



**MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale  
des ressources humaines**

Service des politiques  
sociales, des personnels  
ingénieurs, administratifs,  
techniques, pédagogiques,  
sociaux et de santé, et des  
bibliothèques

Sous-direction des politiques  
sociales

Département de la sécurité,  
de la santé et des conditions  
de travail

72, rue Regnault  
75243 Paris Cedex13

## **ORIENTATIONS STRATÉGIQUES MINISTÉRIELLES**

**en matière de politique de prévention des risques professionnels dans les  
services et les établissements relevant du  
Ministère de l'éducation nationale et du  
Ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative**

**2026-2027**

La préservation de la santé physique et mentale, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail des agents constituent un enjeu prioritaire pour les ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Les orientations stratégiques ministérielles (OSM) fixent, pour les deux périmètres ministériels, les enjeux stratégiques, ainsi que les priorités de l'année scolaire à venir en matière de santé et sécurité au travail.

Pour l'année 2026-2027, les six axes prioritaires des précédentes OSM sont reconduits :

- Renforcer la structuration de la prévention des risques professionnels et mettre en œuvre les OSM en concertation avec les représentants du personnel ;
- Décliner le plan d'action ministériel amiante (PAMA) 2025-2027 visant à renforcer la prévention et le traitement des risques liés à l'amiante au sein des bâtiments scolaires, administratifs ou sportifs ;
- Prévenir les risques psychosociaux, qu'ils soient causés par l'organisation et les conditions de réalisation du travail, ou toute forme de violence au travail, notamment les actes de violence, de discrimination, de harcèlement et les agissements sexistes et sexuels, et accompagner les agents victimes ;

- Promouvoir la santé des femmes au travail ;
- Renforcer l'exercice d'une médecine de prévention en faveur des personnels ;
- Maintenir une attention renforcée autour de certains risques.

Les éléments structurants nécessaires à la mise en place d'une politique de prévention sont consultables sur l'espace dédié à la Santé et sécurité au travail du site ministériel. L'ensemble des repères réglementaires et des documents produits, notamment dans le cadre des travaux des F3SCT ministérielles y sont rassemblés : [accéder au site](#).

Ces OSM rappellent les obligations réglementaires qui s'imposent à l'employeur en matière de santé et sécurité au travail et visent à répondre aux aspirations d'amélioration des conditions de travail des personnels et d'adaptation des organisations du travail.

De plus, et dans la continuité des travaux menés au cours de l'année 2025, le *Plan national d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (2025-2027)*<sup>1</sup> et le *Plan national d'action handicap et inclusion professionnelle 2026-2031*<sup>2</sup> ont été diffusés.

Ces OSM ont été présentées aux formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail des comités sociaux d'administration ministériels de l'Éducation nationale du **9 juin 2026** et de la jeunesse et des sports du **16 juin 2026**.

---

<sup>1</sup> Page Internet Egalité Diversité : [accéder](#)

<sup>2</sup> Plan national d'action handicap et inclusion professionnelle 2026-2031 : [accéder](#)

## Sommaire

|                                                                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. Renforcer la structuration de la prévention des risques professionnels</b>                                                                        | <b>5</b>  |
| I.1 Garantir la continuité d'activité des formations spécialisées dans le cadre du renouvellement des instances                                         | 5         |
| I.1.1 Former les membres des CSA et des formations spécialisées                                                                                         | 5         |
| I.1.2 Renforcer les attributions des formations spécialisées                                                                                            | 5         |
| I.2 Poursuivre la mise en place et le renforcement de la prévention dans les académies et les établissements du sport                                   | 6         |
| I.3 Structurer la prise en charge par les services de l'accompagnement d'un agent                                                                       | 7         |
| <b>II. Décliner le plan d'action ministériel amiante (PAMA) dans les programmes annuels de prévention</b>                                               | <b>9</b>  |
| II.1 Poursuivre le déploiement du PAMA                                                                                                                  | 9         |
| II.2 Priorités 2026-2027                                                                                                                                | 9         |
| II.2.1 Désigner les référents amiante                                                                                                                   | 9         |
| II.2.2 Former spécifiquement à la prévention amiante                                                                                                    | 10        |
| II.2.3 Poursuivre le recueil des réponses au questionnaire                                                                                              | 10        |
| II.2.4 Mettre en œuvre les mesures de prévention nécessaires                                                                                            | 10        |
| II.2.5 Suivre la santé des personnels qui ont été exposés aux poussières d'amiante                                                                      | 11        |
| II.2.6 Associer et informer les formations spécialisées                                                                                                 | 11        |
| II.3 Piloter la prévention du risque amiante dans les établissements du sport                                                                           | 11        |
| <b>III. Prévenir les risques psychosociaux</b>                                                                                                          | <b>13</b> |
| III.1 Piloter la prévention des risques psychosociaux                                                                                                   | 13        |
| III.1.1 Prévenir les facteurs de risque causés par le travail et son organisation                                                                       | 13        |
| III.1.2 Prévenir les violences externes et leurs effets                                                                                                 | 14        |
| III.1.3 Prévenir les violences internes, dont les actes de violence, de discrimination, de harcèlement et les agissements sexistes et sexuels (VDHASS). | 14        |
| III.2 Analyser et traiter les situations observées et signalées                                                                                         | 15        |
| III.3.1 Organiser l'accompagnement                                                                                                                      | 16        |
| Accompagner spécifiquement l'acte suicidaire                                                                                                            | 16        |
| III.3.2 Tirer les enseignements pour renforcer la prévention                                                                                            | 16        |
| <b>IV. Agir pour la santé des femmes au travail</b>                                                                                                     | <b>17</b> |
| IV.1 Réaliser l'évaluation différenciée des risques professionnels en fonction du sexe                                                                  | 17        |
| IV.2 Prendre en compte les situations individuelles en prévention                                                                                       | 18        |
| IV.3 Sensibiliser et former                                                                                                                             | 18        |
| <b>V. Renforcer l'exercice d'une médecine de prévention en faveur des personnels</b>                                                                    | <b>19</b> |
| V.1 Privilégier la mise en place d'une équipe pluridisciplinaire en poursuivant les efforts de recrutement                                              | 19        |
| V.2 Veiller aux conditions de travail de l'équipe pluridisciplinaire                                                                                    | 20        |
| V.2.1 Mettre à disposition des équipements adaptés                                                                                                      | 20        |
| V.2.2 Mettre à disposition les outils et les procédures qui permettent d'organiser la surveillance de la santé au travail                               | 20        |
| V.2.3 Garantir l'indépendance professionnelle                                                                                                           | 21        |
| V.2.4 Prévenir les risques liés à l'isolement des équipes                                                                                               | 21        |
| V.3 Organiser le fonctionnement avec des protocoles plus efficaces                                                                                      | 21        |
| V.4 Fixer des objectifs prioritaires en tenant compte des moyens disponibles                                                                            | 22        |
| V.4.1 Prévenir les risques de désinsertion professionnelle                                                                                              | 22        |
| V.4.2 Intervenir en prévention primaire                                                                                                                 | 22        |
| V.4.3 Préserver et promouvoir la santé mentale                                                                                                          | 22        |
| V.5 Trouver des solutions et diversifier les moyens d'actions                                                                                           | 23        |
| <b>VI. Maintenir une attention renforcée autour de certains risques</b>                                                                                 | <b>24</b> |

Les annexes suivantes sont consultables sur la page Santé et sécurité au travail du site ministériel :

**Annexe A** – Plan d'action ministériel amiante (PAMA) : les missions du référent amiante

**Annexe B** – Protocole type pour l'organisation de la délégation d'activités des médecins du travail aux infirmiers

**Annexe C** – Modèle de convention de prestations pour la médecine de prévention

**Annexe D** – Formation des membres des CSA et des formations spécialisées en santé et sécurité au travail

**Annexe E** – Protocole de visite par la F3SCT des établissements du sport

**Annexe F** – Protocole d'enquête relatif aux accidents du travail et maladies professionnelles par la F3SCT des établissements du sport

**Annexe G** – Organisation de la prévention pour les établissements du sport et dans les services de la jeunesse et des sports.

## I. Renforcer la structuration de la prévention des risques professionnels

### I.1 Garantir la continuité d'activité des formations spécialisées dans le cadre du renouvellement des instances

L'année 2026-2027 sera marquée par le renouvellement des CSA et de leurs formations spécialisées à l'issue des élections professionnelles. Dans cette perspective, il est essentiel de maintenir l'activité et l'ensemble des prérogatives des formations spécialisées (DGI, enquêtes AT/MP graves) jusqu'au terme de leur mandat, c'est-à-dire jusqu'à l'installation de la nouvelle instance, et de garantir la continuité des travaux de celles-ci, en tirant profit de l'expérience acquise lors du mandat précédent.

Les présidents des formations spécialisées veillent à l'installation de la nouvelle formation spécialisée dans les délais les plus courts afin de faciliter une reprise rapide de ses travaux. A cette fin, ils veilleront à transmettre tous les documents utiles : rapports de visite et d'enquêtes, PAPRIACT, bilans et indicateurs, rapports d'ISST, supports de formation... La fin de mandat de la formation spécialisée « sortante » est mise à profit pour préparer cette transition.

#### I.1.1 Former les membres des CSA et des formations spécialisées

La formation en santé et sécurité au travail des membres des formations spécialisées ainsi que des membres des CSA ne siégeant pas en formation spécialisée doit être programmée le plus tôt possible dès le début du mandat en associant les membres à leur préparation. L'objectif est de garantir que les représentants du personnel disposent des compétences nécessaires pour exercer pleinement leurs missions d'analyse des risques. Pour rappel, les membres des FS doivent bénéficier d'une formation d'au moins 5 jours par mandat (3 jours pour les membres des CSA). La formation des membres des CSA sera assurée conjointement avec des représentants de l'administration.

Ces formations permettent aux membres de détecter et d'évaluer les risques professionnels, d'analyser les conditions de travail et de maîtriser les méthodes de prévention. Elles concernent tant les titulaires que les suppléants, sont à la charge de l'employeur et renouvelées à chaque mandat avec un contenu plus spécialisé pour les membres qui en ont déjà bénéficié (conduite d'entretien, méthodologie d'analyse AT/MP, approfondissement de la connaissance relative à certains risques professionnels : amiante, QAI...).

En appui aux académies et aux établissements du sport, la DGRH mettra à disposition un espace numérique dédié proposant des outils pour l'élaboration des contenus de formation.

L'annexe D propose une synthèse de la réglementation applicable à ces formations.

#### I.1.2 Renforcer les attributions des formations spécialisées

Les attributions des formations spécialisées sont fixées [aux articles R253-18 à R253-65 du Code général de la fonction publique \(CGFP\)](#). Certaines dispositions figurent par ailleurs dans le décret n° 82-453 du 28 mai 1982, ainsi que dans les livres I à V de la quatrième partie du Code du travail. Ces attributions s'articulent autour de trois axes :

- **L'information** : les formations spécialisées reçoivent chaque année divers rapports relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail (rapport social unique, rapport du médecin du travail, bilan des actes de violence ou de harcèlement, etc.). Elles sont

également informées des observations consignées dans le registre de santé et sécurité, des refus d'aménagement de poste ainsi que des lettres de mission des assistants et conseillers de prévention.

- **La consultation pour avis<sup>3</sup>** : les formations spécialisées sont saisies sur les règlements relatifs à la santé, l'hygiène, la sécurité et l'organisation du travail, sur les projets d'aménagement ou d'introduction de nouvelles technologies, sur le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), sur les mesures en faveur des travailleurs handicapés, ainsi que sur le programme annuel de prévention (PAPRIACT). Elles sont également saisies sur les sujets des violences, discriminations, harcèlements et agissements sexistes et sexuels (VDHASS) et proposent des actions de prévention en la matière.
- **Les attributions opérationnelles** : les formations spécialisées effectuent des visites de sites et des enquêtes, notamment après un accident ou une maladie professionnelle. Leurs membres bénéficient d'un droit d'accès aux locaux et aux documents administratifs nécessaires à l'analyse des risques.

**A cette fin, et dans le cadre des travaux de la formation spécialisée du CSA du ministère de la jeunesse et des sports, deux documents à l'intention des établissements du sport ont été élaborés.**

- l'annexe E : Protocole de visite par la F3SCT des établissements du sport ;
- l'annexe F : Protocole d'enquête AT/MP par la F3SCT des établissements du sport.

A noter :

- le CSA-SA institué auprès de chaque recteur d'académie chef-lieu de région académique est compétent, pour les questions intéressant l'organisation et le fonctionnement des services régionaux et départementaux jeunesse et sports (JS).
- L'annexe G apporte des précisions concernant l'organisation de la prévention pour les établissements du sport et pour les services JS.

## **I.2 Poursuivre la mise en place et le renforcement de la prévention dans les académies et les établissements du sport**

Dans le prolongement des OSM 2025-2026, au regard des enjeux et des actions menées et à venir, les académies et les établissements du sport poursuivent la création et le renforcement de leur structure en charge de la prévention des risques professionnels, de la sécurité et des conditions de travail, conformément à l'article [L 4121-1](#) du Code du travail, qui impose à l'employeur de protéger la santé physique et mentale de ses agents, notamment par des moyens adaptés et une organisation appropriée.

Cette structure, rattachée au secrétariat général ou à la DRH, est distincte du service de médecine de prévention, avec lequel elle collabore. Dans les académies, elle est placée sous la responsabilité du conseiller de prévention académique. Elle a pour mission principale de suivre la politique académique en matière de sécurité, d'organiser les formations obligatoires, d'animer les réseaux de préventeurs, de coordonner les réponses aux enquêtes ministérielles et d'accompagner les chefs d'établissement dans la rédaction du DUERP et l'analyse et le traitement des situations à risque.

Elle regroupe plusieurs expertises : un secrétaire, des conseillers de prévention (adjoints du CPA dans les académies), le référent amiante, des formateurs en santé et sécurité au travail, et

---

<sup>3</sup> Code général de la fonction publique, articles [R. 253-19](#), [R.253-21](#), [R. 253-22](#) et [R. 253-23](#)

éventuellement des chargés de mission RPS/QVCT. Son dimensionnement est adapté aux caractéristiques de chaque académie et chaque membre de la structure bénéficie d'une formation adaptée lui permettant d'accroître ses compétences, notamment en matière d'évaluation et de prévention des risques professionnels.

Le conseiller de prévention académique conserve son rôle de conseil auprès du recteur, tandis que l'inspecteur santé et sécurité au travail, dont la mission de contrôle est distincte de la mise en œuvre opérationnelle des actions de prévention, exerce ses fonctions en toute indépendance vis-à-vis de cette structure.

### **I.3 Structurer la prise en charge par les services de l'accompagnement d'un agent**

Les académies et les établissements mettent en œuvre une démarche d'accompagnement des agents lorsqu'ils en font la demande ou lorsqu'ils ont été confrontés à un événement grave. Cette démarche se fonde sur les principes suivants :

#### **1. La réactivité dans la prise en charge de la situation**

Dès que l'administration a connaissance d'une situation ou dès lors qu'un accompagnement est sollicité par un agent ou proposé par le chef de service, l'agent est rapidement informé que sa situation a bien été prise en compte ou qu'une proposition va lui être faite. L'interlocuteur en charge du suivi de sa situation lui est précisé, et les premières informations utiles lui sont communiquées concernant ses droits et les dispositifs pouvant être mobilisés.

#### **2. L'information sur les dispositifs mobilisables délivrée rapidement**

L'agent bénéficie d'une information claire, portant notamment sur :

- les dispositifs d'accompagnement médical et psychologique (médecine de prévention, psychologues cliniciens et du travail, cellules d'écoute, cellule d'urgence médico-psychologique (CUMP) en cas d'événement traumatique) ;
- les possibilités d'un accompagnement social, administratif et juridique, avec la désignation, dans la mesure du possible, d'un interlocuteur unique ;
- les modalités de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle ;
- la mise en œuvre immédiate de la protection fonctionnelle en cas d'atteinte ou de menace d'atteinte à l'intégrité physique ([articles L134-5](#) et [L134-6 du Code général de la fonction publique](#)) ;
- les délais prévisionnels de traitement et les étapes de la prise en charge ;
- le cas échéant, les modalités de l'accompagnement des conséquences médiatiques de la situation.

#### **3. La protection immédiate et la prévention de l'aggravation des situations**

Lorsque la situation le nécessite, notamment en cas de danger grave et imminent, des mesures conservatoires sont mises en œuvre sans délai afin de protéger les agents.

Ces mesures peuvent inclure, par exemple, l'adaptation du poste de travail, l'éloignement de l'auteur présumé ou la mise en place d'un soutien psychologique immédiat.

Elles sont maintenues aussi longtemps que nécessaire, jusqu'à la résolution de la situation.

#### **4. La coordination des acteurs et la lisibilité du parcours d'accompagnement**

L'accompagnement repose sur une mobilisation coordonnée des différents services compétents (ressources humaines, médecine de prévention, action sociale, services juridiques, etc.), afin de garantir une prise en charge cohérente, lisible et sans rupture pour l'agent.

#### **5. Le suivi individualisé et l'adaptation continue des mesures**

L'accompagnement s'inscrit dans la durée et fait l'objet de points d'étape réguliers avec l'agent.

Les mesures mises en place sont réévaluées et adaptées en fonction de l'évolution de la situation, afin de répondre au plus près des besoins de l'agent.

## **II. Décliner le plan d'action ministériel amiante (PAMA) dans les programmes annuels de prévention**

### **II.1 Poursuivre le déploiement du PAMA**

La prévention du risque d'exposition aux fibres d'amiante est une obligation réglementaire<sup>4</sup> et une priorité ministérielle. Le plan d'action ministériel amiante (PAMA) 2025-2027, décliné dans les académies, répond à cet enjeu. L'application des prescriptions réglementaires qui incombent au propriétaire et à l'employeur, dans les académies, les établissements publics nationaux et les établissements du sport, est nécessaire à la prévention de ce risque.

Au cours de l'année 2025, dans la cadre du dialogue social et dans la continuité du questionnaire amiante lancé par la Cellule du bâti scolaire (CBS) en 2024, le ministère a engagé plusieurs actions structurantes :

- Élaboration et diffusion du PAMA 2025-2027 assorti d'objectifs opérationnels ;
- Mise à disposition d'outils d'accompagnement pour le repérage, le recueil et la gestion documentaire, pour la mise en œuvre de mesures de prévention et l'accompagnement des agents ;
- Reconduction du dispositif d'auto-questionnaire sur l'exposition à l'amiante, avec prestation de lecture centralisée confiée à un prestataire indépendant ;
- Mise à disposition mensuelle des données recueillies ;
- Transmission de ressources réglementaires et techniques (protocole CNAM, fiches pratiques) ;
- Mise en place de formations dédiées pour les Inspecteurs santé sécurité au travail et les conseillers de prévention académiques.

Ces actions ont mobilisé la DGRH, la Cellule du bâti scolaire (CBS), l'IGESR en lien étroit avec les conseillers de prévention et les ISST en académie.

### **II.2 Priorités 2026-2027**

L'année scolaire 2026-2027 constitue une étape décisive pour consolider les actions engagées et en assurer la pleine effectivité.

Elle doit permettre de renforcer le pilotage académique, d'améliorer le repérage des situations à risque et d'assurer une mise en œuvre homogène des mesures de prévention. Les priorités ci-après s'inscrivent dans cette logique de consolidation et de montée en puissance du dispositif.

#### **II.2.1 Désigner les référents amiante**

Chaque académie se dote d'un référent amiante, désigné par le recteur, en appui administratif et opérationnel des conseillers de prévention et des ISST pour la prévention du risque amiante. Un référent amiante sera désigné au plus tard le 15 octobre 2026. Sa désignation et la définition de ses missions seront facilitées par l'annexe A, établie à partir d'exemples de lettres de mission proposées en académie.

---

<sup>4</sup> En application du Code de la santé publique (Prévention des risques liés à l'amiante dans les immeubles bâtis : [articles R1334-14 à R1334-29-9](#)) et Code du travail (Risques d'exposition à l'amiante : [articles R4412-94 à R4412-148](#))

Le référent amiante est l'interlocuteur du ministère pour le suivi de la mise en œuvre du PAMA. Auprès des autres acteurs de la prévention des risques professionnels, il est incontournable pour la réussite du plan.

### II.2.2 Former spécifiquement à la prévention amiante

La DGRH, sous l'impulsion de l'IGESR, déploie des formations nationales dont les ISST et les CPA bénéficient progressivement. Cette démarche permettra de mettre à disposition des académies, dès la rentrée 2026, des supports d'information, de sensibilisation et de formation adaptés à chaque catégorie d'acteurs de la prévention du risque amiante.

A partir de ces supports, les académies pourront déployer des dispositifs de formation et d'information adaptés aux publics suivants :

- les assistants et les conseillers de prévention ;
- les référents amiante académiques ;
- les équipes de direction d'EPLE ;
- les IEN en charge du 1<sup>er</sup> degré ;
- les directeurs d'école ;
- les membres de formations spécialisées des CSA ;
- l'ensemble des personnels.

