



PRÉVENIR

les risques pour mieux

PRÉSERVER

la santé et la sécurité

des **agents** au travail





PRÉVENIR : *pourquoi ?*

- *parce que c'est l'affaire de tous* (Article L.4122-1 du code du travail : « Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. »)
- *parce qu'un accident ou une maladie professionnelle n'arrive pas qu'aux autres*
- *parce que c'est un état d'esprit*
- *parce qu'on ne doit pas attendre que la santé et la sécurité posent problème pour s'en préoccuper*



PRÉVENIR, SIGNALER : *comment ?*

→ *Dans l'école :*

- ❖ au directeur(trice)
- ❖ à l'aide de la fiche S.S.T. du **Registre Santé et Sécurité au Travail** : *le registre de Santé et de Sécurité au travail est présent dans l'école et mis à disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il contient les relevés d'observation ou de problème concernant soit des événements accidentels (accidents ou presque accidents), soit des risques ou des améliorations des conditions de travail. Une fois la fiche complétée, il faut la transmettre au directeur(trice).*
- ❖ à l'aide de la fiche du **Registre de signalement de dangers graves et imminents** : *Selon la circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993, un danger grave est « un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée ». La gravité a donc des conséquences définitives ou en tout cas longues à effacer et importantes au-delà d'un simple inconfort. C'est uniquement dans ces conditions que l'agent peut faire valoir son droit de retrait. Une fois la fiche complétée, il faut la transmettre au DASEN.*

Registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent

Rectorat de l'académie de Martinique
Formation spécialisée académique en matière de santé, de Sécurité et de conditions de travail

Fiche n°

Fiche à dupliquer recto/verso et à numérotter dans l'ordre des alertes.

RECTORAT	PREMIER DEGRE	SECOND DEGRE
Nom du service :	Circonscription :	Nom de l'établissement :
Adresse et localisation :	Nom de l'école :	Commune :
	Commune :	Code UAI de l'établissement :
	Code UAI de l'école :	
	<input type="checkbox"/> Ecole Maternelle <input type="checkbox"/> Ecole Élémentaire <input type="checkbox"/> Ecole primaire	
Nom de l'assistant de prévention :	Nom de l'assistant de prévention de circonscription :	Nom de l'assistant de prévention :

SIGNALEMENT

► Lieu/ poste de travail concerné :

► Nom de ou des agents exposés au danger :

► Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté (directeur d'école, IEN 1D, personnel de direction, chef de service, DASEN, recteur), courriel et téléphone :

► Description du danger grave et imminent encouru (et de sa cause), ou, description de la défaillance constatée dans le système de protection, indiquer depuis quand (compléter sur une annexe si nécessaire) :

Date : Heure :

Signature de l'agent :

Signature du représentant de la Formation Spécialisée (le cas échéant) :

Suites données

Personne(s) chargée(s) du suivi (nom, fonction) :

Décisions prises par le chef de service pour faire cesser le danger (compléter sur une annexe si nécessaire) :

En cas d'alerte par un membre de la formation spécialisée

Date d'information des membres de la F3S CT :

Retour des membres titulaires de la F3S CT :

Nombre ACCORD : Nombre DESACCORD :

En cas de DESACCORD :

Description du désaccord (compléter sur une annexe si nécessaire):

Date de réunion (dans les 24h) de la F3S CT si désaccord :

Inspecteur Santé Sécurité au Travail sollicité : OUI NON

Inspecteur du Travail sollicité : OUI NON

Autres experts sollicités (précisez lesquels) : OUI NON

Conclusions (compléter sur une annexe si nécessaire):

Une copie est envoyée à l'autorité administrative qui transmet à :

- Service santé et sécurité au travail ce.prevention@ac-martinique.fr
- Secrétaire de la F3S CT fssct-sec@ac-martinique.fr



PRÉVENIR, SIGNALER : *comment* ?

