où l'EMAS est invitée à participer, il est nécessaire de faire au préalable un bilan des demandes antérieures et des suites données pour éviter la multiplication des sollicitations. La périodicité de l'actualisation des diagnostics de sécurité doit être triennale. Toutefois si les installations sont satisfaisantes et fonctionnelles, il n'y a pas lieu de demander un nouveau diagnostic de sécurité.

Par document interne à l'établissement, il est acté que l'existant ne nécessite pas de mise à jour.

Communication / transmission :

Le document actualisé est conservé au sein de l'établissement et est tenu à disposition de l'EMAS, de l'ISST, des CPA, et autres autorités en charge des questions de sûreté.

En pratique :

Un modèle type de diagnostic de sécurité est téléchargeable sur le site Santé et Sécurité au Travail de l'académie de Paris à l'adresse :
<https://www.ac-paris.fr/registres-et-documents-sst-obligatoires-130848>

Dossier technique amiante (DTA)

Textes réglementaires :

Décret n°2001-840 du 13 septembre 2001 modifiant le décret n° 96-97 du 7 février 1996 relatif à la protection de la population contre les risques sanitaires liés à une exposition à l'amiante dans les immeubles bâtis et le décret n° 96-98 du 7 février 1996 relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à l'inhalation de poussières d'amiante.

Décret n°2011-629 du 3 juin 2011 relatif à la protection de la population contre les risques sanitaires liés à une exposition à l'amiante dans les immeubles bâtis

Arrêté du 25 juillet 2022 modifiant divers arrêtés relatifs à la prévention des risques liés à l'amiante.

Finalité :

Le dossier technique amiante (DTA) est obligatoire pour chaque bâtiment dont le permis de construire a été délivré avant le 1^{er} juillet 1997. Ce document identifie, localise et évalue l'état des matériaux et produits susceptibles de contenir de l'amiante suivant la liste A et la liste B (les matériaux de la liste C seront observés lors d'un diagnostic amiante avant travaux (DAAT). Il fait l'objet d'un repérage par un opérateur certifié (diagnostiqueur).

Rôle des acteurs ou des actrices concerné-s :

Selon la réglementation en vigueur, le propriétaire des infrastructures dont le permis de construire a été délivré avant le 1^{er} juillet 1997 et qui n'a jamais fait réaliser de repérage amiante ou si l'ancien DTA a été réalisé avant le 1^{er} janvier 2013, doit faire procéder à la mise à jour du DTA au moment du contrôle périodique de l'état de conservation, de la vente du bâtiment, de travaux impactant des matériaux contenant de l'amiante ou avant le 1^{er} février 2021 même si absence d'amiante dans le DTA initial. Tous les éléments amiantés doivent faire l'objet d'une grille d'évaluation de leur état de conservation.

Dans le cas contraire, la mise à jour doit se faire a minima tous les 3 ans. Le document doit être annexé au DUERP de l'établissement.

Communication / transmission :

Dès qu'il en a connaissance, le chef ou la cheffe d'établissement doit communiquer le DTA, ou a minima la fiche récapitulative (synthèse de la présence d'amiante dans les locaux observés) sur simple demande aux personnels, aux usagers et usagères (élèves ou leurs représentants s'ils sont mineurs) et à toute personne physique ou morale appelée à effectuer des travaux dans le bâtiment.

En pratique :

Deux guides de prévention du risque lié à l'amiante ont été élaborés en 2019 par le ministère de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports. Ils sont téléchargeables sur le site Santé et Sécurité au Travail de l'académie de Paris à l'adresse :

<https://www.ac-paris.fr/registres-et-documents-sst-obligatoires-130848>

Registre de contrôle des équipements et des installations sportives

Textes réglementaires :

Décret n°2016-481 du 18 avril 2016 fixant les exigences de sécurité auxquelles doivent répondre les cages de buts de football, de handball, de hockey sur gazon et en salle et les buts de basket-ball.

Code du sport, article R322-19 à 26.

Finalité :

Tout établissement qui dispose d'équipements et d'installations sportives doit ouvrir un registre de contrôle.

Il a pour but de suivre la vérification des installations, noter les dates et résultats de contrôle d'entretien et d'inspection de chaque équipement sportif du collège ou du lycée.

Les établissements qui ne disposent pas d'équipements et d'installations sportives et qui exploitent les installations de la collectivité territoriale de rattachement doivent passer une convention avec cette dernière.

Rôle des acteurs ou des actrices concerné-s :

Le chef ou la cheffe d'établissement en collaboration avec le ou la secrétaire général.e d'EPL doit s'assurer que les contrôles réguliers des installations et des matériels sont réalisés.