### II.2.3 Poursuivre le recueil des réponses au questionnaire

Les académies poursuivent le recueil des réponses au questionnaire amiante adressé aux écoles et aux établissements publics et privés sous contrat. L'objectif quantitatif de 95% de taux de réponse demeure.

Sur la base des réponses recueillies, une analyse qualitative est conduite afin d'objectiver les situations pour lesquelles un risque d'exposition à l'inhalation de poussières d'amiante est possible. Cette analyse conduira à mettre en place des mesures conservatoires puis correctives dans les meilleurs délais.

### II.2.4 Mettre en œuvre les mesures de prévention nécessaires

Les mesures de prévention à mettre en œuvre sont inscrites au PAMA et dans les documents annexés. Une attention spécifique sera portée aux points suivants :

- la prise en compte systématique du risque amiante dans l'évaluation des risques professionnels inscrite au DUERP, en vue d'une prévention primaire de ce risque ;
- la mise en œuvre des mesures de protection conservatoires, puis correctives dans toute situation présentant un risque d'inhalation de poussière d'amiante ;
- le traitement des situations de danger grave et imminent relatives à l'amiante en application de la réglementation ;
- la traçabilité des documents obligatoires relatifs à l'amiante (DTA et fiches récapitulatives, attestation de présence dans les locaux comportant des matériaux amiantés endommagés, fiche individuelle d'exposition) ;
- l'accompagnement des agents exposés aux fibres d'amiante, ou susceptibles de l'avoir été par le service de médecine de prévention, orientation vers le dispositif d'auto-questionnaires ;
- Etendre l'état des lieux et les actions du plan à l'ensemble des locaux de travail des agents, dont les services jeunesse et sports, y compris les installations sportives utilisées ou visitées régulièrement.

### II.2.5 Suivre la santé des personnels qui ont été exposés aux poussières d'amiante

Les équipes, mobilisées dans le cadre du PAMA, conseillent les personnels qui s'interrogent sur le risque pour leur santé, en conformité avec l'avis du Haut conseil en santé publique <sup>5</sup>.

La médecine de prévention assure le suivi médical post-exposition et conseille l'employeur pour organiser le suivi médical post professionnel.

### II.2.6 Associer et informer les formations spécialisées

Un axe essentiel du PAMA est consacré à l'information et la formation des membres des formations spécialisées. Ainsi les présidents des formations spécialisées veilleront à :

- informer régulièrement les formations spécialisées des avancées concernant le recueil des réponses au questionnaire amiante, sur l'objectivation des situations et, le cas échéant, sur le traitement de toute situation présentant un risque d'exposition aux poussières d'amiante ;
- mettre en place des formations spécifiques relatives à l'évaluation et la prévention du risque causé par la présence d'amiante bâtementaire, notamment dans le cadre de la formation obligatoire liée au renouvellement des instances.

## II.3 Piloter la prévention du risque amiante dans les établissements du sport

Dans les établissements du sport, la prévention du risque lié à la présence d'amiante dans les locaux de travail, y compris les locaux sportifs, revêt les mêmes enjeux. Pour les locaux dont le permis de construire a été délivré avant le 1<sup>er</sup> juillet 1997<sup>6</sup>, les directeurs d'établissement sont invités à renforcer la connaissance de ce risque et à décliner les mesures de prévention suivantes :

- s'assurer auprès du propriétaire que les obligations réglementaires relatives au DTA sont respectées s'agissant des bâtiments concernés ;
- procéder à une évaluation des risques afin de mettre en œuvre des mesures de prévention nécessaires, notamment l'évaluation périodique des matériaux et l'information des agents ;
- sensibiliser les agents, dont les personnels d'encadrement, aux risques liés à la présence d'amiante ;
- former les agents en charge de la gestion matérielle des établissements comportant des locaux dont le permis de construire a été délivré avant le 1<sup>er</sup> juillet 1997<sup>7</sup> afin de respecter les principes de la prévention du risque amiante, notamment ceux applicables aux opérations d'entretien et de maintenance ;
- informer les agents sur leurs droits en matière d'accompagnement et de suivi médical ;
- informer régulièrement la formation spécialisée du CSA, ou le CSA de l'établissement à défaut de formation spécialisée, des actions engagées en matière de prévention du risque amiante ;
- porter une attention renforcée aux personnels qui exercent leur activité sur plusieurs lieux de travail appartenant à des propriétaires différents.

---

<sup>5</sup> [Avis du HCSP du 3 juillet 2025](#) relatif à la proposition de réponse aux personnes qui ont été exposées à l'amiante complété par l'avis du 22 janvier 2026

<sup>6</sup> Les bâtiments dont le permis de construire a été délivré avant le 1<sup>er</sup> juillet 1997 sont soumis à l'obligation de disposer et de tenir à jour un dossier technique amiante (DTA)

<sup>7</sup> Les bâtiments dont le permis de construire a été délivré avant le 1<sup>er</sup> juillet 1997 sont soumis à l'obligation de disposer et de tenir à jour un dossier technique amiante (DTA)

A cette fin, les ressources et documents mis à disposition des académies ont vocation à être mobilisés.

Les établissements pourront notamment s'appuyer sur les logigrammes mis à disposition des académies pour la prévention du risque amiante.

Ils sont également invités à solliciter leur académie d'implantation afin de bénéficier des formations proposées pour les directions d'EPL et les assistants de prévention.

Un état des lieux bâtiminaire des établissements du sport, le suivi des éventuelles situations à risque d'exposition, ainsi que la mise en œuvre du suivi médical post-exposition et post-professionnel seront engagés.

Un travail sur le suivi médical post exposition et post professionnel des personnels jeunesse et sport sera par ailleurs engagé par le ministère.

### III. Prévenir les risques psychosociaux

Toute politique de prévention des risques psychosociaux (RPS) repose d'abord sur leur évaluation, participant ainsi à la protection de la santé mentale des agents. Les bilans de la mise en œuvre du dispositif santé et sécurité au travail confirment que les RPS occupent une place prépondérante dans les observations portées aux registres santé et sécurité au travail (RSST) et les signalements de danger grave et imminent. Aussi, leur prévention dans les établissements scolaires, les services académiques, dont les services Jeunesse et Sports, et les établissements du sport, demeure une priorité ministérielle.

#### III.1 Piloter la prévention des risques psychosociaux

La prévention des RPS suppose d'identifier les situations à risque, de les évaluer de manière participative, puis d'intégrer les résultats de cette évaluation au DUERP. Cette démarche permet de définir et de mettre en œuvre des mesures de prévention spécifiques, adaptées aux réalités locales. Celles-ci sont inscrites au PAPRI Pact. Dans le respect du principe de subsidiarité, le PAPRI Pact est établi et présenté dans le périmètre de chaque F3SCT ou dans les CSA lorsqu'il n'y a pas de formation spécialisée.

Au niveau des académies chef-lieu, des académies et des départements, des orientations et des mesures spécifiques de prévention seront mises en œuvre. Issues du diagnostic RPS<sup>8</sup>, elles intégreront la partie RPS du PAPRI Pact présenté et étudié en F3SCT des CSA compétents. Ce diagnostic pourra utilement s'appuyer sur la méthode proposée par l'INRS<sup>9</sup>, standardisée et reconnue dans le monde du travail, qui constitue un outil de pilotage et de suivi.

La partie RPS du PAPRI Pact devra comporter des actions de prévention primaire visant à supprimer les facteurs de risque, de prévention secondaire visant à diminuer la probabilité de réalisation du risque et de prévention tertiaire visant à limiter les conséquences de la réalisation du risque psychosocial.

Dans la continuité des précédentes OSM, trois niveaux de prévention sont à prendre compte, en privilégiant la prévention primaire.

Des informations, recommandations et ressources sont disponibles sur la page Internet dédiée à la Santé, sécurité et conditions de travail.

##### III.1.1 Prévenir les facteurs de risque causés par le travail et son organisation

Les facteurs de RPS causés par le travail et son organisation doivent faire l'objet d'une évaluation en tant que risques professionnels inscrits au DUERP. A cet effet, la méthode participative de l'agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (ANACT) d'évaluation des risques professionnels<sup>10</sup> sera utilisée avec l'appui des acteurs relais formés à celle-ci.

Deux sujets de prévention feront l'objet d'une attention particulière :

- **L'accompagnement des personnels au contact de publics à besoins spécifiques ou requérant une attention renforcée**, élèves au comportement hautement perturbateur

---

<sup>8</sup> [Application du Protocole d'accord relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique](#) - 2013

<sup>9</sup> INRS ED 6403 : [Evaluer les facteurs de RPS : l'outil RPS-DU](#)

<sup>10</sup> <https://www.anact.fr/prendre-en-compte-les-rps-dans-le-document-unique>

notamment. Au cours de l'année 2026-2027, un travail sera engagé dans le cadre des travaux de la F3SCT du CSA MEN, sur l'actualisation du Guide méthodologique relatif à la prévention des risques professionnels et à l'accompagnement des personnels confrontés à des situation difficiles avec les élèves à besoins éducatifs particuliers ou au comportement hautement perturbateur, diffusé en 2018.

- **Le déploiement progressif de dispositifs de traitement des conflits interpersonnels s'appuyant sur la médiation du travail**, afin de prévenir et d'intervenir précocement dans les différentes situations de conflit au travail.

### III.1.2 Prévenir les violences externes et leurs effets

En lien avec le plan ministériel pour la tranquillité scolaire<sup>11</sup>, des mesures doivent être déployées contre les violences externes, notamment en cas d'intrusion ou d'attentat.

Les chefs de service et les chefs d'établissement seront particulièrement attentifs à :

- mobiliser le collectif de travail pour définir les mesures de protection les plus appropriées en situation de menace majeure ;
- inviter chaque personnel et collectif de travail à être vigilants face au risque de violences externes ;
- consigner au plan particulier de mise en sûreté (PPMS)<sup>12</sup> toutes les dispositions prises ;
- informer et former les personnels sur les mesures de prévention spécifiques en situation de menace majeure ;
- réaliser les exercices dédiés du PPMS visant à confirmer et à améliorer les dispositions établies.

Par ailleurs, l'employeur public est tenu à une obligation de protection des agents ([L134-5](#) et [L134-6](#) du Code général de la fonction publique<sup>13</sup>). Dès qu'un agent est agressé ou menacé, la protection fonctionnelle doit être mise en œuvre, y compris en l'absence de demande explicite de sa part. Elle comprend nécessairement des mesures de protection effectives et le cas échéant la mise en œuvre de la protection juridique sur demande l'agent, la saisine du procureur de la République ou le signalement des contenus violents diffusés sur les réseaux sociaux.

### III.1.3 Prévenir les violences internes, dont les actes de violence, de discrimination, de harcèlement et les agissements sexistes et sexuels (VDHASS).

Les bilans annuels successifs confirment que la majorité des signalements trouvent leur cause au sein des collectifs de travail. En conséquence, tout agent victime de VDHASS doit pouvoir accéder au dispositif de signalement dédié. Les services sont invités à renforcer les actions de sensibilisation et de formation, à garantir le suivi des victimes et des témoins, à prendre en compte

---

<sup>11</sup> Bulletin officiel n° 46 du 5 décembre 2024 – [Plan ministériel pour la tranquillité scolaire](#)

<sup>12</sup> [Circulaire PPMS du 8-6-2023](#)

<sup>13</sup> « La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque. »

l'ensemble des critères légaux de discrimination, y compris les violences conjugales et intrafamiliales<sup>14</sup>.

Il est rappelé que les cellules d'écoute, point d'entrée des signalements et du recueil, doivent mener leur activité en respectant le principe de confidentialité et en toute indépendance vis-à-vis de l'administration, tout en rendant compte régulièrement de leur activité. Un bilan régulier de la phase d'écoute, mais également du traitement des situations signalées et de leur accompagnement, est organisé en associant le ou la référente VDHASS. Ce bilan est présenté annuellement aux instances compétentes.

Les chefs de service et les chefs d'établissement assurent l'information régulière des agents sur ces dispositifs, notamment par la communication de la fiche pratique ministérielle dédiée<sup>15</sup>. Ils associent les référents VDHASS dans le cadre des missions qui leurs sont confiées.

Les établissements du sport pourront solliciter les académies afin de faire bénéficier leurs personnels du dispositif mis en place par leur académie d'implantation.

### **III.2 Analyser et traiter les situations observées et signalées**

Le risque psychosocial fait quotidiennement l'objet de « remontées de terrain » au travers de saisines de dispositifs de signalement, d'observations portées aux RSST, de courriels par voie hiérarchique, d'alerte des représentants du personnels, de signalements de DGI.

Chaque dispositif répond à des procédures réglementaires. Le dispositif de signalement VDHASS, le RSST, les signalements de DGI par un membre de la formation spécialisée compétente, impliquent la formation spécialisée ou le CSA compétent qui doit, *a minima* :

- recevoir une information régulière concernant le fonctionnement et l'activité du dispositif de signalement, de recueil et de traitement des VDHASS, en associant son ou sa référente ;
- prendre connaissance des observations et suggestions consignées aux RSST ;
- être réunie dans les meilleurs délais à la suite d'un désaccord sur la réalité d'un DGI signalé par un de ces membres, ou sur les moyens de le faire cesser, y compris s'agissant du signalement d'un risque psychosocial.

L'employeur procède à l'analyse des situations, individuelle ou collective, à risque psychosocial afin d'apporter un traitement approprié permettant de protéger effectivement les agents. Il y associe la ou les formations spécialisées compétentes dans le cadre de leur mission d'analyse des risques professionnels afin d'élaborer la politique de prévention des risques professionnels.

### **III.3 Traiter les conséquences des événements graves en accompagnant les agents et les collectifs de travail**

L'accompagnement vise à créer les conditions permettant à la personne et au collectif de travail de traverser l'épreuve en étant soutenus, informés et reconnus dans ce qu'ils vivent. L'employeur a l'obligation d'accompagner les agents, qu'ils soient victimes directes ou indirectes de ces situations.

---

<sup>14</sup> [Guide pratique relatif à la prise en charge par les employeurs publics des violences conjugales et familiales](#)

<sup>15</sup> Violences, discriminations, harcèlement, agissements sexistes ou sexuels au travail - [Fiche pratique pour mieux protéger et accompagner les personnels victimes ou témoins](#)

### III.3.1 Organiser l'accompagnement

Lorsqu'un risque psychosocial grave se réalise, dans la continuité du point I.3, l'accompagnement des agents est déterminant.

Les académies et les établissements doivent organiser un accompagnement structuré autour d'un interlocuteur unique, capable d'accueillir, d'écouter, d'orienter et de coordonner le suivi administratif, social et de santé du personnel concerné. Un dispositif d'accompagnement des agents et des usagers victimes de situations à risque de stress post traumatique est mis en place. Il pourra faire appel aux Cellules d'urgence médico-psychologiques (CUMP) externes. Cette disposition sera particulièrement nécessaire pour les personnels en première ligne de la gestion de crise, dont les chefs d'établissement, les IEN de circonscription, les directeurs d'école, les pôles d'accompagnement et de soutien aux personnels victimes de violence.

Il conviendra d'être attentif à la charge émotionnelle induite par les situations rencontrées pour les agents exerçant des missions relatives à la lutte et à la prévention des situations à potentiel traumatique, dont les violences sexuelles et sexistes. Une organisation spécifique sera mise en place afin que les professionnels de l'écoute qui composent la cellule d'écoute puissent construire, partager et réguler leur activité, si possible avec l'accompagnement d'un psychologue.

**Dans cette perspective, un guide portant sur la gestion des événements graves, du point de vue de la protection et de l'accompagnement des personnels, est en cours d'élaboration dans le cadre des travaux de la formation spécialisée du CSA MEN.**

### Accompagner spécifiquement l'acte suicidaire

Les actes suicidaires et leurs conséquences, impliquent que l'accompagnement soit conduit avec justesse, par des professionnels informés et formés. En complément des outils développés par les académies, et afin de les appuyer, le ministère met à disposition un document concernant l'alerte suicidaire. Ce document vise à informer pour mieux repérer, comprendre et réagir face aux signaux d'alerte parfois faibles. Il est destiné aux encadrants, aux professionnels de la santé et de la prévention, aux correspondants handicap, aux acteurs RH et autres personnels confrontés aux enjeux de santé et de sécurité.

Dans ce cadre, les présidents de toutes les formations spécialisées, et présidents des CSA en cas d'absence de formation spécialisée, sont invités à présenter et communiquer ce document à leurs membres, afin de partager les procédures et orientations qui y sont inscrites.

### III.3.2 Tirer les enseignements pour renforcer la prévention

En complément de ces dispositions, et en application des articles R 253-48 à R 253-52<sup>16</sup> du Code général de la fonction publique, relatifs aux enquêtes de la formation spécialisée lors d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, il est rappelé que la formation spécialisée procède également à une enquête de prévention à la suite d'accidents, ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, faisant suite à un événement grave (agression, harcèlement, acte suicidaire...).

---

<sup>16</sup> [R 253-48](#), [R 253-49](#), [R 253-50](#), [R 253-51](#), [R 253-52](#) du Code général de la fonction publique

## IV. Agir pour la santé des femmes au travail

La démarche vise à enrichir la prévention des risques professionnels en développant une analyse différenciée femmes / hommes dans l'analyse des conditions de travail. Elle s'inscrit dans la continuité de l'axe 6 du *Plan national d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes*<sup>17</sup>.

Les bilans annuels ministériels relatifs aux accidents du travail ainsi qu'aux maladies professionnelles ou d'origine professionnelle font apparaître que les femmes y sont davantage exposées que les hommes. En tant que premiers employeurs de femmes, les académies et les établissements sont invités à mettre en place des actions de prévention spécifiques, visant à sensibiliser et former le personnel et l'encadrement, à évoquer ouvertement, sans stigmatisation, les déterminants de la santé physique, cognitive et psychologique des femmes au travail et à aborder, avec équité et respect, les demandes de prise en compte dans l'organisation et l'aménagement du travail.

Ces actions seront coordonnées dans une rubrique spécifique du PAPRI Pact, en associant la formation spécialisée ou le CSA.

### **IV.1 Réaliser l'évaluation différenciée des risques professionnels en fonction du sexe**

« L'évaluation des risques professionnels doit prendre en compte les capacités physiques (âge, mobilité...) et cognitives des agents. Elle doit par ailleurs tenir compte de leur sexe, conformément à l'article L. 4121-3 du code du travail qui dispose que « l'évaluation des risques tient compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe » »<sup>18</sup>. Le résultat de cette évaluation est inscrit au DUERP. Cette démarche se traduit par la définition d'actions de prévention spécifiques figurant au PAPRI Pact.

Dans ce cadre, une adaptation des mesures de prévention primaire aux caractéristiques physiologiques des femmes sera recherchée, notamment au regard des risques de troubles musculosquelettiques et de troubles de la voix. Une attention sera portée à certaines fonctions exposées : professeure des écoles exerçant en maternelle, professeure de sport, professeure d'EPS, accompagnante d'enfant en situation de handicap...

Deux documents d'appui seront utilement mobilisés pour mettre en œuvre cette obligation issue de l'article [L. 4121-3](#) du Code du travail, précisée par la [Circulaire du 11 juin 2024](#) relative à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels et du programme annuel de prévention et d'amélioration des conditions de travail dans la fonction publique.

- Le guide méthodologique<sup>19</sup> proposé par l'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (ANACT) qui fournit des repères aux personnes en charge de l'évaluation et de la prévention des risques.

---

<sup>17</sup> [Plan national d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes](#)

<sup>18</sup> [Circulaire du 11 juin 2024](#) relative à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels et du programme annuel de prévention et d'amélioration des conditions de travail dans la fonction publique

<sup>19</sup> ANACT - [DUERP : Réaliser une évaluation différenciée des risques professionnels pour les femmes et les hommes](#)

- Le dossier<sup>20</sup> proposé par l'Institut national de recherche et de sécurité (INRS) consacré à la meilleure prise en compte des différences entre les femmes et les hommes en matière de prévention des risques professionnels.

## **IV.2 Prendre en compte les situations individuelles en prévention**

L'évaluation différenciée de l'impact des risques prendra également en compte, de manière individualisée, les situations physiologiques et de santé propres à chaque agente, notamment celles liées à la vie hormonale. Les points à prendre en compte sont les suivants :

- L'adaptation du poste de travail à la vie hormonale, aux états de grossesse ou d'allaitement, à la ménopause et aux maladies invalidantes, notamment l'endométriose ;
- Une vigilance particulière est portée aux expositions professionnelles à des substances reprotoxiques, notamment dans les laboratoires d'enseignement et les locaux techniques. L'évaluation des risques et les mesures de prévention tiennent compte en particulier des situations de grossesse et d'allaitement ;
- La préparation des conditions du retour à l'emploi, le maintien dans l'emploi et l'évolution dans la carrière des femmes porteuses de maladies de gravité certaine qui imposent le suivi de soins contraignants au long cours, en particulier les affections cancéreuses qui peuvent survenir à un âge précoce comme les cancers du sein.

Les professionnels de la prévention et de l'accompagnement seront particulièrement attentifs aux particularités que prennent certaines maladies chez les femmes, comme les affections cardiovasculaires qui sont sous-repérées et sous-diagnostiquées.

Les situations d'usure professionnelle et de handicap en lien avec les conséquences spécifiques des risques des points précédents seront traitées avec attention.

## **IV.3 Sensibiliser et former**

L'ensemble de cette démarche devra être soutenue par des actions :

- de sensibilisation de tous les personnels à la santé mentale des femmes au prisme de la vie professionnelle et aux déterminants de mal-être dans les différents moments de vie ;
- de sensibilisation de tous les personnels et de formation des professionnels de la prévention et de l'accompagnement sur les particularités que prennent certaines pathologies sous-repérées et sous-diagnostiquées chez les femmes.

---

<sup>20</sup> [INRS Do49](#) – Prévention des risques professionnels : vers une meilleure prise en compte des différences entre les femmes et les hommes ?

## V. Renforcer l'exercice d'une médecine de prévention en faveur des personnels

L'évolution portée par le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié permet de déployer du temps médical vers la prévention primaire dans un cadre pluridisciplinaire aux côtés des autres préventeurs, tandis que l'activité clinique priorise les actions au profit des populations fragilisées ou exposées à des risques professionnels avérés.

Afin de pouvoir disposer de l'expertise de la médecine de prévention, les académies analysent leur situation et décident des actions à mettre en œuvre afin de :

- privilégier la mise en place d'une équipe pluridisciplinaire ;
- organiser le fonctionnement des équipes pluridisciplinaires avec des protocoles plus efficaces ;
- fixer des objectifs prioritaires avec les moyens disponibles ;
- trouver des solutions et diversifier les moyens d'action.

### V.1 Privilégier la mise en place d'une équipe pluridisciplinaire en poursuivant les efforts de recrutement

Les académies et les établissements continuent à privilégier la mise en place d'une **équipe pluridisciplinaire** de médecine de prévention, propre à la structure, animée et coordonnée par un médecin du travail.

Les académies et les établissements poursuivent leurs efforts pour recruter des **médecins du travail**. Dans un contexte durable de difficultés de recrutement des médecins du travail, elles privilégient les recrutements en CDI et offrent aux intéressés une rémunération en cohérence avec le référentiel interministériel des rémunérations des médecins du travail, élaboré par la DGAFP et la direction du budget, en vue de renforcer l'attractivité des postes.

Le recrutement de **collaborateurs médecins du travail** est favorisé en incitant les médecins du travail en poste à exercer des fonctions de tuteur, afin de permettre à un médecin en cours de reconversion d'exercer les missions tout en se formant à la médecine du travail dans le cadre d'un parcours universitaire. Compte tenu de l'investissement attendu dans la fonction de tuteur, l'exercice du tutorat est valorisé.

Le recrutement de professionnels au sein de l'équipe pluridisciplinaire est accru avec l'objectif de doter chaque équipe de plusieurs membres de chaque spécialité et a **minima d'une infirmière ou infirmier du travail par DSDEN**. S'ils ne sont pas formés à la santé au travail, l'académie ou l'établissement assure aux infirmiers nouvellement recrutés la possibilité de suivre dans l'année de recrutement une formation d'adaptation à l'emploi conforme au programme déterminé par l'arrêté du 2 juin 2021 relatif à l'organisation de la formation professionnelle des infirmiers en santé au travail des services de médecine de prévention de la fonction publique de l'État<sup>21</sup>.

Leur investissement pour acquérir cette nouvelle compétence est valorisé dans la gestion de leur carrière et de leur situation indemnitaire ; cette reconnaissance participe à les fidéliser.

Le recrutement d'assistants administratifs auprès des professionnels de santé est poursuivi afin

---

<sup>21</sup> [Arrêté du 2 juin 2021](#) et son annexe

de décharger les médecins du travail et les infirmiers des tâches administratives, de faciliter l'efficacité d'une équipe dispersée dans les sites d'intervention et de permettre une première réponse à la sollicitation de l'agent. Devant la spécificité de leur mission, les académies et les établissements veillent à respecter l'attribution d'un **secrétariat dédié** à l'équipe pluridisciplinaire, non partagé avec d'autres structures et stable.

Le recrutement de **psychologues, en particulier de psychologues du travail**, est poursuivi dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux. Ils peuvent en particulier animer des espaces de discussion sur le travail selon des méthodes éprouvées.

Leur qualification est reconnue par une rémunération en référence à la grille PRESANSE spécifique aux professionnels des services de santé au travail interentreprises.

Le recrutement d'autres professionnels de la santé au travail tels que **les ergonomes**, qui peuvent intervenir sur les conditions matérielles et organisationnelles du travail, est développé.

## **V.2 Veiller aux conditions de travail de l'équipe pluridisciplinaire**

### **V.2.1 Mettre à disposition des équipements adaptés**

Les académies et les établissements mettent à disposition des locaux équipés d'un point d'eau, des matériels et des équipements adaptés à un service de santé et qui tiennent compte de l'élargissement de l'équipe pluridisciplinaire.

Ils garantissent un exercice réalisé dans la confidentialité et la sécurité de l'agent, du professionnel et des données de santé. En particulier, une salle d'attente est prévue et une imprimante dédiée est mise à disposition dans les locaux.

Les applications numériques conformes au RGPD et au secret médical vis-à-vis des données de santé, ainsi que les interfaces avec les outils RH, sont mises à disposition.

L'usage de la téléconsultation est développé.

### **V.2.2 Mettre à disposition les outils et les procédures qui permettent d'organiser la surveillance de la santé au travail**

L'équipe pluridisciplinaire a accès aux listes actualisées de l'ensemble des personnels, comprenant l'identification de ceux relevant d'une surveillance médicale particulière.

Elle a accès à tous les documents traçant l'exposition aux risques professionnels et en particulier aux DUERP et aux fiches de poste des agents.

Le médecin du travail est destinataire des déclarations d'accidents de service et de maladies professionnelles.

Il peut être sollicité pour participer aux enquêtes et aux visites.

Afin de faciliter le suivi médical des personnels qui ont pu être exposés aux poussières d'amiante, le ministère reconduit la prise en charge d'une prestation de lecture centralisée des auto questionnaires qui est confiée à un prestataire spécialisé en épidémiologie.

L'équipe pluridisciplinaire est systématiquement associée au pilotage de tous les dispositifs mis en place par l'académie pour la santé, la sécurité et les conditions de travail ainsi que pour le maintien dans l'emploi.

Elle est prévenue des changements d'organisation des services et associée aux dispositifs

d'accompagnement au changement prévus.

Le bilan d'activité de la médecine de prévention est présenté à la formation spécialisée du CSA ou au CSA.

### V.2.3 Garantir l'indépendance professionnelle

L'équipe pluridisciplinaire est rattachée au recteur ou au secrétariat général.

L'application de [l'article 11-1 du décret n°82-453](#), qui garantit au médecin du travail l'indépendance professionnelle est respectée.

Les préconisations médicales et les conseils sont pris en compte par les chefs de service et les chefs d'établissement.

Les médecins sont informés du suivi de leurs préconisations.

### V.2.4 Prévenir les risques liés à l'isolement des équipes

Des collaborations de travail entre les professionnels de la médecine de prévention à l'échelle de la région académique sont favorisées de manière à faciliter les échanges de pratiques professionnelles, la possibilité de recruter des collaborateurs médecins du travail, le tutorat des infirmiers en formation de santé au travail et l'accueil en stage d'internes en médecine du travail.

S'agissant de personnels particulièrement exposés à des activités à forte charge émotionnelle, ils ont accès à des actions de prévention des risques psychosociaux spécifiques.

L'accès à la formation continue est facilité.

## V.3 Organiser le fonctionnement avec des protocoles plus efficaces

La surveillance médicale des personnels s'enrichit de la co-intervention de différents professionnels qui se fait dans le cadre d'une coordination de travail au service d'un **projet de service annuel**.

Les missions et le périmètre d'intervention de chaque professionnel sont formalisés dans une **lettre de mission**.

**La délégation d'activités aux infirmières et infirmiers par le biais de protocoles est développée.**

Les infirmiers de santé au travail voient leur domaine de compétences étendu aux visites quinquennales qui deviennent des visites d'information de prévention (VIP), aux visites intermédiaires dans le cadre de la surveillance médicale particulière et aux actions en milieu professionnel. Les nouvelles missions s'inscrivent dans le cadre de protocoles coécrits avec le médecin du travail.

Leur connaissance de l'environnement du travail garantit la réalisation d'activités en milieu du travail comme l'observation infirmière des postes de travail, la participation aux visites des services ou aux enquêtes.

Un protocole type pour l'organisation de la délégation d'activités est mis à disposition en annexe B.

Par ailleurs, l'accès à l'infirmière dans la proximité du travail permet une réponse de premier recours à partir du rôle propre de l'infirmier, le suivi des préconisations du médecin du travail et la promotion d'actions de prévention en santé publique adaptées au milieu professionnel.

## **V.4 Fixer des objectifs prioritaires en tenant compte des moyens disponibles**

### **V.4.1 Prévenir les risques de désinsertion professionnelle**

Le maintien dans l'emploi des personnels fragilisés par leur état de santé, par une situation de handicap ou par leur âge et le retour à l'emploi après un éloignement de longue durée pour raisons de santé ou personnelles représentent des enjeux majeurs, dans un contexte d'allongement des carrières et de transformation des métiers et des organisations de travail.

Les actions en faveur du maintien dans l'emploi, telles que l'amélioration des conditions de travail, l'accompagnement de la santé par la médecine de prévention et l'accompagnement social par les services sociaux en faveur des personnels sont renforcées, en lien avec les correspondants handicap afin de préserver la santé physique et mentale sans rupture du suivi et de permettre de continuer à travailler dans des conditions adaptées à leur état de santé.

### **V.4.2 Intervenir en prévention primaire**

La réglementation prévoit que les agents qui ne relèvent pas de la surveillance médicale particulière bénéficient d'une visite d'information et de prévention (VIP) tous les cinq ans et, par ailleurs, que tout agent peut demander à bénéficier d'une VIP. La réalisation de la visite d'information et de prévention (VIP) cible l'entrée dans la fonction et les épisodes de mobilité (changement d'affectation, évolution de carrière...).

Elle permet de créer le dossier médical en santé au travail, de repérer les personnels qui relèvent de la surveillance médicale particulière, et de faire connaître à l'agent les missions de l'équipe pluridisciplinaire.

La réalisation de la surveillance médicale particulière porte sur les personnes en situation de handicap, les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, les personnels réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée et les personnels exposés à des risques professionnels particuliers, notamment les agents exposés à des agents chimiques dangereux ou à des substances cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR) (articles [R4412-59 à R4412-93-4](#) du code du travail).

### **V.4.3 Préserver et promouvoir la santé mentale**

Les équipes pluridisciplinaires sont mobilisées pour le repérage de la souffrance mentale, évaluer et orienter vers le soin et promouvoir la santé mentale.

L'attention est portée sur la prévention des conduites addictives.

Par ailleurs, afin d'améliorer le repérage et les bons réflexes dans l'accompagnement des situations individuelles vers les professionnels de la prise en charge et pour lutter contre la stigmatisation des maladies psychiques, les chefs de service sont invités à mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de formation au secourisme en santé mentale en application de la circulaire interministérielle du 23 février 2022<sup>22</sup>.

Dans le cadre des actions qui visent à favoriser le bien-être physique et mental, la promotion de la pratique d'activités physiques et sportives est proposée dans le PAPRI Pact.

---

<sup>22</sup> [Circulaire interministérielle du 23 février 2022](#) relative aux actions de sensibilisation et de formation au secourisme en santé mentale dans la fonction publique

Note de la DGRH C1 en date du 27 juillet 2022 relative à la mise en œuvre des actions de sensibilisation et de formation au secourisme en santé mentale

## **V.5 Trouver des solutions et diversifier les moyens d'actions**

Le recours à l'externalisation des missions s'envisage en cas d'impossibilité de recruter ou pour compléter l'offre.

Les académies et les établissements peuvent recourir par le biais d'une convention à un service de prévention et de santé au travail, d'un autre ministère, de la fonction publique mutualisé, de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière, interentreprises ou associatif.

Ce recours est facilité par l'existence au sein de l'académie ou de l'établissement d'un professionnel de la santé au travail (médecin ou infirmier) qui participe à la définition des besoins et facilite à côté du référent administratif la réalisation des actions confiées dans le cadre de l'externalisation.

Une attention particulière est portée à la réalisation effective d'activités en milieu de travail (tiers temps).

Un modèle de convention est mis à disposition en annexe C.

La convention est présentée en formation spécialisée du CSA ou en CSA.

Le bilan annuel d'activité est transmis à la formation spécialisée du CSA ou au CSA.

## VI. Maintenir une attention renforcée autour de certains risques

Certains risques doivent continuer à faire l'objet d'une vigilance soutenue :

- Les risques liés aux équipements et locaux de travail : qualité de l'air intérieur, radon, composés organiques volatils, risques liés aux épisodes météorologiques intenses.
- Les risques liés aux activités physiques et aux activités sportives liées à l'enseignement et à l'entraînement.
- Le risque routier, particulièrement pour les personnels nomades (notamment personnels d'inspection et personnels techniques et pédagogiques).  
Les véhicules de service, dont ceux affectés aux personnels JS, disposent des équipements adaptés et font l'objet de l'entretien et des contrôles nécessaires.
- Les risques liés aux agents chimiques dangereux, dont les produits et substances cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR), notamment dans les laboratoires d'enseignement, les ateliers et les locaux techniques (substitution des produits dangereux lorsque cela est techniquement possible). Il convient de mettre en œuvre prioritairement des mesures de prévention collective, la traçabilité des expositions, la formation des personnels et le suivi médical des agents exposés.

Dans le contexte du changement climatique, l'année 2025-2026 a été l'occasion de travailler sur les **risques liés aux épisodes météorologiques intenses**. Parmi ces événements, les épisodes de températures extrêmes (grand froid, canicule) constituent un facteur de dégradation des conditions de travail, voire de risque pour les personnes présentant des vulnérabilités physiologiques.

Outre les nécessaires adaptations bâtimentaires qui incombent aux propriétaires et dont la mise en œuvre s'inscrit parfois dans la durée, des mesures de prévention secondaire et tertiaire doivent être anticipées et planifiées par l'employeur en application du Code du travail<sup>23</sup> et de la circulaire du ministère de la fonction publique du 1<sup>er</sup> juillet 2025<sup>24</sup>. Ces mesures seront prises à l'issue de l'évaluation des risques inscrite au DUERP, et seront intégrées au plan de gestion de continuité d'activité et au PAPRI Pact. A cette fin, et pour prévenir et lutter contre les conséquences des épisodes de forte chaleur, un Plan ministériel de gestion des vagues de chaleur a été diffusé aux recteurs. La première version est parue au [BOEN n°22 du 28 mai 2026](#).

Localement, et après une étude de la documentation disponible dont le DDRM<sup>25</sup>, certains risques majeurs rendus plus fréquents et plus intenses par le changement climatique doivent également être pris en compte, parmi lesquels le risque d'incendie, d'inondation, de tempête et d'ouragan, et de sécheresse intense.

L'évaluation de l'ensemble des risques causés par les phénomènes météorologiques intenses, dont les épisodes de températures extrêmes, sera inscrite au DUERP et les mesures de prévention qui en découlent au PAPRI Pact.

---

<sup>23</sup> Prévention des risques liés aux épisodes de chaleur intense ([articles R4463-1 à R4463-8](#))

<sup>24</sup> Vigilance des employeurs publics en matière de protection des agents publics contre les effets de la canicule - [télécharger](#)

<sup>25</sup> Document départemental des risques majeurs – Articles [R. 125-11](#) et [R. 125-12](#) du code de l'environnement

## **Annexe A – PAMA : définir les missions du référent amiante**

### **Document d'appui pour établir la lettre de mission**

Le présent document a pour objet de définir le cadre et le contenu de la lettre de mission adressée au référent amiante académique, conformément aux dispositions du Plan d'action ministériel amiante (PAMA) du ministère de l'Éducation nationale.

Le référent amiante académique est désigné par le recteur d'académie. Sa mission principale est d'assurer l'appui administratif et opérationnel du PAMA auprès des conseillers de prévention académique (CPA), des conseillers de prévention départementaux (CPD) et des inspecteurs santé et sécurité au travail (ISST).

### **2. Désignation**

Dans le cadre de la mise en œuvre du PAMA, et conformément aux orientations nationales en matière de prévention des risques professionnels, le recteur désigne un référent amiante académique.

|                                    |                                                                      |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Nom / Prénom</b>                | <i>[À compléter]</i>                                                 |
| <b>Corps / Grade</b>               | <i>[À compléter]</i>                                                 |
| <b>Service d'affectation</b>       | <i>[À compléter]</i>                                                 |
| <b>Date de prise d'effet</b>       | <i>[À compléter]</i>                                                 |
| <b>Quotité dédiée à la mission</b> | <i>[À préciser — une quotité suffisante est requise par le PAMA]</i> |

### **3. Positionnement hiérarchique et fonctionnel**

Le référent amiante académique est placé sous l'autorité du secrétaire général de l'académie à qui il rend compte de son action.

Sur le plan fonctionnel, il est placé auprès du conseiller de prévention académique (CPA). Il travaille en étroite collaboration avec :

- les conseillers de prévention départementaux (CPD) ;
- les inspecteurs santé et sécurité au travail (ISST) ;
- les services juridiques de l'académie ;
- le conseiller national de prévention en charge de la coordination et du suivi du PAMA au niveau de la DGRH.

### **4. Missions pouvant être confiées**

La mission du référent amiante s'articule autour des axes suivants :

#### **4.1 Suivi de la collecte des réponses au questionnaire amiante mené par la cellule en charge du bâti scolaire au secrétariat général du ministère (CBS)**

Le référent assure le suivi des réponses au questionnaire adressé aux écoles et aux EPLE. Il gère les relances afin d'atteindre l'exhaustivité des réponses. Il assure également le suivi de la collecte des données relatives à l'amiante dans l'ensemble des locaux de travail concernés :

- Les locaux spécifiques utilisés régulièrement par les écoles et les EPLE, notamment les installations sportives ;
- Les locaux administratifs des services déconcentrés dont l'État est propriétaire, locataire ou utilisateur régulier à titre gracieux.

#### **4.2 Établissement de la liste priorisée des situations à objectiver**

À partir des données recueillies et des remontées des établissements, le référent établit une liste priorisée des situations laissant apparaître une possibilité de risque d'exposition à l'amiante, selon des critères objectifs déterminés par le PAMA et le conseiller de prévention académique.

#### **4.3 Objectivation documentaire des situations priorisées**

En lien avec les acteurs et les services compétents (CPA, ISST, CPD, assistants de prévention, collectivités propriétaires des locaux), le référent conduit l'objectivation des situations priorisées par l'analyse et la vérification documentaires.

Il établit la liste des situations nécessitant une vérification sur site, transmise au secrétaire général d'académie, au CPA, ainsi que l'ISST qui détermineront les modalités de mise en œuvre de cette objectivation.

#### **4.4 Suivi des mesures de prévention**

Le référent peut assurer le suivi des mesures de prévention décidées par l'autorité administrative, le cas échéant en lien avec la collectivité territoriale concernée (propriétaire des bâtiments scolaires). Il veille à la bonne mise en œuvre et à la traçabilité de ces mesures.

#### **4.5 Rédaction de documents destinés aux instances**

Le référent amiante prépare les synthèses et informations présentées dans les instances de dialogue social, notamment les F3SCT académiques, spéciales académiques et spéciales départementales, en lien avec les conseillers de prévention.

#### **4.7 Remontée d'information vers le ministère**

Le référent informe régulièrement la DGRH et la CBS, des réponses au questionnaire, des situations identifiées « à risque », des objectivations réalisées et des mesures prises dans l'académie. Il assure le lien opérationnel avec le conseiller national de prévention (DGRH) et le conseiller expert de la CBS.

### **5. Interlocuteurs du ou de la référent(e)**

La mission du référent s'exerce nécessairement dans un cadre partenarial étroit. En fonction des spécificités de l'organisation académique, il collabore en interne avec :

- Les assistants de prévention de circonscription, d'EPLE et des services académiques ;
- Les conseillers de prévention académiques et départementaux : interlocuteurs privilégiés pour la coordination des actions de prévention au sein de l'académie ;
- Les ISST : appui technique et réglementaire ;
- Le référent bâti scolaire de l'académie : accès aux données techniques sur les bâtiments ;
- Les chefs d'établissement et les Inspecteurs de l'Éducation nationale en charge du 1<sup>er</sup> degré : premiers acteurs de proximité ;
- Le service en charge des ressources humaines et le service de médecine de prévention pour fournir les documents d'appui (DTA, fiches récapitulatives, ...) lorsqu'ils sont nécessaires pour le suivi des expositions.