Communication / transmission :

Le registre doit être mis à la disposition des organismes de contrôle. Il doit pouvoir être consulté aisément par les membres de la communauté éducative au sein de l'établissement.

En pratique :

Des modèles de registres de contrôle des équipements et installations sportives sont disponibles dans le commerce.

Registre public d'accessibilité

Textes réglementaires :

Décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public.

Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité.

Finalité :

Les propriétaires et exploitants d'Établissements Recevant du Public (ERP) de la 1^{ère} à la 5^{ème} catégorie, doivent mettre à la disposition du public un registre d'accessibilité. Ce document à caractère obligatoire doit préciser les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes en situation de handicap, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement concerné a été conçu.

Rôle des acteurs ou des actrices concerné·s :

Le registre est mis en place par le chef ou la cheffe d'établissement, en liaison avec la collectivité territoriale de rattachement propriétaire des locaux, qui doit fournir les pièces administratives justificatives de l'accessibilité de l'établissement. Ces pièces ont déjà été produites à l'occasion soit de l'ouverture de l'ERP, soit au dépôt de l'Agenda d'accessibilité programmé (Ad'AP) par le propriétaire auprès de la Préfecture, soit lors de la réalisation de travaux antérieurs par exemple. Il suffit d'effectuer des copies et de les rajouter au registre.

La liste des pièces à fournir est la suivante :

- **Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L.111-7-4 après achèvement des travaux :**
L'attestation établie par un contrôleur technique, ou un architecte pour tous les ERP nouvellement construits (entre 2014 et aujourd'hui)
- **Lorsque l'établissement est conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014, l'attestation d'accessibilité prévue à l'article R. 111-19-33 :**
L'attestation d'accessibilité : pour les ERP de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie (effectifs compris entre moins de 300 personnes (sauf 5^{ème} catégorie) et plus de 1500 personnes) il s'agit d'une attestation établie par un contrôleur technique (ex : attestation d'achèvement des travaux dans le cas d'un ERP construit entre 2007 et aujourd'hui) et pour les ERP de 5^{ème} catégorie (au-dessous du seuil fixé par le règlement de sécurité) il s'agit de l'attestation sur l'honneur
- **Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles R. 111-19-31 à R. 111-19-47 :**
 - > Le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement
 - > Le bilan à mi-parcours pour les agendas de plus de 3 ans une fois qu'il est réalisé
 - > L'attestation d'achèvement de l'Ad'AP réalisé par un contrôleur ou une contrôlease agré.e ou un ou une architecte pour les ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie
 - > L'attestation sur l'honneur réalisé par le ou la secrétaire général.e d'EPL pour les ERP de 5^{ème} catégorie
- **Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles**

d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10, ou, à défaut en cas d'acceptation tacite, le récépissé de dépôt de l'AT contenant la demande de dérogation.

- > En cas d'approbation tacite, le récépissé de dépôt du dossier Ad'AP, accompagné d'une copie de la demande de dérogation, font foi.
- > En cas d'absence de récépissé de dépôt, se reporter au tableau de suivi des ERP accessibles ou sous Ad'AP mis en ligne sur le site de la préfecture.
- **Lorsque l'établissement a fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, la notice d'accessibilité prévue à l'article D.111-19-18 :**
La notice d'accessibilité est produite au moment du dépôt de la demande d'autorisation de construire.

En complément des éléments mentionnés ci-dessus, le registre public d'accessibilité doit contenir une attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

Dès lors que ces derniers sont affectés à plusieurs établissements, cette attestation peut être réalisée pour l'ensemble des établissements concernés.

Communication / transmission :

Le registre est mis à la disposition du public et de la commission de sécurité et d'accessibilité lors de sa visite de contrôle..

En pratique :

Des ressources documentaires sont téléchargeables sur le site « **Santé et Sécurité au Travail** » via le lien suivant : <https://www.ac-paris.fr/registres-et-documents-sst-obligatoires-130848>

1 rectorat | 3 sites

Enseignement scolaire au Visalto | 12 boulevard d'Indochine, 75933 Paris Cedex 19

Enseignement supérieur en Sorbonne | 47 rue des Écoles, 75230 Paris cedex 5

Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Île-de-France |

Service départemental de la jeunesse et des sports | 6/8 rue Eugène Oudiné, 75634 Paris Cedex 13

www.ac-paris.fr | www.sorbonne.fr | communication.sorbonne@ac-paris.fr

 @academie_paris |  paris.academie |  academie_paris |  Académie de Paris