En fonction des situations, le référent peut être amené à coopérer avec des partenaires institutionnels :

- Les collectivités territoriales : en qualité de propriétaires des bâtiments scolaires (régions, départements, communes) ;
- L'Agence régionale de santé (ARS) : sur les questions de santé publique ;
- Les services préfectoraux et autres services de l'État : par exemple sur les questions de gestion administrative des ERP au prisme du risque amiante.

## 6. Moyens alloués

Pour l'exercice de sa mission, le référent amiante académique bénéficie :

- D'une formation portant sur la prévention du risque amiante, portant notamment sur l'analyse de la documentation obligatoire relative à l'amiante ;
- D'une quotité de temps dédiée suffisante, qui sera déterminée en fonction du taux de réponse au questionnaire, du nombre de structures concernées, et du niveau de mise à disposition des DTA actualisés ;
- Des accès nécessaires aux bases de données, outils de suivi et systèmes d'information académiques ;
- D'un accompagnement par le CPA et les ISST dans la réalisation de ses missions techniques.

## 7. Compétences requises

*La présente mission requiert :*

- la capacité à appréhender les règles de prévention du risque amiante ;
- la maîtrise d'une démarche de traitement et de traçabilité des situations à risque ;
- un travail partenarial étroit avec l'ensemble des services académiques et des partenaires institutionnels ;
- une totale discrétion dans le traitement des données et des situations sensibles ;
- une disponibilité suffisante permettant d'assurer le suivi régulier des actions engagées.

## **Annexe B – Protocole type pour l'organisation de la délégation d'activités**



### **FICHE PRATIQUE POUR LE MÉDECIN DU TRAVAIL**

## **MISE EN OEUVRE DES DÉLÉGATIONS D'ACTIVITÉS AUX INFIRMIERS PAR LE BIAIS DE PROTOCOLES**

### **INTRODUCTION**

L'équipe pluridisciplinaire en santé au travail a été consacrée en 2011 par la modification du décret n° 82-453 et renforcée en 2020.

### **SA FINALITÉ**

**En application 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 :

- Conduire 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.
- Agir dans l'intérêt de la santé des agents.

**Le décret n°2020-647 du 27 mai 2020** relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique de l'Etat :

- Renforce la présence des infirmiers et étend leur domaine de compétence dans le cadre de protocoles écrits aux visites

**Le décret n°2022-679 du 26 avril 2022** relatif aux délégations de mission par les médecins du travail, aux infirmiers en santé au travail et à la télésanté au travail :

- Autorisant la délégation de certaines activités aux infirmiers en santé au travail sous protocole écrit du médecin du travail.

### **Du fait de l'existence d'une coordination nationale**

- Harmoniser les pratiques professionnelles

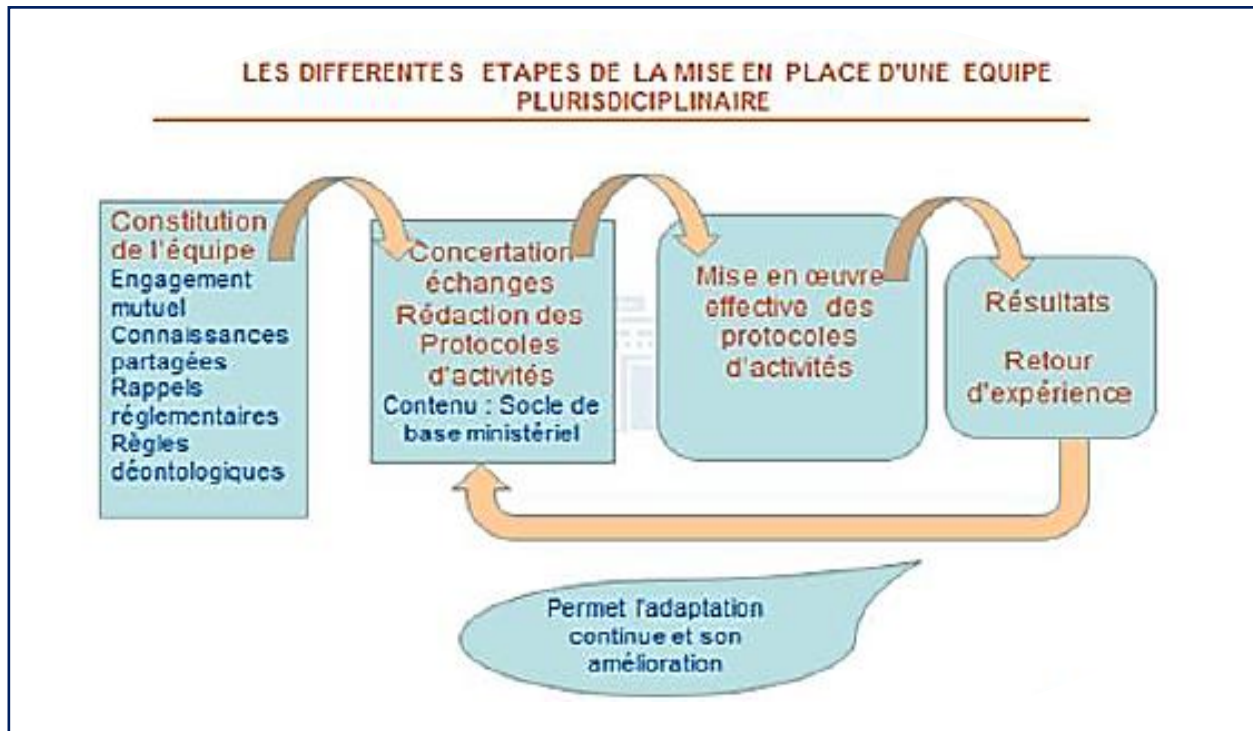
### **Pour une sécurisation juridique des actes**

- Assurer la traçabilité des actes de l'ensemble du service de médecine de prévention par des écrits recueillis dans un seul et même endroit le dossier médical en santé au travail (DMST).

### **Les différentes étapes de la mise en place d'un travail en équipe pluridisciplinaire**

La mise en place d'une équipe pluridisciplinaire implique :

- Des réunions de concertation et d'échanges ;
- La mise en place de protocoles (protocole est synonyme de délégation d'activité) ;
- Une coordination des actions ;
- Une dynamique d'équipe.



### Etape 1 :

#### La constitution de l'équipe pluridisciplinaire des professionnels de santé

La réunion préalable des acteurs qui associe les assistants secrétaires a pour but :

- De se connaître : savoir ce que chacun peut faire et ne pas faire (reprise du décret n°82-453 et du code de la santé publique)
- De fixer les règles déontologiques entre les acteurs : secret médical, partage des données
- D'avoir une connaissance partagée des règles de gestion et d'utilisation du dossier médical en santé au travail (DMST), celui-ci étant le lieu unique du recueil individuel des données de santé au travail
- D'avoir une connaissance partagée de la population à suivre :
  - *Effectifs, périmètre*
  - *Liste des agents en surveillance médicale particulière (SMP), les risques professionnels et métiers*
  - *Liste des agents en surveillance médicale post professionnelle (SMPP)*

- *Liste des agents suivis par le médecin du travail en situation de santé particulière*
- *Liste des agents reconnus travailleurs en situation de handicap*
- D'avoir une connaissance partagée des correspondants RH et autres acteurs : psychologues du travail, psychologues cliniciens, ergonomes, référents, assistants de service social, conseillers et assistants de prévention, ISST.
- D'avoir établi la liste des numéros d'urgence et numéros utiles et l'organisation de sa mise à jour.
- De s'être entendu sur la constitution de tableaux de de suivi
  - *Suivi des instances*
  - *Suivi des accidents de travail et maladies professionnelles*
  - *Suivi des convocations ultérieures*
  - *Suivi des aménagements de postes*
  - *Suivi des examens complémentaires*

## **Etape 2 :**

### **La formalisation du travail pluridisciplinaire : l'établissement du protocole de délégation d'activité**

#### **1- Enumérer les délégations d'activité possibles**

Les délégations d'activité dépendent de la formation de l'infirmier : infirmier diplômé d'état (IDE) ou infirmier diplômé d'état formé à la santé au travail (IDE ST).

Il s'agit de définir les actes qui peuvent être délégués :

##### **Pour les IDE**

- *Suivi médical individuel (activité de l'infirmier dans le cadre de la pré visite par le médecin)*
- *Entretien conseil infirmier à la demande de l'agent, téléphonique ou présentiel*
- *Accompagnement d'un événement grave*
- *Situation d'alerte sanitaire et/ou de maladie infectieuse à déclaration obligatoire*
- *Actions de sensibilisation ou de formation individuelle et collective : risques professionnels, promotion de la santé au travail, relais en milieu professionnel des actions de prévention en santé publique*

##### **Pour les IDE ST**

- *Suivi de la santé au travail individuel :*
  - Protocole de visite d'information et de prévention (VIP) quinquennale*
  - Protocole de visite de surveillance médicale particulière (SMP) en alternance avec la visite du médecin du travail*

- *Protocole de visites spontanées à la demande de l'agent*
- *Protocole d'actions sur le milieu de travail (AMT)*
- *Accompagnement d'un événement grave*
- *Situation d'alerte sanitaire et /ou de maladie infectieuse à déclaration obligatoire*
- *Action de sensibilisation ou de formation individuelle et collective : risques professionnels, promotion de la santé, relais en milieu professionnel des actions de prévention en santé publique*

## **2- Rédiger les protocoles :**

A partir des tableaux d'activités énoncés, le ou les médecins du travail et les infirmiers devront signer le protocole avec en annexe les documents-types qui auront été validés préalablement.

Pour chaque situation identifiée, les documents-types élaborés et validés seront examinés et adaptés.

Ces documents types sont des documents considérés comme un socle de base ministériel qui pourront s'adapter en fonction de situations locales (possibilités de l'amender).

### **RAPPEL : Déconstruire l'image de complexité et de contraintes du protocole**

- Il doit être : utile/simple/faisable
- Souvent, il a été mis en œuvre de façon empirique mais non formalisé par écrit
- Il fixe un cadre d'intervention, il ne fixe pas la façon dont l'infirmier) va conduire l'entretien et la relation avec l'agent
- Il permet la traçabilité des actes
- Un protocole ne fige pas une situation : il est au contraire évolutif

### **Etape 3 :**

#### **La mise en œuvre effective des protocoles d'activités**

### **Etape 4 :**

#### **Les résultats par le retour d'expérience**

### **Pilotage des protocoles mis en œuvre**

Ce travail sera conduit afin de permettre l'adaptation continue et son amélioration

Un tableau de suivi des protocoles sera rempli par chaque équipe académique et envoyé au médecin coordonnateur national (DGRH C1 sous-direction des politiques sociales).

Un bilan annuel en sera fait.

## **Annexe C – Modèle de convention pour la médecine de prévention**

### **MODÈLE DE CONVENTION DE PRESTATIONS DE MÉDECINE DE PRÉVENTION EN FAVEUR DES PERSONNELS DE L'ACADÉMIE DE XXX**

...

- Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment son Livre VIII ;
- Vu les livres I à V de la quatrième partie du Code du travail portant dispositions relatives à la santé et la sécurité au travail et applicables à la fonction publique ;
- Vu le Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à dans la fonction publique ;
- Vu le Décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

#### **ENTRE :**

La société / l'association XXX\*, dont le numéro de SIRET est XXX, représentée par son, M / Mme XXX, dont le siège social est situé XXX d'une part

\*désignée par la suite par : le prestataire

#### **ET :**

#### **L'académie de XXX**

*Adresse de l'académie, représentée par M/ Mme XXX, qualité du représentant, d'autre part.*

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

(Possibilité de rajouter plusieurs parties à la convention).

#### **ARTICLE 1 - Objet de la convention – Dispositions générales**

La présente convention fixe les modalités du concours apporté par le service de prévention et de santé au travail de la société/association au profit de la réalisation de missions de médecine de prévention des personnels de l'académie.

Elle définit les actions confiées, les modalités de fonctionnement les relations entre les parties et les obligations auxquelles chacune s'engage.

#### **ARTICLE 2 - Nature de la mission confiée à la société / l'association XXX**

Le prestataire assure des missions en matière de surveillance médicale des agents et d'actions sur le milieu du travail prévues par le décret n°82-453 du 28 mai 1982.

Le médecin du travail du prestataire a pour mission de vérifier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par cet agent. Il formule

un avis et peut émettre des restrictions et des propositions d'aménagement du poste de travail, au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent. Par délégation, le médecin du travail est assisté dans ses missions et sous sa responsabilité, d'infirmiers qui peuvent réaliser les différents types de visites selon les protocoles médicaux écrits établis.

Conformément au décret n°82-453 du 28 mai 1982, et selon les demandes formulées par l'académie, le prestataire XXX réalise les missions suivantes :

#### 1. La surveillance médicale des agents :

Les agents qui ne relèvent pas de la surveillance médicale particulière bénéficient d'une visite d'information et de prévention tous les cinq ans permettant :

- D'interroger l'agent sur son état de santé ;
- De l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
- De le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
- D'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
- De l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

A l'issue de toute visite d'information et de prévention, si elle n'est pas réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter sans délai l'agent vers le médecin du travail dans le respect du protocole précité. Il informe l'agent de la possibilité d'être reçu par un médecin du travail.

Le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière, selon une fréquence qu'il définit et dont la périodicité ne peut être supérieure à quatre ans, à l'égard :

- Des personnes en situation de handicap ;
- Des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- Des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- Des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- Des agents souffrant de pathologies particulières déterminés par le médecin du travail.

Des visites à la demande de l'agent peuvent être également sollicitées auprès du service de médecine de prévention sans que l'administration en connaisse le motif.

**L'académie de XXX** peut demander au médecin du travail de recevoir un agent.

Elle doit informer l'agent de cette démarche.

#### 2. Les autres prestations

Le médecin du travail établit un rapport médical en cas de déclaration de maladie professionnelle.

Il émet un avis médical sur les demandes de priorité au titre d'une situation de handicap pour les mouvements.

Il émet un avis médical sur les demandes d'allègement de service et d'affectation en poste adapté selon les articles R911-12 et suivants du code de l'éducation.

### 3. Les actions en milieu du travail :

Le prestataire XXX conseille, l'employeur, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- L'hygiène générale des locaux de service,
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel
- L'information sanitaire,
- L'évaluation des risques professionnels
- L'hygiène dans les restaurants administratifs

Le prestataire est associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité, ainsi qu'à la formation des secouristes ; analyser les postes de travail et leurs exigences physiques et psychologiques, les rythmes de travail pour mettre en œuvre des surveillances spéciales et conseiller des aménagements.

Le prestataire est consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques de l'administration et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Le prestataire peut procéder à toute étude et soumettre des propositions.

Le prestataire est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

**L'académie de XXX** transmet au médecin du travail les fiches de données de sécurité délivrées par les fournisseurs de ces produits.

Le prestataire :

- Propose des mesures de prévention ;
- Participe à la réalisation des études épidémiologiques ;
- Informe l'administration de tout risque d'épidémie dans le respect du secret médical et participe à la gestion des crises sanitaires ;
- Participe à l'établissement de la fiche relative aux risques professionnels ;
- Participe aux dispositifs d'accompagnement en cas d'évènement grave ;
- Etablit le bilan annuel de son activité en vue de la présentation du rapport de la médecine de prévention au CSA compétent (« formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail »).

Le médecin du travail participe aux réunions du CSA et de sa « formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail ».

### **ARTICLE 3 – Modalités de fonctionnement**

#### **1. Planification des visites – Convocations :**

**L'académie de XXX** se charge avec le secrétariat du prestataire de la planification des rendez-vous et de l'envoi des convocations aux agents.

**L'académie de XXX** s'engage à désigner au sein de ses services une personne référente pour le suivi médical avec qui le prestataire entretiendra des relations privilégiées dans la planification des visites médicales.

**L'académie de XXX** s'engage à informer le prestataire de toute absence au minimum 48 heures ouvrées avant la visite. Si l'agent est absent, il peut être remplacé par un autre agent.

Lorsque la visite est à l'initiative de l'agent, ce dernier en fait la demande, sans avoir à en expliquer le motif auprès de la personne référente du rectorat qui fera le lien avec le secrétariat du prestataire.

#### **2. Secrétariat médical :**

Il est convenu entre les deux parties que le secrétariat médical est assuré par le prestataire. Le secrétariat a comme mission la préparation, le suivi et classement des dossiers médicaux. Son activité est couverte par le secret médical.

#### **3. Liste des personnels :**

**L'académie** communique les listes de personnels à suivre.

Les listes des personnels devront comporter en particulier, le nom, prénom, date de naissance, coordonnées, statut d'emploi, fonction, établissement ou service d'affectation, intitulé du poste de travail et les expositions aux risques, ainsi que le type de surveillance médicale.

#### **4. Protection des données à caractère personnel :**

Par la présente convention et pendant toute sa durée, le prestataire est autorisé à traiter, pour le compte des différentes parties, les données à caractère personnel nécessaires pour mener à bien les actions de médecine de prévention dont il a la charge.

Le prestataire s'engage à :

1. Traiter les données uniquement pour les finalités qui font l'objet de la présente convention ;
2. Veiller à la confidentialité des données à caractère personnel dans le cadre de la présente convention ;
3. S'assurer du respect strict de la confidentialité par les personnels du prestataire habilités à traiter les données à caractère personnel.
4. Prendre en compte les principes de protection des données et ce, dès leur collecte.

A l'issue de la présente convention, le prestataire s'engage à renvoyer les données à caractère personnel au nouveau service de médecine de prévention désigné par l'académie.

#### 5. Les dossiers médicaux en santé au travail :

Le dossier médical en santé au travail est constitué conformément aux dispositions de l'article 28-2 du décret n°82-453 du 28 mai 1982. Le dossier médical est conservé et transmis dans les conditions prévues par les textes en vigueur, et dans le respect des recommandations de bonnes pratiques existantes.

Un dossier médical en santé au travail est constitué par le médecin du travail. Ce dossier retrace les informations relatives à l'état de santé de l'agent, aux expositions auxquelles il a été soumis, ainsi que les avis du médecin du travail.

La première visite médicale donne lieu à la constitution d'un dossier médical, complété à chaque visite, par le médecin du travail.

Le dossier ne peut être transmis à une autorité administrative. Les dossiers médicaux en santé au travail sont placés sous la responsabilité du médecin du travail.

En aucun cas, un membre du personnel de l'académie XXX ne peut y avoir accès. Tout manquement à cette obligation engage la responsabilité pénale de son auteur.

Les armoires dédiées étant conservées au sein du prestataire, il incombe à ce dernier de prendre toutes les mesures requises pour en assurer la sécurité, en cas de conservation de dossiers papier.

Le médecin du travail veille à obtenir le consentement de l'agent en vue du transfert de son dossier médical à un autre médecin du travail en cas de changement d'affectation de l'agent ou en cas de changement de prestataire.

#### 6. Local mis à disposition de la société/association :

Dans le cas où les visites médicales sont réalisées dans les locaux du prestataire.

Adresse : ...

Dans le cas où la surveillance médicale s'exerce dans les locaux de l'académie,

**l'académie de XXX** met à disposition des professionnels de la santé au travail du prestataire des locaux adaptés.

#### 7. Sollicitations particulières du médecin du travail :

Les interventions des professionnels de santé auprès de **l'académie de XXX** sont programmées entre le référent désigné par l'académie et le médecin du travail et son secrétariat.

**L'académie de XXX** informe le secrétariat du prestataire de toute sollicitation particulière (participation à une réunion, à une formation, visite des locaux, étude de poste, ...).

#### 8. Conditions d'exercice des missions de l'équipe médicale :

Le service s'articule autour d'une équipe médicale constituée de médecins du travail et d'infirmiers en santé au travail, renforcée par des compétences d'une équipe pluridisciplinaire (Intervenant en prévention des risques professionnels ergonome, etc...).

Les infirmiers en santé au travail exercent leurs activités par délégation, sous la responsabilité du médecin du travail.

Les membres de l'équipe médicale, paramédicale et pluridisciplinaire du service de médecine de prévention exercent leurs activités en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique.

À la demande du médecin du travail, **l'académie de XXX** s'engage à lui communiquer tout complément d'information qu'il jugera utile à la réalisation de ses missions.

Le médecin du travail peut réaliser, prescrire ou recommander des examens complémentaires :

- A la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail ;
- Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent ;
- Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

En dehors des examens complémentaires simples effectués lors des visites médicales et de suivi de santé, tous les examens complémentaires que les membres de l'équipe médicale seront amenés à prescrire dans le cadre des visites sont à la charge de : *A déterminer*

Dans le cadre de leurs actions en milieu du travail, les membres de l'équipe médicale effectuent des visites des lieux de travail. Ils bénéficient, à cette fin, d'une liberté d'accès aux locaux et aux postes de travail rentrant dans leur champ de compétences.

Le prestataire est informé par l'académie de XXX de chaque accident grave ou répété de service et chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le médecin du travail est seul habilité à proposer des aménagements de poste ou des conditions d'exercice.

Dans le cadre des suivis périodiques, les fiches de visites seront transmises pour suivi au référent de l'académie.

Les informations utiles à la reprise et au maintien dans l'emploi, par exemple dans le cadre d'une visite de pré reprise à la demande de l'agent, sont transmises à l'administration avec son accord.

Le rejet ou le non-respect par l'académie de XXX de l'avis formulé par le médecin du travail doit être motivé par écrit au médecin et la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail ou à défaut le CSA doit en être tenu informé.

#### **ARTICLE 4 – Modalités d'intervention**

##### **La présente convention concerne le suivi de XXX agents de l'académie de XXX**

Le suivi d'un agent s'entend par le suivi annuel de la santé au travail d'un agent. Un suivi peut nécessiter plusieurs visites ou entretiens avec des infirmiers en santé au travail dans l'année. Il comprend également les actions en milieu de travail.

Un médecin du travail chargé du suivi des agents est désigné par le prestataire. Ce médecin du travail devient l'interlocuteur unique de l'académie de XXX pendant toute la durée de la présente convention. Le prestataire se réserve le droit de nommer un autre de ses médecins du travail en cas de réorganisation ou de départ du médecin du travail en poste.

Pour tous les locaux concernés, le médecin du travail bénéficie d'une liberté d'accès aux locaux rentrant dans son champ de compétence afin de pouvoir assurer sa mission de prévention.

Le prestataire s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition par **l'académie de XXX** et à respecter les consignes générales de sécurité applicables dans l'établissement d'accueil.

#### **ARTICLE 5 – Contrôle des prestations - Coordination avec la Direction des Ressources Humaines**

Toutes les prestations seront exécutées sous le contrôle de l'académie de XXX.

Dans le cadre de son rapport d'activité annuel, le prestataire devra obligatoirement fournir à **l'académie de XXX** la liste des prestations qu'il aura réalisées ou fait réaliser sur le milieu professionnel, ainsi que les modalités de l'exécution de ces prestations. Il devra établir également la liste annuelle des agents convoqués ainsi que celle des agents bénéficiaires d'une visite médicale. Cette liste sera non nominative. Celle-ci sera classée par type de visite :

- Visite médicale annuelle obligatoire (périodicité définie par la réglementation) ;
- Visite médicale à la demande de l'académie de XXX ;
- Visite médicale à l'issue d'un accident de service ou de travail ;
- Visite médicale après un congé de maternité ;
- Visite médicale après un congé de maladie ordinaire d'au moins 21 jours ;
- Visite médicale à la demande de l'agent.

Du fait de l'anonymat prévu par les textes, seul le nombre global d'agents, convoqués sera fourni.

Un bilan annuel non nominatif sera établi contenant :

- Un compte rendu des campagnes de prévention,
- Un compte rendu détaillé des actions menées sur le milieu professionnel.

#### **ARTICLE 6 - Conditions financières**

*A déterminer*

#### **ARTICLE 7– Modalités de paiement**

*A déterminer*

#### **ARTICLE 8 - Durée de la convention**

La présente convention établie en un exemplaire, prend effet à compter du XXX, pour une durée de XX mois.

Elle est reconductible XXX fois par période de XX mois ; l'académie prend par écrit la décision de reconduire la convention X mois avant son terme.

Elle pourra être résiliée, sous réserve d'un préavis de XXX mois, par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **ARTICLE 9 - Obligations des parties – règlement des litiges**

L'académie de XXX et le prestataire s'engagent, chacune en ce qui le concerne, à respecter l'ensemble des termes de la présente convention.

A défaut de règlement amiable, tout litige lié à la mise en œuvre de la présente convention pourra être porté devant le Tribunal Administratif territorialement compétent.

Fait à XXX

Le XXX

Pour l'académie de XXX

XXX

Pour le prestataire

XXX

## **Annexe D – Formation des membres des CSA et des formations spécialisées**

### **1. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES ISSUES DU CODE GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE**

#### **1.1. PARTIE LÉGISLATIVE**

##### **Article [L214-1](#)**

**Le fonctionnaire de l'État, le fonctionnaire hospitalier et l'agent public territorial en activité ont droit à un congé de formation avec traitement, d'une durée maximale de deux jours ouvrables pendant la durée de son mandat, s'ils sont représentants du personnel au sein :**

**1° Des formations spécialisées mentionnées :**

- a) Aux articles [L. 251-3](#), [L. 251-4](#) (fonction publique d'État)**
- b) Aux articles L. 251-9 et L. 251-10 (fonction publique territoriale)
- c) Au III des articles L. 6144-3 et L. 6144-3-1 du code de la santé publique (fonction publique hospitalière)

**2° Lorsque ces formations spécialisées n'ont pas été créées, du comité social mentionné :**

- a) À l'article L. 251-2 (CSA de la FPE)**
- b) Aux articles L. 251-5 à L. 251-8 et L. 254-2 (CST et CSE)

##### **Article [L214-2](#)**

Le congé mentionné à l'article L. 214-1 est accordé, sur demande de l'agent public concerné, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail au sein de l'organisme de formation de son choix. (...)

#### **1.2. PARTIE RÉGLEMENTAIRE**

##### **1.2.1. POUR LES MEMBRES DE F3SCT**

###### **[R254-79](#)**

Les représentants du personnel **titulaires et suppléants de la formation spécialisée**, ou du comité social d'administration, territorial ou d'établissement en l'absence de formation spécialisée, bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail **d'une durée minimale de cinq jours au cours de leur mandat**.

Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

###### **[R254-85](#)**

La formation mentionnée à l'article [R. 254-79](#) est inscrite au plan de formation de l'administration dans les conditions prévues au [chapitre II du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

#### [R254-82](#)

Le contenu de la formation mentionnée à l'article [R. 254-79](#) répond à l'objet défini aux articles [R. 2315-9](#) et [R. 2315-11](#) du code du travail.

[R. 2315-9](#) du CT : La formation des membres de la délégation du personnel du comité social et économique mentionnée à l'article [L. 2315-18](#) a pour objet :

- 1° De développer leur **aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels** et leur **capacité d'analyse des conditions de travail** ;
- 2° De les **initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail**.

[R. 2315-11](#) du CT : **Le renouvellement de la formation des membres de la délégation du personnel du comité social et économique fait l'objet de stages distincts de celui organisé en application de l'article R. 2315-9.**

Ce renouvellement a pour objet de permettre au membre de la délégation du personnel **d'actualiser ses connaissances et de se perfectionner. A cet effet, le programme établi par l'organisme de formation a un caractère plus spécialisé.** Il est **adapté aux demandes particulières du stagiaire** et tient compte notamment des changements technologiques et d'organisation affectant l'entreprise, l'établissement ou la branche d'activité.

#### [R254-83](#)

La formation prévue à l'article [R. 254-79](#) est dispensée aux représentants du personnel de la formation spécialisée relevant du comité social d'administration, territorial ou d'établissement ou, le cas échéant, aux représentants du personnel de ce comité :

- 1° Soit par un organisme figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application des dispositions de l'[article R. 2315-8 du code du travail](#) ;
- 2° Soit, pour les agents de l'Etat, par l'un des organismes figurant sur la liste mentionnée au 1° de l'article [R. 215-1](#), par l'administration ou l'établissement concerné ou par un organisme public de formation ;

#### [R254-84](#)

L'employeur prend en charge les frais de déplacement et de séjour des agents bénéficiant de la formation mentionnée à l'article [R. 254-79](#) dans les conditions prévues par la réglementation relative aux déplacements temporaires qui leur est applicable.

#### [R214-1](#)

Les représentants du personnel membres titulaires et suppléants des formations spécialisées ou, lorsque celles-ci n'ont pas été créées, membres du comité social **bénéficient du congé de**

formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail prévu à l'article [L. 214-2](#) pour deux des cinq jours de la formation prévue par la [section 7 du chapitre IV du titre V du présent livre](#).

#### [R214-2](#)

L'agent choisit la formation et l'organisme de formation qui l'assure parmi les organismes mentionnés à l'article [R. 254-83](#).

Il adresse sa demande de congé par écrit au moins un mois avant le début de la formation à l'autorité administrative ou territoriale.

La demande précise :

- la date à laquelle l'agent souhaite prendre son congé,
- le descriptif et le coût de la formation
- ainsi que le nom et l'adresse de l'organisme de formation choisi par l'agent.

Le bénéfice de ce congé ne peut être refusé que si les nécessités du service s'y opposent.

L'autorité saisie est tenue de répondre à la demande de l'agent au plus tard le quinzième jour qui précède le début de la formation sollicitée.

#### [R214-3](#)

Les dépenses afférentes à la formation suivie pendant le congé sont prises en charge par l'administration ou la collectivité territoriale dans les conditions prévues à l'[article R. 2315-21 du code du travail](#).

#### [R2315-21](#) du CT

Les dépenses afférentes à la rémunération des organismes de formation sont prises en charge par l'employeur, à concurrence d'un montant qui ne peut dépasser, par jour et par stagiaire, l'équivalent de trente-six fois le montant horaire du salaire minimum de croissance.

<https://travail-emploi.gouv.fr/le-smic-salaire-minimum-de-croissance>

|                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| soit 36 x 12,31 € = 443,16€ maximum par jour et par stagiaire au 1 <sup>er</sup> juin 2026 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|

#### [R.214-4](#)

A son retour de congé, l'agent remet à l'autorité dont il relève une attestation délivrée par l'organisme de formation constatant son assiduité.

En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à l'administration ou à la collectivité territoriale les dépenses prises en charge en application des dispositions de l'article [R. 214-3](#).

### 1.2.2. POUR LES MEMBRES DU CSA QUI NE SIÈGENT PAS EN F3SCT

## **R254-81**

**Les représentants du personnel** membres du comité social qui ne siègent pas en formation spécialisée **bénéficient de la formation mentionnée à l'article R. 254-79 pour une durée de trois jours au cours de leur mandat.**

**Les dispositions de l'article R. 214-1 ne leur sont pas applicables.**

Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

## **R254-86**

La formation mentionnée à l'article **R. 254-81** est, en tout ou en partie, assurée conjointement à l'intention des représentants du personnel et des représentants de l'administration.

## **2. RÉSUMÉ**

### **2.1. Dispositions communes de formation**

**Application du guide relatif aux CSA et aux F3SCT de la fonction publique de l'Etat, (p.126 à 129) :** [https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/publications-dgafr/guide\\_csa.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/publications-dgafr/guide_csa.pdf)

La formation s'adresse aux titulaires et aux suppléants. Elle peut être assurée soit par l'administration directement, soit via un organisme de formation agréé (voir [R254-83](#)). Elle est inscrite au plan de formation de l'administration. Elle doit être réalisée au cours du mandat.

Ces formations sont à la charge de l'employeur (frais de formation, de déplacement et de séjour).

**Elles doivent avoir pour objectifs :**

- 1° De développer leur **aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels** et leur **capacité d'analyse des conditions de travail** ;
- 2° De les **initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.**

Pour les membres qui en ont déjà bénéficié (deuxième mandat ou plus), le renouvellement de la formation fait l'objet de stages distincts de celui organisé en application des objectifs précédents.

Ce renouvellement a pour objet de permettre d'actualiser ses connaissances et de se perfectionner. A cet effet, le programme établi a un caractère plus spécialisé. Il est adapté aux demandes particulières du stagiaire et tient compte notamment des changements technologiques et d'organisation.

### **2.2. Membres des CSA qui ne siègent PAS en formation spécialisée**

- Formation obligatoirement mise en place par l'administration, de **3 jours** ;

- Les membres qui siègent uniquement au CSA ne peuvent pas utiliser le dispositif de congé de formation de 2 jours prévu au R214-1, qui est réservé aux membres des formations spécialisées ;
- Tout ou partie de la formation est conjointe avec les membres de l'administration.

## 2.3. Membres des formations spécialisées (FS)

### 2.3.1. Formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, de 5 jours minimum au cours du mandat

Application du guide relatif aux CSA et aux F3SCT de la fonction publique de l'Etat (p.126 à 129) : [https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/publications-dgaftp/guide\\_csa.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/publications-dgaftp/guide_csa.pdf)

L'employeur organise au minimum 3 jours, et les membres peuvent utiliser leur droit à 2 jours de congé de formation (qui s'inscrivent dans les 5 jours obligatoires) pour compléter leur formation auprès d'un organisme de leur choix.

### 2.3.2. Dispositif du congé de formation (2 des 5 jours) :

**Procédure à suivre et à respecter pour les deux jours de congé :**

- 1- Demande préalable formulée par l'agent au moins un mois avant le début de formation précisant :
  - dates,
  - descriptif, (doit répondre aux objectifs réglementaires)
  - coût,
  - organisme de formation, parmi les organismes habilités<sup>1</sup>
- 2- Réponse de l'administration :
  - Obligation de réponse maximum **15 jours avant** la date de formation
  - Refus possible uniquement pour **nécessités impérieuses du service**
- 3- Justificatifs :
  - Attestation de présence à remettre à l'autorité hiérarchique à l'issue de la formation.

<sup>1</sup> R254-83 : La formation prévue à l'article [R. 254-79](#) est dispensée aux représentants du personnel de la formation spécialisée relevant du comité social d'administration, territorial ou d'établissement ou, le cas échéant, aux représentants du personnel de ce comité :

1° Soit par un organisme figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application des dispositions de l'[article R. 2315-8 du code du travail](#) ;

2° Soit, pour les agents de l'Etat, par l'un des organismes figurant sur la liste mentionnée au 1° de l'article [R. 215-1](#), par l'administration ou l'établissement concerné ou par un organisme public de formation

## Annexe E – Protocole de visite par la F3SCT des établissements du sport



**MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction générale des ressources humaines

Service C

Sous-direction des politiques sociales

### **VISITES DE PREVENTION PAR LA FORMATION SPÉCIALISÉE DU COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION**

#### **PROTOCOLE D'ORGANISATION DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU SPORT**

Ce protocole est établi afin de faciliter la **mise en œuvre des VISITES par la formation spécialisée** du CSA des établissements du sport.

Il a été préparé dans le cadre des travaux de la Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail du Comité social d'administration du Ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative. Étudié lors du groupe de travail du 12 février 2026, il a été présenté pour consultation en réunion plénière du 19 mars 2026.

**Ce document d'appui s'adresse aux équipes de direction, aux préventeurs, ainsi qu'aux membres de la formation spécialisée** du CSA, ou à défaut de formation spécialisée, aux membres du CSA, **des établissements, auxquels il sera présenté et remis.**

Chaque établissement est invité à le prendre en compte, soit directement pour la réalisation des visites de la formation spécialisée, soit pour établir, dans le cadre du dialogue social, son propre protocole de visite.

## Sommaire

|                                                               |          |
|---------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Préalable.....</b>                                         | <b>3</b> |
| <b>Sources documentaires mobilisables : .....</b>             | <b>3</b> |
| <b>1. Cadre juridique de la visite .....</b>                  | <b>4</b> |
| <b>2. Conditions nécessaires .....</b>                        | <b>4</b> |
| 2.1. Disposer des compétences : la formation des membres..... | 4        |
| 2.2. Accorder les facilités nécessaires à la délégation ..... | 4        |
| <b>3. Objectifs de la visite.....</b>                         | <b>4</b> |
| <b>4. Composition de la délégation de visite.....</b>         | <b>5</b> |
| <b>5. Programmation des visites .....</b>                     | <b>5</b> |
| 5.1. Calendrier prévisionnel annuel .....                     | 5        |
| 5.2. Définition de chaque visite .....                        | 6        |
| <b>6. Organisation pratique des visites.....</b>              | <b>6</b> |
| 6.1. Préparation.....                                         | 6        |
| 6.2. Déroulement .....                                        | 7        |
| 6.3. Droit d'accès .....                                      | 8        |
| <b>7. Rapport de visite .....</b>                             | <b>8</b> |
| 7.1. Rédaction.....                                           | 8        |
| 7.2. Diffusion et suivi .....                                 | 8        |
| 7.3. Présentation du rapport à la formation spécialisée ..... | 8        |
| <b>8. Suites données au rapport .....</b>                     | <b>9</b> |
| <b>9. Dispositions particulières .....</b>                    | <b>9</b> |

## **Préalable**

La création d'une formation spécialisée issue du comité social d'administration (CSA) demeure recommandée lorsqu'elle n'est pas obligatoire pour l'établissement. Cette disposition offre la garantie d'une appropriation pleine et entière des questions de santé, de sécurité et de conditions de travail (SSCT). Néanmoins, il est rappelé que l'article [R. 253-79](#) du Code général de la fonction publique (CGFP) prévoit que lorsqu'aucune formation spécialisée n'a été instituée au sein du comité social d'administration, ce dernier en exerce l'intégralité des compétences. Ainsi, dans l'ensemble du document l'expression « la formation spécialisée » est à comprendre comme « la formation spécialisée du CSA d'établissement, ou en l'absence de formation spécialisée, le CSA d'établissement ».

Par ailleurs, la formation spécialisée exerce ses attributions à l'égard (article [R. 253-75](#) du CGFP) :

- du personnel du ou des services de son champ de compétence,
- du personnel mis à la disposition et placé sous la responsabilité de l'autorité administrative ou territoriale par une entreprise ou une administration extérieure.

Cette disposition est à considérer dans le cadre des articles [L. 114-16](#) et [R. 114-12](#) du Code du sport qui placent sous l'autorité du directeur d'établissement l'ensemble des personnes exerçant leur activité dans l'établissement, dans le respect de leur statut et sous réserve des dispositions de la convention mentionnée au dernier alinéa du III de l'article [L. 114-16](#).

Il en découle notamment que les personnels territoriaux (quel que soit leur statut) mis à disposition et placés sous la responsabilité de l'établissement entrent dans le champ de compétence de la formation spécialisée en ce qui concerne la sécurité, la santé et les conditions de travail.

## **Sources documentaires mobilisables :**

- Guide relatif aux comités sociaux d'administration et aux formations spécialisées de la fonction publique de l'État, pages 101 à 102 : [télécharger le guide](#)
- Principes généraux de la prévention : [page Internet INRS](#)

## 1. Cadre juridique de la visite

Le présent protocole est établi en application de l'article [R. 253-41](#) du CGFP, qui prévoit que **les membres de la formation spécialisée procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.**

Ces visites ont pour finalité d'**analyser les risques professionnels** en observant *in situ* les conditions dans lesquelles le travail est réalisé.

Elles peuvent également s'exercer sur le lieu d'exercice du télétravail, sous réserve de l'accord écrit de l'agent concerné lorsque celui-ci s'effectue à son domicile.

En application de l'article [R. 254-53](#) les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité social ou de la formation spécialisée sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Par ailleurs l'article [R. 254-75](#) du CGFP prévoit que toutes facilités sont données aux membres de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions. Ainsi, sans préjudice du contingent annuel d'absences mentionnés à l'article [R. 214-48](#) du CGFP, une autorisation d'absence est accordée aux représentants des personnels pour le temps passé à effectuer les trajets afférents aux visites (article [R. 214-47](#)).

Enfin, les conditions d'exercice du droit d'accès mentionnées à l'article [R. 253-42](#) peuvent faire l'objet d'adaptations en ce qui concerne les services soumis, en application de la réglementation, à des procédures d'accès réservé (article [R. 253-43](#)).

## 2. Conditions nécessaires

Le bon déroulement de la visite repose sur certaines conditions.

### 2.1. Disposer des compétences : la formation des membres

Il est essentiel que les membres de la formation spécialisée disposent des compétences nécessaires pour bien conduire la visite. A cette fin un module spécifique pourra être consacré à la démarche d'observation de poste de travail, dans le cadre des journées de formation réglementaire des membres du CSA (article [R. 254-81](#) ), et des membres des formations spécialisées (article [R. 254-79](#) ).

### 2.2. Accorder les facilités nécessaires à la délégation

Les facilités accordées portent notamment sur :

- L'édition d'ordres de mission concernant le trajet pour se rendre sur le lieu de visite ;
- Le soutien administratif pour la préparation de la visite (information aux agents, etc.) ;
- L'accès aux locaux de travail ;
- La consultation des documents et registres obligatoires en santé et sécurité au travail ;
- L'organisation d'entretiens collectifs et, lorsque cela est nécessaire notamment avec les personnels encadrants, des entretiens individuels. Les entretiens se déroulent toujours sur la base du volontariat.

## 3. Objectifs de la visite

La formation spécialisée du CSA procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents. A cette fin les visites de la formation spécialisée visent à :

- Analyser les conditions de réalisation du travail (locaux, équipements, ambiances physiques) ;
- Identifier les risques professionnels ;
- Évaluer l'effectivité des mesures de prévention mises en œuvre.

Pour ce faire la délégation :

- Observe les locaux, les postes et les équipements de travail ;
- Recueille les observations des agents sur leurs conditions de travail ;
- Examine les documents afférents à la prévention, dont DUERP, registre SST, consignes de sécurité.

#### 4. Composition de la délégation de visite

La composition de la délégation de visite est arrêtée par délibération de la formation spécialisée ([R. 253-41<sup>1</sup>](#)). Seuls les membres ont voix délibérative. Conformément à l'article [R. 253-44](#) du CGFP, la délégation chargée de la visite comprend :

- Le président de la formation spécialisée ou son représentant ;
- Des représentants du personnel membres de la formation spécialisée ;

Au besoin (article [R. 253-45](#)) :

- L'assistant de prévention de l'entité visitée ou le conseiller de prévention de l'établissement ;
- le médecin du travail ou un membre de l'équipe pluridisciplinaire de médecine de prévention,
- l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST).

Il appartient aux membres de la formation spécialisée de déterminer le meilleur équilibre entre la représentativité et l'expertise d'une part, et le nombre adapté de membres qui composent la délégation d'autre part.

Pour la visite des locaux, la participation du propriétaire ou de son représentant sera sollicitée.

#### 5. Programmation des visites

##### 5.1. Calendrier prévisionnel annuel

Une délibération de la formation spécialisée, fixe, en début d'année, un programme prévisionnel des visites précisant :

- Les sites, services ou installations à visiter ;
- Le calendrier indicatif des visites ;
- Les thématiques prioritaires identifiées (Poste de travail à risques spécifiques, risques liés aux pratiques sportives notamment dans les environnements spécifiques, troubles musculosquelettiques, risques psychosociaux, risques chimiques, amiante, etc.).

Une fréquence d'une à deux visites par an constitue un minimum recommandé.

---

<sup>1</sup> « ...Une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation mandatée pour procéder à cette visite.

Dans les administrations de l'Etat, les collectivités et les établissements mentionnés aux articles L. 3 et L. 4, cette délibération est adoptée à la majorité des membres de la formation spécialisée présents. ... »

Ce programme prend en compte :

- Les unités de travail, les activités présentant des risques professionnels particuliers ;
- Les services ayant connu des accidents du travail, des maladies professionnelles ou des situations de travail dégradées ;
- Les demandes spécifiques des représentants du personnel ou de la direction ;
- Les sites n'ayant pas fait l'objet de visite depuis une longue période.

## 5.2. Définition de chaque visite

Pour chaque visite programmée, une délibération de la formation spécialisée précise :

- L'objet de la visite et les thématiques à examiner ;
- Le secteur géographique ou l'entité concernée ;
- La composition de la délégation ;

En complément de ces obligations la date et la durée prévisionnelles pourront utilement être précisées.

## 6. Organisation pratique des visites

### 6.1. Préparation

Au moins trois semaines avant la visite, le chef d'établissement :

- Informe les responsables hiérarchiques et fonctionnel concernés par la visite, de la date, de la durée et de l'objet de la visite ;
- Informe le propriétaire des locaux de la visite le cas échéant ;
- Informe l'employeur des agents, notamment territoriaux, mis à disposition et placés sous l'autorité du chef d'établissement ;
- Transmet en préparation à la délégation les documents réglementaires :
  - DUERP, registre SST, registre de sécurité<sup>2</sup>, PAPRI Pact, RSDGI, le cas échéant, plan de prévention<sup>3</sup>, protocole de sécurité<sup>4</sup> ;
  - tous les documents spécifiques<sup>5</sup> : registre des équipements sportifs ;
  - les rapports de l'ISST<sup>6</sup> ;
  - organigramme, effectifs, accidents du travail ou maladies professionnelles survenus ... ;
- Sollicite la communication de tout document utile auprès du responsable de l'unité ;
- Convient avec le responsable de l'unité de travail des modalités d'organisation (accueil, organisation logistique, personnes ressources) ;
- Le cas échéant, organise les entretiens collectifs avec l'appui de la direction de l'établissement ;
- Informe et invite le propriétaire des locaux, ainsi que l'employeur des agents mis à disposition de l'établissement ;
- Informe les agents de l'unité de travail visitée : objectif, date, heures, modalités...

---

<sup>2</sup> Code de la construction et de l'habitation - article [R.143-44](#)

<sup>3</sup> Intervention d'entreprise extérieure - articles [R. 4512-6 à R. 4512-12](#) du Code du travail

<sup>4</sup> Opération de chargement/déchargement – article [R. 4515-4 à R. 4515-11](#) du Code du travail

<sup>5</sup> Page dédiée du ministère des sports, [accéder au site](#)

<sup>6</sup> Application de l'article [R. 253-32](#) du code général de la fonction publique

En vue de la préparation de la visite, il est recommandé de transmettre le programme prévisionnel détaillé de la visite au responsable de l'unité au moins une semaine avant la visite.

## 6.2. Déroulement

La visite se déroulera en plusieurs phases. La durée ainsi que les modalités, dont la durée de chaque étape, pourront être adaptées aux circonstances et au type de visite :

- **Générale** : tous les aspects SSCT sont observés, sans approfondissement
- **Visite thématique** : un thème précis est déterminé et observé de manière approfondie
- **Visite de suivi** : par exemple une visite thématique ou une enquête a eu lieu, et l'année suivante la formation spécialisée vient observer la mise en œuvre des mesures préconisées

Les visites thématiques pourront porter par exemple sur une famille particulière de risque (RPS, TMS, coactivité, ambiance thermique...), la mise en œuvre d'une nouvelle organisation, l'introduction d'une nouvelle technologie, ou sur des situations de travail spécifiques, etc.

Le programme de visite suivant constitue un socle dont les durées sont indicatives.

### Phase 1 – Ouverture de la visite (durée indicative : 45 min)

#### Phase 1.1 – Temps d'échange avec l'équipe de direction

- Rappel de l'objectif de la visite
- Coordination de la visite

#### Phase 1.2 – Réunion d'ouverture avec les personnels

- Présentation de la délégation et rappel des objectifs de la visite ;
- Présentation par la délégation des risques identifiés et des mesures de prévention en place (à la suite de l'analyse des documents fournis en amont de la visite aux membres de la délégation).

### Phase 2 – Recueil des informations

Les agents auront été informés en amont de la visite par le chef d'établissement. Cette préparation permet à chaque agent d'apporter sa contribution, sur son temps de travail. Des outils de recueil (grille d'observation des locaux, équipements et installations, et le cas échéant, trame d'entretien) seront préparés en amont de la visite afin de garantir une cohérence du recueil d'informations.

#### Phase 2.1 - Visite des locaux (durée variable selon le périmètre et le thème de la visite)

- Observation des espaces de travail, des postes, des équipements ;
- Examen des dispositifs de prévention et de sécurité ;
- Echanges avec les personnels au poste de travail lorsque l'activité le permet ;
- Consultation sur place des documents complémentaires (instructions de sécurité, notices de poste, affichages obligatoires, ...).

#### Phase 2.2 – Echanges avec les personnels en dehors de la visite

Le cas échéant des temps d'échange entre les membres de la délégation de visite et les agents volontaires peuvent être organisés. Les échanges porteront sur les conditions de travail des agents.

- Des entretiens en petits groupes affinitaires ou de métiers seront privilégiés (6 à 10 personnes) afin de permettre à chacun de s'exprimer librement, et de favoriser les échanges constructifs autour des conditions de travail.

- La délégation de visite peut, si nécessaire, se répartir les temps d'échange pour une plus grande efficacité, en respectant la représentativité administration/personnels.
- Il est recommandé que chaque membre de la délégation ait été préalablement formé à la conduite d'entretien.

### **Phase 3 – Temps d'analyse (30 min à 1 heure)**

La délégation se réunit afin de faire une première synthèse de ses observations.

### **Phase 4 – Clôture de la visite avec l'équipe de direction (30 min)**

- Synthèse des observations de la délégation ;
- Échanges sur les pistes d'amélioration identifiées ;
- Précisions sur les suites données (rapport, points à inscrire à l'ordre du jour de la formation spécialisée).

## **6.3. Droit d'accès**

En application de l'article [R. 253-42](#) du CGFP, les membres de la délégation bénéficient d'un droit d'accès aux locaux relevant du périmètre de compétence de la formation spécialisée. Ce droit d'accès peut faire l'objet d'adaptations pour certaines zones soumises à des procédures d'accès réservé par la réglementation ([R. 253-43](#))

## **7. Rapport de visite**

### **7.1. Rédaction**

Les membres de la délégation, rédigent, dans un délai de trois semaines suivant la visite, un rapport comportant :

- La liste des membres de la délégation, la date, le périmètre et l'objet de la visite ;
- Une description factuelle des observations réalisées et des informations recueillies ;
- Une analyse des risques identifiés ou confirmés ;
- Des préconisations hiérarchisées (mesures immédiates, actions à court et moyen terme) ;
- Le cas échéant, les points nécessitant un suivi par la formation spécialisée.

### **7.2. Diffusion et suivi**

Le rapport est ensuite :

1. transmis pour information à la formation spécialisée ;
2. étudié par la formation spécialisée lors de sa réunion ordinaire suivante ;
3. transmis au responsable de l'unité visitée et à la direction de l'établissement ;
4. transmis à l'ISST si ce dernier n'a pas pu participer aux travaux de la délégation, le rapport lui est également transmis.

### **7.3. Présentation du rapport à la formation spécialisée**

Lors de la première réunion qui suit la remise du rapport de visite, ce dernier est présenté par la délégation de visite à l'ensemble des membres de la formation spécialisée ([R. 253-47](#)).

A l'issue de ce temps de présentation, et en vertu de l'article [R. 253-40](#), la formation spécialisée propose toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail et à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Ces propositions peuvent prendre la forme d'avis de la formation spécialisée.

## **8. Suites données au rapport**

L'autorité administrative compétente transmet à la formation spécialisée, ses observations et le plan d'actions envisagé pour donner suite aux préconisations ou avis. Un délai maximum de réponse deux mois après la réunion doit être respecté. Ce plan d'action sera pris en compte pour actualiser le DUERP de l'établissement.

Un point de suivi des actions est inscrit, le cas échéant, à l'ordre du jour d'une réunion ultérieure de la formation spécialisée (dans un délai de six mois à un an selon la nature des préconisations).

## **9. Dispositions particulières**

**9.1.** Pour la réalisation de ces visites, les représentants du personnel membres de la délégation bénéficient des autorisations d'absence contingentées conformément aux dispositions des articles [R. 214-48](#) à [R. 214-51](#) du CGFP. En complément, l'article [R. 214-47](#) prévoit qu'une autorisation d'absence est accordée pour le temps de trajet afférent à la visite.

## Annexe F – Protocole d'enquête AT/MP par la F3SCT des établissements du sport



**MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction générale des ressources humaines

Service C

Sous-direction des politiques sociales

**ENQUÊTES EN MATIÈRE D'ACCIDENT DU TRAVAIL, D'ACCIDENT DE  
SERVICE OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE  
PAR LA FORMATION SPÉCIALISÉE DU COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION**

### **PROTOCOLE D'ORGANISATION DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU SPORT**

Ce protocole est établi afin de faciliter la **mise en œuvre des ENQUÊTES accident du travail / accident de service et maladie professionnelle (AT/MP) par la formation spécialisée** du CSA des établissements du sport. Il ne traite pas de la gestion de l'événement grave lorsqu'il a lieu, mais uniquement de la démarche d'enquête AT/MP par la formation spécialisée.

Il a été préparé dans le cadre des travaux de la Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail du Comité social d'administration du Ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative. Étudié lors du groupe de travail du 12 février 2026, il a été présenté pour consultation en réunion plénière du 19 mars 2026.

**Ce document d'appui s'adresse aux équipes de direction, aux préventeurs, ainsi qu'aux membres de la formation spécialisée du CSA, ou à défaut de formation spécialisée, aux membres du CSA de ces établissements, auxquels il sera présenté et remis.**

Chaque établissement est invité à le prendre en compte soit directement pour la réalisation des enquêtes AT/MP de la formation spécialisée, soit pour établir, dans le cadre du dialogue social, son propre protocole d'enquête.

## Sommaire

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Préalable .....</b>                                                | <b>3</b>  |
| <b>Sources documentaires mobilisables : .....</b>                     | <b>3</b>  |
| <b>1. Cadre juridique de l'enquête.....</b>                           | <b>4</b>  |
| <b>2. Conditions nécessaires .....</b>                                | <b>4</b>  |
| 2.1. Disposer des informations AT/MP .....                            | 4         |
| 2.2. Disposer des compétences : la formation des membres .....        | 4         |
| 2.3. Accorder les facilités nécessaires à la délégation .....         | 5         |
| <b>3. Objectifs de l'enquête .....</b>                                | <b>5</b>  |
| <b>4. Déclenchement de la procédure d'enquête AT/MP.....</b>          | <b>6</b>  |
| 4.1. Signalement de l'accident ou de la maladie, grave ou répété..... | 6         |
| 4.1.1. Critères de gravité.....                                       | 6         |
| 4.1.2. Cas d'accidents répétés .....                                  | 6         |
| 4.2. Réunion de la formation spécialisée.....                         | 7         |
| <b>5. Composition de la délégation d'enquête .....</b>                | <b>7</b>  |
| <b>6. Méthodologie d'enquête .....</b>                                | <b>7</b>  |
| 6.1. Principes directeurs .....                                       | 8         |
| 6.2. Préservation des éléments matériels.....                         | 8         |
| 6.3. Préparation du recueil des informations .....                    | 8         |
| 6.4. Recueil des informations.....                                    | 8         |
| 6.5. Analyse des causes .....                                         | 9         |
| <b>7. Conclusions de l'enquête .....</b>                              | <b>9</b>  |
| 7.1. Contenu du rapport .....                                         | 10        |
| 7.2. Délai de rédaction.....                                          | 10        |
| 7.3. Présentation et diffusion.....                                   | 11        |
| <b>8. Suivi des préconisations .....</b>                              | <b>11</b> |
| 8.1. Plan d'action .....                                              | 11        |
| 8.2. Suivi par la formation spécialisée.....                          | 11        |
| 8.3. Retour d'expérience.....                                         | 11        |
| <b>9. Dispositions particulières .....</b>                            | <b>12</b> |
| 9.1. Autorisations d'absence .....                                    | 12        |
| 9.2. Obligation de discrétion .....                                   | 12        |

## Préalable

La création d'une formation spécialisée issue du comité social d'administration (CSA) demeure recommandée lorsqu'elle n'est pas obligatoire pour l'établissement. Cette disposition offre la garantie d'une appropriation pleine et entière des questions de santé, de sécurité et de conditions de travail (SSCT). Néanmoins, il est rappelé que l'article [R. 253-79](#) du Code général de la fonction publique (CGFP) prévoit que lorsqu'aucune formation spécialisée n'a été instituée au sein du CSA, ce dernier en exerce les compétences. Ainsi, dans l'ensemble du document l'expression « la formation spécialisée » est à comprendre comme « la formation spécialisée du CSA d'établissement, ou en l'absence de formation spécialisée, le CSA d'établissement ».

Par ailleurs, la formation spécialisée exerce ses attributions à l'égard (article [R. 253-75](#) du CGFP) :

- du personnel du ou des services de son champ de compétence,
- du personnel mis à la disposition et placé sous la responsabilité de l'autorité administrative ou territoriale par une entreprise ou une administration extérieure.

Cette disposition est à considérer dans le cadre des articles [L. 114-16](#) et [R. 114-12](#) du Code du sport qui placent sous l'autorité du directeur d'établissement l'ensemble des personnes exerçant leur activité dans l'établissement, dans le respect de leur statut et sous réserve des dispositions de la convention mentionnée au dernier alinéa du III de l'article [L. 114-16](#).

Il en découle notamment que les personnels territoriaux (quel que soit leur statut) mis à disposition et placés sous la responsabilité de l'établissement entrent dans le champ de compétence de la formation spécialisée en ce qui concerne la sécurité, la santé et les conditions de travail.

Une enquête conjointe des formations spécialisées compétentes est possible, selon les modalités prévues par la convention liant l'établissement et la collectivité territoriale.

Par ailleurs, il est rappelé que tout accident du travail peut faire l'objet d'une observation au registre santé sécurité au travail.

## Sources documentaires mobilisables :

- Page dédiée INRS - <https://www.inrs.fr/demarche/analyse-accidents-travail/ce-qu-il-faut-retenir.html>
- [ED 6481 INRS](#) - Analyser les accidents du travail et agir pour leur prévention
- [ED 6403 INRS](#) – Evaluer les facteurs de RPS
- [ED 6125 INRS](#) – Démarche d'enquête paritaire du CSE concernant les suicides ou les tentatives de suicide
- Principes généraux de la prévention : [page Internet INRS](#)
- Guide relatif aux comités sociaux d'administration et aux formations spécialisées de la fonction publique de l'État : [télécharger le guide](#)
  - pages 102/103 : l'enquête AT-MP
  - pages 153/154 : annexe 1 - La démarche d'évaluation des risques professionnels pour déterminer le ou les risque(s) professionnel(s) particulier(s)
  - page 155 : annexe 2 – Le recours à un expert certifié

## 1. Cadre juridique de l'enquête

Le présent protocole est établi en application des articles [R. 253-48](#) et [R. 253-49](#) du CGFP. Il ne traite pas de l'enquête immédiate conjointe consécutive au signalement d'un danger grave et imminent.

La formation spécialisée doit être réunie dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves. Une enquête doit être réalisée dans les cas suivants :

- **Accident grave** : accident de service ou de travail ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu être évitées ;
- **Maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave** répondant aux mêmes critères ;
- **Accident ou maladie à caractère répété** : survenant à un même poste de travail ou à des postes similaires, ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L'article [R. 254-53](#) prévoit que les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux la formation spécialisée sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont elles ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Par ailleurs l'article [R. 254-75](#) du CGFP prévoit que toutes facilités sont données aux membres de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions. Ainsi, sans préjudice du contingent annuel d'absence d'absences mentionnés à l'article [R. 214-48](#) du même code, une autorisation d'absence est accordée aux représentants des personnels faisant partie de la délégation d'enquête (article [R. 214-47](#)).

Enfin, les conditions d'exercice du droit d'accès mentionnées à l'article [R. 253-42](#) peuvent faire l'objet d'adaptations en ce qui concerne les services soumis, en application de la réglementation, à des procédures d'accès réservé (article [R. 253-43](#)).

## 2. Conditions nécessaires

La réalisation de l'enquête AT/MP implique le respect de certaines conditions.

### 2.1. Disposer des informations AT/MP

Pour mener à bien sa mission d'enquête la formation spécialisée doit être informée au fil de l'eau des accidents et des maladies professionnelles déclarés par les personnels entrant dans son champ de compétence.

Il appartient à l'établissement, dans le cadre du dialogue social, de déterminer le protocole d'information à la formation spécialisée.

### 2.2. Disposer des compétences : la formation des membres

Il est essentiel que les membres de la formation spécialisée disposent des compétences générales nécessaires à la conduite d'une enquête AT/MP. A cette fin un module spécifique pourra être consacré aux méthodologies d'enquête accident (INRS- Arbre des causes) dans le cadre des journées de formation réglementaire des membres du CSA (article [R. 254-81](#)) et des membres des formations spécialisées (article [R. 254-79](#)).

En complément, notamment pour les enquêtes les plus sensibles (décès, acte suicidaire), une formation complémentaire est fortement recommandée afin que les membres de la délégation disposent des connaissances spécifiques nécessaires aux travaux de recueil et d'analyse. Cette formation sera réalisée préalablement aux travaux de la délégation, par un organisme de formation agréé.

### **2.3. Accorder les facilités nécessaires à la délégation**

Les facilités accordées portent notamment sur :

- L'édition d'ordres de mission concernant chaque séquence de travail, incluant les temps de trajet ;
- Le soutien administratif pour la préparation des travaux de la délégation (information aux agents, etc.) ;
- L'accès aux locaux de travail ;
- La consultation des documents et registres obligatoires en santé et sécurité au travail ;
- L'organisation des entretiens individuels et collectifs ;
- L'accès à toute information et document permettant l'analyse :
  - o des causes de l'accident ou de la maladie professionnelle ;
  - o des systèmes de protection mis en place, y compris pendant et après l'événement.

## **3. Objectifs de l'enquête**

L'enquête ne recherche pas d'éventuelles responsabilités individuelles. Elle a pour objectif d'identifier et réguler les faiblesses du système de prévention, ayant conduit à l'accident ou à la maladie, dont l'analyse des facteurs de risques professionnels auxquels l'agent victime a été exposé.

L'enquête vise à :

- Reconstituer le déroulement factuel de l'accident, c'est-à-dire l'enchaînement des faits en lien avec l'accident (causes et conséquences, directes et indirectes) ;
- Identifier l'ensemble des facteurs organisationnels, techniques et humains ayant contribué à sa survenue ;
- Analyser les causes profondes selon une méthode structurée : arbre des causes<sup>1</sup> ou équivalente ;
- Analyser les moyens de prévention mise en place (prévention primaire, secondaire et tertiaire)<sup>2</sup> ;
- Formuler des préconisations pour éviter la reproduction de l'événement ;
- Contribuer à l'amélioration continue de la prévention des risques professionnels, et des conditions de travail.

---

<sup>1</sup> Publications INRS :

- [ED 6163](#) : La méthode de l'arbre des causes, l'analyse de l'accident du travail
- [EC 15](#) : L'arbre des causes, un outil d'analyse et de prévention des accidents

<sup>2</sup> Portail fonction publique : [La prévention des risques professionnels](#)

## 4. Déclenchement de la procédure d'enquête AT/MP

### 4.1. Signalement de l'accident ou de la maladie, grave ou répété<sup>3</sup>

Tout accident ou toute situation entrant dans le champ du présent protocole doit être signalé sans délai :

- Par tout agent témoin ou ayant connaissance des faits à l'autorité administrative ayant compétence.
- Par le responsable hiérarchique de l'agent concerné au chef d'établissement, président de la formation spécialisée ;
- Par le chef d'établissement au secrétaire de l'instance ou aux membres de la formation spécialisée selon les modalités fixées par le règlement intérieur de l'instance, à l'assistant ou au conseiller de prévention, au médecin du travail, et à l'inspecteur santé sécurité au travail.

Le signalement peut s'effectuer par tout moyen permettant d'assurer la rapidité de la transmission (téléphone, courriel, formulaire dédié).

#### 4.1.1. Critères de gravité

Est considéré comme grave tout accident ou maladie entraînant ou ayant pu entraîner la mort, ou une incapacité permanente ou temporaire prolongée<sup>4</sup>.

En cas de désaccord persistant entre l'administration et la formation spécialisée sur le caractère grave de l'accident ou de la maladie professionnelle, l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) peut être saisi. À défaut de résolution, l'inspecteur du travail est saisi conformément à l'[article 5-5](#) du décret n° 82-453 modifié.

#### 4.1.2. Cas d'accidents répétés

Le caractère répété est présumé constitué, et déclenche l'obligation d'enquête, dès lors que sont réunies les conditions suivantes :

1. Au moins deux accidents de service imputables au service surviennent dans une période de référence de douze mois glissants ;
2. Ces accidents concernent le même poste de travail, des postes similaires, une même fonction ou des fonctions comparables au regard des gestes, équipements ou expositions aux risques ;
3. Le critère de gravité n'est pas nécessaire.

Ainsi, lorsque plusieurs accidents surviennent sur un même poste ou des postes similaires, même sans gravité apparente, une enquête peut être déclenchée pour identifier les facteurs systémiques. Par ailleurs, la formation spécialisée peut proposer, par délibération, de

---

<sup>3</sup> Article [R 253-49](#) du Code général de la fonction publique :

La formation spécialisée relevant du comité social d'administration, territorial ou d'établissement procède à une enquête :

1° En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;

2° En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

<sup>4</sup> Définition issue du [Guide relatif aux CSA et aux FS de la fonction publique de l'État](#)

déclencher une enquête dès le premier accident lorsque ses circonstances font objectivement craindre sa reproduction prochaine.

#### **4.2. Réunion de la formation spécialisée**

Le président de la formation spécialisée convoque celle-ci dans les plus brefs délais suivant la connaissance de l'événement (sauf circonstances exceptionnelles).

Cette réunion a pour objet :

- D'informer les membres des circonstances de l'événement ;
- De décider de la composition de la délégation d'enquête ;
- De définir les modalités de l'enquête, dont le recours à un expert certifié.

### **5. Composition de la délégation d'enquête**

Conformément aux articles [R. 253-50](#) et [R. 253-51](#) du CGFP, la délégation d'enquête de la formation spécialisée comprend obligatoirement :

- Le président de la formation spécialisée ou son représentant ;
- Au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée.

Peuvent également participer à la délégation :

- Le médecin du travail ;
- L'assistant ou le conseiller de prévention ;
- L'ISST ;
- En fonction de la nature de l'accident ou de la maladie professionnelle, un représentant de la collectivité territoriale employeuse ou propriétaire des locaux pourra être associé à la délégation, selon les modalités fixées par la convention entre l'établissement et la collectivité territoriale.

Il appartient aux membres de la formation spécialisée de déterminer le meilleur équilibre entre la représentativité et l'expertise d'une part, et le nombre adapté de membres qui composent la délégation d'autre part.

La composition de la délégation d'enquête est arrêtée après échanges lors de la réunion de la formation spécialisée. Seuls les membres ont voix délibérative.

Enfin, le recours à un expert certifié est rendu possible par l'article [R 253-54](#) du CGFP, lorsque la formation spécialisée ne dispose pas des éléments nécessaires pour la réalisation de l'enquête. En fonction de la nature de l'événement, la formation spécialisée peut décider d'associer à la délégation toute personne qualifiée (expert en ergonomie, en risques chimiques, psychologue du travail, etc.).

### **6. Méthodologie d'enquête**

La réglementation ne fixe pas les modalités de déroulement d'une enquête de la formation spécialisée du CSA. Cette enquête a vocation à recueillir des informations et des témoignages, permettant de mettre à jour la chronologie et la genèse des faits ayant conduit à l'accident du travail ou à la maladie professionnelle, de la manière la plus objective possible. Les facteurs de

risques professionnels contribuant et précipitant de l'accident seront systématiquement recherchés.

A cette fin, les membres de la délégation bénéficieront d'une formation à la méthodologie d'enquête AT/MP.

### 6.1. Principes directeurs

L'enquête est conduite dans le respect des principes suivants :

- **Rapidité** : dans l'intérêt de l'enquête, celle-ci débute dès que possible après l'événement pour préserver les éléments factuels ;
- **Objectivité** : les faits sont établis sur la base d'éléments vérifiables et de témoignages recueillis ;
- **Confidentialité** : les témoignages sont recueillis de manière confidentielle ; l'identité des témoins n'est pas mentionnée dans le rapport d'enquête ;
- **Approche systémique** : l'analyse recherche les causes organisationnelles, techniques et humaines, et non les responsabilités individuelles.

### 6.2. Préservation des éléments matériels

Dans la mesure du possible et sauf impératif de sécurité, le lieu de l'accident est préservé en l'état jusqu'à la visite de la délégation. Des photographies sont prises. Les équipements impliqués sont isolés et conservés.

Le responsable hiérarchique, assisté par l'agent de prévention (AP/CP), veille à cette préservation.

### 6.3. Préparation du recueil des informations

Avant le recueil, une étape préalable permettra, l'identification des informations qui nourriront l'analyse, afin de préparer les outils et des méthodes nécessaires : calendrier de travail, stratégie d'information, conducteur d'entretien, grilles d'analyse, ... A ce stade des travaux la nécessité de recourir ou pas à un expert agréé sera réexaminée.

### 6.4. Recueil des informations

La délégation procède au recueil des informations selon les modalités indicatives suivantes :

#### a) Visite des lieux<sup>5</sup>

- Observation du poste de travail et de son environnement ;
- Examen des équipements, produits, installations concernées ;
- Prise de photographies et relevés techniques si nécessaire.

#### b) Consultation des documents (liste non exhaustive)

- Fiche de poste ;
- Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ;
- Registre de santé et sécurité au travail ;
- Procédures de travail, notices de poste, instructions permanentes de sécurité ;
- Historique des accidents sur le poste ou des postes similaires.

Le cas échéant :

- Plans de prévention (entreprises extérieures) et protocoles de sécurité ;
- Notice de poste ;
- Fiches de données de sécurité (pour les ACD et CMR) ;

---

<sup>5</sup> Lorsque cela est possible et en sécurité : la visite des lieux sera parfois impossible du fait de l'environnement dans lequel l'accident aura eu lieu.

- Registre des contrôles et vérifications obligatoires ;
- Plan de maîtrise sanitaire ;
- Tout document attestant de la conformité et du bon entretien des équipements protection, et des installations, dont le registre des équipements sportifs<sup>6</sup> ;
- Tout autre document utile à la compréhension de l'accident.

#### c) Entretiens

- Agent victime (si son état de santé le permet et avec son accord express) ;
- Témoins directs de l'événement ;
- Responsable hiérarchique et encadrement de proximité ;
- Collègues occupant des postes similaires ;
- Autres personnes ressources (réfèrent sécurité, formateur, etc.) ;
- Selon les circonstances, les proches de la victime.

Les entretiens sont conduits individuellement, dans un climat de confiance. Les témoignages sont recueillis de manière confidentielle. A la fin de l'entretien, une synthèse orale des principaux éléments recueillis est réalisée, permettant à la personne ayant témoigné d'apporter d'éventuels corrections ou nuances.

### 6.5. Analyse des causes

La délégation utilise une méthode structurée d'analyse des causes. La méthode par l'**arbre des causes** développée par l'INRS sera particulièrement utile, néanmoins d'autres méthodes reconnues peuvent être utilisées dès lors que les membres de la délégation y sont formés (méthode des 5 pourquoi, diagramme d'Ishikawa). S'agissant de l'analyse des actes suicidaires, des outils et méthodes spécifiques pourront être déployés

Cette analyse permet d'identifier :

- Les causes immédiates : les facteurs précipitants / déclencheurs de l'accident ;
- Les causes éloignées : les facteurs contributifs / potentialisateurs de l'accident ;
- Les défaillances dans les mesures de prévention existantes au moment de l'accident ;
- Les facteurs de protection et de régulation présents.

L'analyse distingue les facteurs individuels, collectifs, techniques, organisationnels et environnementaux. Les causes éloignées et les facteurs contributifs seront particulièrement approfondis.

Dans le cadre des enquêtes portant sur un acte suicidaire, les éventuels facteurs prédisposants révélés ne seront pas investigués. Ils ne seront inscrits au rapport que lorsqu'ils permettent d'éclairer la compréhension de l'événement.

## 7. Conclusions de l'enquête

A l'issue de ses travaux, la délégation remettra des conclusions prenant utilement la forme d'un rapport d'enquête. Ce rapport permet à la formation spécialisée de comprendre le fondement des conclusions de la délégation d'enquête. Ce rapport d'enquête doit contenir les éléments suivants :

- La description du fait déclencheur de l'enquête (maladie professionnelle, lieu et circonstances détaillées de l'accident, ...) ;
- La méthodologie de recueil et d'analyse utilisées ;

<sup>6</sup> Page dédiée du ministère des sports <https://www.sports.gouv.fr/principaux-textes-de-reference-pour-les-equipements-sportifs-842>

- L'analyse des causes de l'accident, ou la maladie ;
- Les observations conclusives pouvant prendre la forme de mesures de prévention préconisées par la délégation ;
- Le nom et la qualité des personnes ayant réalisé l'enquête.

La formation spécialisée est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont réservées (article [R. 253-52](#) du CGFP)

### 7.1. Contenu du rapport

La délégation rédige, sous la supervision du président de la délégation, un rapport d'enquête pouvant être structuré ainsi :

Préalable :

- Date de de la réunion de la formation spécialisée ;
- Composition de la délégation d'enquête.

#### 1. Identification de l'événement

- Date, heure, lieu de l'événement ;
- Nature de l'accident ou de la maladie ;
- Agent(s) concerné(s) (fonction, sans mention nominative dans le rapport diffusé) ;

#### 2. Description factuelle

- Reconstitution l'enchaînement des faits ;
- Description du poste de travail et de l'activité en cours ;
- Conditions de travail au moment de l'événement.

#### 3. Analyse des causes

- Arbre des causes ou schéma équivalent ;
- Identification des causes immédiates et profondes ;
- Analyse des défaillances dans le système de prévention et de protection.

#### 4. Conclusions, sous la forme de préconisations

- Mesures immédiates de mise en sécurité ;
- Actions correctives à court terme (< 3 mois) ;
- Actions préventives à moyen terme (3 à 12 mois) ;
- Mesures organisationnelles ou structurelles à long terme.

Les préconisations sont hiérarchisées. Des actions de formation des personnels pourront être suggérées en application des 3° et 4° de l'[article 6](#) du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail.

#### 5. Date, signatures et qualité des membres de la délégation d'enquête

#### 6. Annexes

- Photographies, schémas, plans ;
- Documents consultés (extraits pertinents).

### 7.2. Délai de rédaction

Le rapport d'enquête est finalisé dans la mesure du possible dans un délai de **trois semaines** suivant la réalisation de l'enquête, sauf complexité particulière justifiant un délai supplémentaire.

### 7.3. Présentation et diffusion

La formation spécialisée du CSA est informée des conclusions et des suites qui leurs sont données par l'employeur. Elle pourra, conformément à l'article [R. 253-39](#) du CGFP, proposer à l'employeur toute action qu'elle estime utile relative aux facteurs de risques mis en évidence par l'analyse, y compris les facteurs de risques psycho-sociaux, dont ceux relatifs aux actes de violence, de discrimination, de harcèlement, ou d'agissements sexistes ou sexuels (VDHASS).

Concrètement le rapport d'enquête est :

- Présenté à la formation spécialisée lors de la première réunion qui suit sa rédaction.  
A cette occasion la formation spécialisée peut formuler des recommandations à l'employeur, sous la forme d'avis soumis à approbation.
- Le rapport est ensuite transmis :
  - à la direction de l'établissement ;
  - au responsable de l'unité de travail concernée ;
  - au médecin du travail ;
  - à l'ISST.
- Les éléments du rapport relevant de sa compétence sont transmis à l'autorité territoriale.

## 8. Suivi des préconisations

### 8.1. Plan d'action

Dans les meilleurs délais, et au maximum sous deux mois suivant la transmission du rapport, sur la base de ses recommandations, la direction de l'établissement transmet à la formation spécialisée un plan d'actions précisant :

- Les mesures acceptées et leur calendrier de mise en œuvre, et l'identification des responsables de leur mise en œuvre ;
- Les mesures non retenues et leur justification ;
- Les mesures alternatives envisagées le cas échéant.

### 8.2. Suivi par la formation spécialisée

Un point de suivi de la mise en œuvre des préconisations est inscrit à l'ordre du jour d'une réunion ultérieure de la formation spécialisée :

- À **trois mois** pour les mesures immédiates et à court terme ;
- À **six mois** et **un an** pour les mesures à moyen et long terme.

La formation spécialisée peut décider la réalisation d'une visite sur site pour vérifier l'effectivité des mesures mises en place. Cette visite s'inscrit alors dans le cadre de l'organisation de visites de la formation spécialisée.

### 8.3. Retour d'expérience

Les enseignements tirés de l'enquête nourrissent :

- La mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ;
- Le programme annuel de prévention des risques professionnels (PAPRI Pact) ;
- Les actions de formation et de sensibilisation des agents ;

- La capitalisation des bonnes pratiques au niveau de l'établissement.

## 9. Dispositions particulières

### 9.1. Autorisations d'absence

Les représentants du personnel membres de la délégation d'enquête bénéficient d'autorisations d'absence **non contingentées** pour réaliser l'enquête, conformément à l'article [R. 214-47](#) du CGFP. Ces autorisations d'absence viennent en supplément des autorisations d'absence contingentées prévues aux articles [R. 214-48 à R. 214-51](#) du CGFP.

### 9.2. Obligation de discrétion

Tous les membres de la délégation d'enquête et les personnes auditionnées sont tenus à une obligation de discrétion professionnelle sur les informations recueillies dans le cadre de l'enquête.

## **Annexe G – Organisation de la prévention pour les établissements du sport et dans les services JS**

Document d'information

### **Santé et sécurité au travail des personnels en charge des missions de jeunesse, d'engagement et de sport.**

Ce document a été présenté et adopté au comité technique ministériel de jeunesse et sports le 3 juin 2021 et mis à jour en juin 2025.

Ce document d'information est destiné à l'ensemble des personnels affectés dans les services, établissements publics, écoles et instituts en charge des missions sports, jeunesse et vie associative, désignés dans ce document par « personnels jeunesse et sports », relevant du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère des sports et des jeux olympiques et paralympiques suivants :

- Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) ;
- Services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) ;
- Centres de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) et Campus Sport Bretagne ;
- École nationale des sports de montagne (ENSM) ;
- Institut national du nautisme (I2N) ;
- Institut national du sport, de l'expertise et de la performance (INSEP) ;
- Musée national du sport (MNS).

Les personnels jeunesse et sports affectés à l'administration centrale sont informés des dispositifs et acteurs de prévention auxquels ils ont accès par le Service de l'action administrative et des moyens (SAAM), qui est en charge de la mise en œuvre des actions de prévention pour les personnels de l'administration centrale.

Les personnels de l'Agence nationale du sport, de l'Agence du service civique et de l'Institut français du cheval et de l'équitation sont informés par leurs autorités de tutelle respectives des dispositifs et acteurs en charge de la santé et sécurité au travail les concernant.

Ce document précise, à la suite du transfert des personnels intervenu au 1<sup>er</sup> janvier 2021, les dispositifs de prévention auxquels les personnels Jeunesse et Sports ont accès, et le rôle des acteurs et des instances chargés des questions de santé et de sécurité, et rappelle les principales

obligations prévues par 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<sup>1</sup>.

Chaque chef de service est garant de la diffusion de ce document à l'ensemble des personnels placés sous sa responsabilité, et à le présenter pour information à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail instituée au sein du CSA spécial académique ou du CSA d'établissement, (ou au CSA en l'absence de formation spécialisée).

Sur la base du tableau relatif à la présentation synthétique des acteurs de la prévention et des instances jeunesse et sports en proximité des personnels le chef de service communique les coordonnées et contacts des acteurs de la prévention de son service aux personnels en charge des missions de jeunesse, et de sport, dont celles du secrétaire de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Il s'assure par ailleurs que l'organisation de la santé et de la sécurité qu'il a mise en place permet de répondre à l'ensemble des impératifs de prévention présentés dans ce document, en privilégiant une **logique de proximité** destinée à faciliter l'accès aux acteurs et dispositifs de prévention, notamment pour les DRAJES comportant différents sites.

Dans les établissements, les dispositifs, outils et procédures présentés dans l'instruction du [2 janvier 2018](#) relative à l'organisation de la santé et à la sécurité au travail, au sein des services déconcentrés, des établissements publics, écoles et instituts ont vocation à être maintenus.

## **1. Chefs de service**

### **1.1. Identification des chefs de service**

Les personnes exerçant la fonction de chef de service en matière de santé et sécurité au travail pour les personnels jeunesse et sports sont les suivantes :

- Les rectrices et recteurs d'académies chef-lieu pour les personnels des délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) ;
- Les inspectrices et inspecteurs d'académie - directrices et directeurs académiques des services départementaux de l'éducation nationale pour les personnels des services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) ;
- Les directrices et les directeurs des CREPS et la présidente ou le président du Campus Sport Bretagne ;
- La directrice ou le directeur de l'ENSM ;
- La directrice ou le directeur de l'I2N ;
- La directrice ou le directeur général de l'INSEP ;
- La directrice ou le directeur général du MNS.

### **1.2. Principales missions des chefs de service**

---

<sup>1</sup> Des précisions sur l'application du décret du 28 mai 1982 sont apportées par la circulaire du [10 avril 2015](#) relative à la diffusion du guide juridique d'application.

Les chefs de service veillent à :

- communiquer aux personnels le nom et les coordonnées des interlocuteurs chargés de la santé et sécurité au travail et de l'action sociale ;
- informer les personnels des modalités d'accès aux registres obligatoires (de santé et de sécurité et de danger grave et imminent), y compris lorsqu'ils sont dématérialisés ;
- clarifier les rôles des personnels en matière de sécurité incendie ;
- communiquer au service de médecine de prévention les éléments nécessaires à la mise en place du suivi médical (notamment les résultats de l'évaluation des risques) ;
- favoriser l'accès des personnels aux formations sur les sujets de santé, de sécurité et de prévention des risques.

Les personnels jeunesse et sports sont informés des dispositifs et acteurs de prévention vers lesquels ils peuvent se tourner.

De manière plus générale, il est rappelé que les chefs de service définissent la politique de prévention dans les établissements et services placés sous leur responsabilité, en lien avec les instances de dialogue social et les représentants des personnels qui y siègent. Cette politique comprend notamment les missions suivantes :

- Mettre en place un réseau structuré d'acteurs de prévention ;
- Veiller à ce que l'évaluation des risques professionnels et sa transcription dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) soit réalisée et mis à jour au moins annuellement et ce pour l'ensemble des personnels, en prenant en compte, de manière participative, l'ensemble des risques professionnels auxquels les agents sont exposés, y compris les risques psychosociaux<sup>2</sup> ;
- Programmer les actions de prévention faisant suite à l'évaluation des risques, en les formalisant dans un programme annuel de prévention qui est présenté pour avis à la formation spécialisée du CSA, ou au CSA en l'absence de formation spécialisée ;
- S'assurer que l'ensemble des agents bénéficient du suivi médical réglementaire ;
- Organiser la formation et l'information des personnels sur les risques professionnels et les mesures de prévention ;
- Anticiper les changements organisationnels (analyses d'impacts préalables) ;
- Réaliser des enquêtes à la suite d'accidents de service ou de maladies professionnelles.

Un bilan de la mise en œuvre des actions de prévention sera présenté à la formation spécialisée du CSA ministériel jeunesse et sports.

### **1.3. Responsabilités des chefs de service**

Pour rappel, le décret du 28 mai 1982 (article 2-1) indique que « les chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

---

<sup>2</sup> Les modalités pratiques d'évaluation des risques font l'objet de trois guides ministériels sur le DUERP dans les écoles, les collèges et lycées, et les services administratifs ; ces guides, qui ont fait l'objet d'une présentation au CHSCT MENJS du 21 novembre 2016 présentent notamment la méthodologie Anact d'analyse des situations problèmes que le ministère promeut

Les responsabilités des chefs de service sont précisées dans la partie du code du travail applicable à la fonction publique : « L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs (...), veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes » et « met en œuvre ces mesures sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

1° Eviter les risques ;

2° Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;

3° Combattre les risques à la source ;

4° Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la **santé** ;

5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;

6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;

7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1 ;

8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;

9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs »<sup>3</sup>.

## **2. Acteurs de la prévention**

De manière générale, les personnels jeunesse et sports ont accès aux acteurs et dispositifs académiques de prévention, d'accompagnement et de prise en charge des personnels. De la même manière, l'ensemble des guides et recommandations relatives à la SST et qui sont diffusées par le ministère s'appliquent aux établissements ; ils sont disponibles sur le site ministériel à la rubrique [Santé et bien-être et sécurité au travail](#).

Concernant les agents affectés en DRAJES dans des régions pluri-académiques, l'académie de référence (académie cheffe-lieu de la région académique ou académie du lieu d'implantation du service) est précisée dans les points ci-après et rappelée dans le tableau en annexe.

### **2.1. Assistants de prévention et conseillers de prévention**

#### **2.1.1. Identification des assistants de prévention et des conseillers de prévention**

Chaque chef de service identifié au point 1.1 nomme un ou des agents pour assurer des fonctions de conseil dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail.

---

<sup>3</sup> Articles L4121-1 et 2 du Code du travail

Pour les établissements, la directrice ou le directeur nomme au moins un agent au sein de son service ou de son établissement (dont un parmi les personnels de la fonction publique de l'État pour les CREPS).

Pour les DRAJES, les rectrices et recteurs d'académies chef-lieu identifient un assistant de prévention qui est le référent des personnels de la délégation. Cet assistant de prévention est spécifiquement formé pour prendre en compte les spécificités des métiers des personnels jeunesse et sports.

Pour les SDJES, l'inspectrice ou inspecteur d'académie - directrice ou directeur académique des services de l'éducation nationale charge l'assistante ou à l'assistant de prévention de la direction académique de prendre en compte les personnels jeunesse et sports dans ses missions. Cet assistant de prévention est spécifiquement formé pour prendre en compte les spécificités des métiers des personnels jeunesse et sports.

Dans le cas d'un service implanté sur plusieurs sites, la présence d'un assistant de prévention spécifiquement formé à la prise en compte des spécificités des risques professionnels des personnels jeunesse et sports et disposant d'un temps suffisant pour exercer à bien ses missions, est prévue sur chacun des sites afin de préserver le niveau de proximité auprès des agents. La quotité de travail consacré par l'assistant de prévention à sa mission est fonction de l'effectif concerné, des distances éventuelles à parcourir entre les lieux de travail et des risques professionnels particuliers.

La cartographie du réseau des assistants et des conseillers de prévention est transmise pour information à la formation spécialisée du CSA compétent, ou au CSA en l'absence de formation spécialisée.

Pour rappel, les chefs de service doivent veiller à :

- Communiquer aux personnels le nom et les coordonnées de l'assistant de prévention ;
- Établir les lettres de cadrage ;
- Allouer un temps minimum aux missions de prévention d'au moins 20 % du temps de travail pour les assistants de prévention et de 50 % pour les conseillers de prévention ;
- Assurer la formation initiale et continue des assistants et des conseillers de prévention ;
- Communiquer à la formation spécialisée du CSA spécial académique ou d'établissement, ou au CSA d'établissement en l'absence de formation spécialisée la liste des assistants et des conseillers de prévention ainsi que leurs lettres de cadrage ;
- Intégrer les missions de prévention dans les fiches de poste, les contrats d'objectifs, ou les lettres de mission des agents.

### **2.1.2. Rôle des assistants de prévention et des conseillers de prévention**

Leur rôle est d'assister et de conseiller le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que dans la mise en œuvre et le suivi des règles de santé et de sécurité au travail.

La question du suivi des registres de santé et de sécurité se pose pour les personnels des DRAJES et des SDJES hébergés dans des bâtiments communs à d'autres services de l'État (notamment dans une cité administrative). Ces personnels ont à la fois accès au registre destiné aux personnels relevant du service de l'Etat dans lequel ils sont hébergés et à celui destiné aux personnels des

services académiques. L'assistant de prévention en charge des personnels de la DRAJES assurera le suivi des signalements portés à ces deux registres.

Tout membre du personnel doit pouvoir signaler un risque professionnel dans le registre santé et sécurité au travail, y compris dans les registres dématérialisés mis en place par les académies. Que le registre soit celui de l'académie chef-lieu, de l'académie d'implantation ou de la direction départementale, l'assistant de prévention saisit le chef de service du signalement. Celui-ci donne les suites appropriées et en informe la formation spécialisée du CSA compétent, ou le CSA en l'absence de formation spécialisée (de l'académie chef-lieu ou du département, selon le cas).

Les conseillers de prévention assurent, en plus des missions allouées aux assistants de prévention, des actions de formation, de conseil, de coordination et d'animation des réseaux d'assistants de prévention.

### **2.1.3. Formation et animation des réseaux d'assistantes et d'assistants de prévention**

La formation initiale et continue des assistants de prévention est assurée par l'établissement ou par les services académiques, sur la base des recommandations ministérielles figurant dans le guide sur la mise en place et l'animation des réseaux d'acteurs de la prévention<sup>4</sup> dans lequel figurent des contenus et des durées des formations, et selon les modalités précisées aux plans académiques et départementaux de formation. Cette formation prend en compte la spécificité des métiers, de l'organisation du travail et des risques professionnels des personnels jeunesse et sports.

Les conseillers de prévention de l'académie chef-lieu assurent, en lien avec les autres conseillers de prévention académiques, l'animation des réseaux des assistants de prévention désignés par les IA-DASEN.

## **2.2. Service de médecine de prévention**

Pour des raisons de proximité et de facilité d'accès à la médecine de prévention, les personnels des DRAJES et des SDJES relèvent de la médecine de prévention de leur académie d'implantation. Le médecin du travail conseille le chef de service et lui présente son rapport d'activité annuel. Ce rôle lui est confirmé par lettre de mission du recteur de région académique.

Les personnels des établissements publics relèvent de la médecine de prévention de leur structure ou, par convention, d'un autre service de santé au travail.

Pour rappel, le médecin du travail, en lien avec les autres professionnels de l'équipe pluridisciplinaire de médecine de prévention, et en particulier des infirmiers en santé au travail, 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. Il conviendra d'assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations émises par l'équipe pluridisciplinaire.

Les principales missions exercées par les médecins du travail concernent :

- La surveillance médicale des agents ;
- La surveillance médicale particulière à l'égard de certaines catégories de personnels (personnes en situation de handicap, femmes enceintes, agents réintégrés après un congé

---

<sup>4</sup> Guide méthodologique sur la mise en place et l'animation des réseaux des conseillers et des assistants de prévention, présenté au CHSCT ministériel le 1<sup>er</sup> juin 2018.

de longue maladie ou de longue durée, agents soumis à des risques professionnels particuliers, ...);

- Le conseil du chef de service, des agents et de leurs représentants sur les questions de santé au travail ;
- Les aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents ;
- La visite des services ;
- La participation aux travaux de la formation spécialisée du CSA, ou du CSA en l'absence de formation spécialisée.

Le médecin du travail rédige chaque année un rapport d'activité qui est transmis au chef de service et à la formation spécialisée du CSA, ou du CSA en l'absence de formation spécialisée.

Concernant les DRAJES implantées sur plusieurs académies, le recteur de région académique, ainsi que la formation spécialisée du CSA de l'académie chef-lieu doivent être destinataires des éléments de rapport des médecins du travail pour l'ensemble des personnels concernés.

### **2.3. Inspecteurs en santé et sécurité au travail<sup>5</sup>**

Il existe deux réseaux d'ISST intervenant dans le périmètre du MENJ et du MSJVA :

- Les ISST chargés d'inspecter les écoles, les collèges, les lycées et les services académiques, qui disposent d'une lettre de mission rédigée par l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGÉSR), sont rattachés à l'IGÉSR et placés sous l'autorité directe des recteurs d'académie<sup>6</sup> ; ils sont désignés ci-après « ISST des académies » ;
- Les ISST chargés d'inspecter les établissements d'enseignement supérieur et de recherche, les établissements relevant du ministère des sports et les services de l'administration centrale, qui relèvent de l'IGÉSR<sup>7</sup> ; ils sont désignés ci-après « ISST-IGÉSR ».

Les ISST des académies sont compétents pour contrôler les conditions d'application de la réglementation des personnels affectés dans les services académiques, le cas échéant en lien avec les ISST des services de l'état compétents pour les DRAJES et SDJES hébergées dans des bâtiments communs à d'autres services.

Chaque recteur de région académique arrête, en lien avec l'IGESR, la répartition géographique d'intervention des ISST rattachés aux académies de la région académique.

Les ISST-IGÉSR sont compétents pour l'ensemble des établissements du sport, y compris les CREPS.

Pour rappel, les missions des inspecteurs santé et sécurité au travail (ISST) sont définies par le décret du 28 mai 1982. Son article 5-2 précise que « les fonctionnaires et inspecteurs santé et sécurité au travail contrôlent les conditions d'application des règles définies à l'article 3 et

---

<sup>5</sup> Protocole de fonctionnement de l'inspection santé et sécurité au travail - Périmètre enseignement supérieur, recherche, innovation, jeunesse et sports

<sup>6</sup> Arrêté du **3 juillet 2023** fixant les conditions de rattachement à l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche des fonctionnaires et des agents chargés d'assurer les fonctions d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité dans l'enseignement scolaire.

<sup>7</sup> Arrêté du **9 mars 2021** fixant les conditions de rattachement à l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche des inspecteurs santé et sécurité au travail des ministères chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports

proposent au chef de service intéressé toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. En cas d'urgence, ils proposent au chef de service concerné, qui leur rend compte des suites données à leurs propositions, les mesures immédiates jugées par eux nécessaires. [...]. Dans ce cadre, ils ont librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter et se font présenter les registres prévus par la réglementation ».

Les ISST peuvent également assurer des missions d'expertise et de conseil et assister aux travaux des formations spécialisées des CSA ou des CSA en l'absence de formation spécialisée ; ils sont systématiquement informés par le président des réunions et de leur ordre du jour.

#### **2.4.Assistantes et assistants de service social des personnels (ASSP)**

Des ASSP exercent au sein des services sociaux en faveur des personnels qui existent dans chaque rectorat et DSDEN. Ces ASSP peuvent être contactés en proximité par tout personnel, notamment pour des questions en lien avec l'exercice professionnel. L'ASSP conseille le chef de service et lui présente son rapport d'activité annuel.

L'ASSP est un acteur important de la politique de prévention dans les services.

Pour rappel, l'article 11 du décret du 28 mai 1982 précise que les services sociaux peuvent être associés à la mise en œuvre des actions menées par l'équipe pluridisciplinaire de médecine de prévention lorsqu'elle est constituée.

Les missions de l'ASSP s'articulent autour de deux axes complémentaires : la prévention et l'aide à la personne. Exercées au niveau individuel ou collectif, ces missions participent à la mise en place d'une culture de prévention des risques professionnels, de non-discrimination et s'inscrivent dans les missions du service social du travail, décrites à l'article L. 4631-2 du code du travail.

L'ASSP de service social est un interlocuteur essentiel pour les agents comme pour la hiérarchie. Il est recommandé de l'inviter aux réunions des formations spécialisées des CSA de l'académie chef-lieu en tant que personne qualifiée, et de lui permettre de présenter annuellement son rapport d'activité.

#### **2.5.Autres professionnels et dispositifs de prévention**

D'autres professionnels de la prévention peuvent être mobilisés pour mettre en œuvre des actions de prévention, auprès de l'équipe pluridisciplinaire de médecine de prévention (psychologue, ergonomes, ...) ou du service ressources humaines (psychologue du travail, chargé de prévention des RPS/QVCT, ...)

Les cellules d'écoute académiques offrent à tous les personnels un espace de parole garantissant le respect de l'anonymat et de la confidentialité leur permettant :

- d'évoquer des difficultés professionnelles ou personnelles en dehors de tout contexte hiérarchique ;
- d'être conseillés et orientés vers des professionnels : médecin du travail, psychologue, assistant social des personnels, services administratifs, ... afin que leur soient apportés l'aide et l'accompagnement nécessaires.

Par ailleurs, pour accompagner les personnels fragilisés et assurer un soutien adapté au contexte personnel et/ou professionnel de la personne, un dispositif national d'écoute et de soutien psychologiques, assuré par une équipe de psychologues est mis à disposition par la MGEN. Ce service proposé par les Espaces d'accueil et d'écoute a été étendu en continu 24h/24 et 7j/7 depuis octobre 2020.

Un dispositif de recueil et de traitement des signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes est mis en place dans chaque académie et dans chaque établissement public relevant du ministre chargé des sports. Ce dispositif est créé à l'attention des victimes et des témoins de ces actes<sup>8</sup>.

### **3. Instances de dialogue social**

#### **3.1. Périmètre de compétence des formations spécialisées des CSA**

Le dialogue social s'articule autour des instances suivantes<sup>9</sup> :

- Formation spécialisée du CSA ministériel JS pour les sujets de santé et sécurité au travail des personnels jeunesse et sports ;
- Formation spécialisée du CSA de l'académie chef-lieu, compétente pour l'ensemble des personnels de l'académie, y compris ceux des DRAJES et des SDJES ;
- Formation spécialisée du CSA spécial académique, pour les personnels des services académiques y compris ceux affectés en DRAJES ou SDJES ;
- Formation spécialisée du CSA de l'établissement public, de l'école ou de l'institut pour les personnels concernés, ou CSA en l'absence de formation spécialisée.

Les questions de santé et sécurité des personnels des DRAJES et des SDJES relèvent par principe de subsidiarité et en priorité du CSA SA de manière à bénéficier de l'expertise de représentants jeunesse et sport qui sont représentés au sein de cette instance et à garantir la représentativité syndicale de jeunesse et sports.

Des groupes de travail de la formation spécialisée du CSA spécial académique de l'académie chef-lieu de région académique, portant spécifiquement sur les questions de santé et sécurité au travail des personnels jeunesse et sports pourront être organisés pour préparer les travaux de ces formations spécialisées.

Le secrétaire de la formation spécialisée du CSA contribue au bon fonctionnement de l'instance en aidant à la collecte d'informations et à leur transmission. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions de l'instance. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration.

---

<sup>8</sup> Arrêté du **31 juillet 2023** portant application dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de la jeunesse et des sports, et dans les services déconcentrés et les établissements relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, du décret no 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de recueil et de traitement des signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique

<sup>9</sup> Arrêté du **28 avril 2022** portant création de comités sociaux d'administration ministériels, de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, des sports, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Ainsi il est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour par le Président et il peut proposer l'inscription de points. Il lui appartient également de faire des propositions concernant le procès-verbal rédigé par le secrétaire administratif, et de le signer.

### **3.2. Missions**

Pour rappel, les formations spécialisées ont pour mission, à l'égard du personnel du ou des services de leur champ de compétence et de celui mis à la disposition et placé sous la responsabilité du chef de service par une entreprise extérieure :

1° De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ;

2° De contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;

3° De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Les représentants du personnel doivent être associés aux démarches de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. En raison de leur rôle d'écoute des personnels et de relais auprès de la direction, ils sont des interlocuteurs privilégiés notamment dans le cadre des instances dans lesquelles ils sont présents.

## **4. Agents**

Chaque agent est acteur de sa propre sécurité et de celle de ses collègues ; il participe à l'évaluation des risques professionnels auxquels il est confronté ; il est également associé au choix des mesures de prévention et d'amélioration des conditions de travail qui le concernent et qui figurent dans le DUERP.

Il peut signaler des situations de travail à risque ou formuler des propositions destinées à améliorer ses conditions de travail sur le registre santé et sécurité au travail. Il doit alerter immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection (art 5-6 du décret du 28 mai 1982). Il doit se rendre aux convocations de visites médicales obligatoires de prévention.

## **5. La formation spécialisée du CSA ministériel jeunesse et sport (CSA MJS)**

La formation spécialisée du CSA MJS est compétente pour l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition en DRAJES, en SDJES, dans les établissements du sport, à la direction de la jeunesse de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA) et de la direction des sports (DS).

**Présentation synthétique des acteurs de la prévention et des instances jeunesse et sports  
en proximité des personnels**

|                                                                           | Personnels jeunesse et sport en services                                                                     |                                                                                                                                                                | Personnels jeunesse et sport affectés dans les services centraux                 | Personnels des établissements publics relevant du ministère des sports                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | DRAJES                                                                                                       | SDJES                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                                                   |
| <b>Chef de service</b>                                                    | Recteur de région académique                                                                                 | IA-DASEN                                                                                                                                                       | Directeurs d'administrations centrales                                           | Directeur ou chef d'établissement en lien avec la Direction des sports                                            |
| <b>Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)</b>                     | ISST académique selon l'organisation retenue par le recteur de région académique en lien avec l'IGÉSR        | ISST académique territorialement compétent pour la DSDEN                                                                                                       | ISST de l'enseignement supérieur et des sports                                   | ISST de l'enseignement supérieur et des sports                                                                    |
| <b>Assistant de prévention</b>                                            | AP désigné par le recteur prenant en compte les spécificités des personnels jeunesse et sports               | AP de la DSDEN prenant en compte les spécificités des personnels jeunesse et sports                                                                            | AP de chaque direction d'administration centrale                                 | AP de l'établissement                                                                                             |
| <b>Conseiller de prévention (animation du réseau des AP)</b>              | CPA (de l'académie chef-lieu de région académique)                                                           | CPD selon le périmètre de compétence fixé par le DASEN                                                                                                         | CP de prévention pour l'administration centrale (SAAM A)                         | Conseiller de prévention de l'établissement                                                                       |
| <b>Médecine de prévention</b>                                             | Service de médecine de prévention en charge du suivi des personnels du rectorat de l'académie d'implantation | Service de médecine de prévention en charge du suivi des personnels de la DSDEN                                                                                | Service de prévention de la santé au travail d'administration centrale (SAAM A1) | Service de médecine de prévention en charge de la structure ou, par convention, autre service de santé au travail |
| <b>Service social des personnels</b>                                      | Service social des personnels de la DSDEN ou du rectorat de l'académie d'implantation                        | Service social des personnels de la DSDEN                                                                                                                      | Service social des personnels de l'administration centrale (SAAM A1)             | Service social des personnels du rectorat                                                                         |
| <b>Formation spécialisée ou CSA en l'absence de formation spécialisée</b> | Formation spécialisée du <b>CSA spécial académique</b> de l'académie chef-lieu de région académique          | Formation spécialisée du CSA spécial académique de l'académie chef-lieu de région académique et formation spécialisée du CSA spécial académique d'implantation | Formation spécialisée du comité social d'administration centrale (CSA central)   | Formation spécialisée de l'établissement ou CSA en l'absence de formation spécialisée                             |

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Registre de santé et sécurité au travail (RSST)</b>                                                      | RSST destiné aux personnels du service académique d'implantation avec remontée des situations à la formation spécialisée du CSA spécial de l'académie chef-lieu de région académique | RSST destiné aux personnels de la DSDEN<br>Transmission des inscriptions à la FS du CSA spécial académique de l'académie chef-lieu de région académique, ainsi qu'au CSA spécial académique de l'académie d'implantation) | <a href="#">RSST dématérialisé de l'administration centrale</a>                                                                                       | RSST de l'établissement                                                                                                                               |
| <b>Dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes</b> | Dispositif mis en place par l'académie                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           | Cellule d'écoute de l'administration centrale                                                                                                         | Dispositif mis en place par l'établissement, par l'académie ou externalisé par voie de convention auprès d'une association                            |
| <b>Dispositifs d'écoute</b>                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cellule d'écoute de l'académie d'implantation</li> <li>– Espaces d'accueil et d'écoute de la MGEN</li> </ul>                                |                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cellule d'écoute de l'administration centrale</li> <li>– Espaces d'accueil et d'écoute de la MGEN</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cellule d'écoute de l'académie d'implantation</li> <li>– Espaces d'accueil et d'écoute de la MGEN</li> </ul> |