➡ Au niveau de la circonscription

A l'assistant de prévention, Madame MONDESIR Marie-Josée (marie-josee.mondesir@ac-martinique.fr) 0596586051 qui pourra apporter son soutien aux directeurs (trices) dans la recherche de solutions à des difficultés identifiées avec les collectivités territoriales.

A l'Inspecteur de l'Education Nationale, Monsieur HOMAND Jean-Luc qui doit être informée de toute situation ou difficulté présente dans une école de la circonscription

➡ Au niveau académique

- A la conseillère Académique de Prévention (CPA) Sophie THEAS (sophie.theas@ac-martinique.fr) Tél : 0596599971 – 0696256109
- Au Médecin conseiller technique : Docteur Agnès ANDRIEN (Agnès.Andrien@ac-martinique.fr) 0596599934
- A l'Inspectrice Santé Sécurité au travail- Coordonnatrice Académique Risques Majeurs (CARM) Virginie WALOSZEK (virginie.waloszek@ac-martinique.fr) Tel: 0596599948 - 0696885410



PRÉVENIR, SIGNALER : *comment* ?

➔ Par la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des risques
Le risque zéro n'existe pas. Cependant, il ne faut ni amplifier, ni ignorer les risques professionnels que nous côtoyons. Il faut identifier les dangers susceptibles de causer un dommage, évaluer les risques liés à cette exposition et prendre des mesures de prévention en conséquence.

C'est toute cette démarche qui est inscrite par le directeur (trice) dans le DUER. Ce document unique regroupe toutes les informations relatives à la santé et à la sécurité au travail

Document des résultats de l'évaluation des risques

Evaluation des risques professionnels - Document Unique -

Code du travail Articles L.230-2 III(a) et R.230-1

Etablissement

Année 2024/2025
ECOLE ELEMENTAIRE AUGUSTE REJON

Unité de travail
(unité, laboratoire,
département, service, UFR, institut ...)

Direction, salle de stockage de matériel, salle de convivialité, salle des agents, salle informatique, salles de classe, préau, cour de récréation, réfectoire, toilettes, cuisine

Principales activités

Enseignement, garderie, animation

Directeur

Marie-Josée MONDESIR

Effectifs

Enseignants	Animatrices/ATSEM	A. P.	A.P.	EVS/AESH	
15	16			4	

Sites géographiques et locaux

Nombres

de sites

1

Surfaces des locaux

Description succincte de la méthode mise en œuvre pour réaliser l'évaluation

Visite des différentes unités – Ecoute des utilisateurs

Personnes associées à l'évaluation

Mme SAMOS Laurence (parent élu), Mme Sandrine JULIEN (enseignante), Mme Marie-Josée MONDESIR (Directrice), M. TANIC (services techniques), M. BUVAL (conseiller municipal)

INVENTAIRE DES RISQUES								PLAN D'ACTION- PREVENTION				
Dangers ou facteurs de risques identifiés	Description des risques Modalités d'exposition aux dangers	Locaux	Nombre de personnes	Descriptions des moyens de prévention existants (éléments de maîtrise)	Fréquence	Gravité	Probabilité	Niveau de Risque 	Mesures de prévention techniques, organisationnelles et humaines	Ordre de priorité	Délais d' exécution 3, 6 ,9 mois	Responsable de la réalisation

Unité de travail : niveau établissement

Prise en compte de la sécurité

Assistant de prévention (décret 82-453 du 25/05/1982, modifié)					1	1		1		1	3 mois	La Directrice
Contrôle des contrats d'entretien obligatoires	Mise ne danger des personnes par défaut d'entretien des équipements			Contrats d'entretien des équipements électriques						1		La Mairie
Signalétique plan d'évacuation, zone de rassemblement	Mise en danger des personnes par défaut de mise en place de la signalétique nécessaire en cas d'évacuation	Cour, couloir		Signalétique vérifiée à chaque rentrée et remplacée en cas d'évolution, détérioration ou destruction					Signalement aux services techniques en fin d'année scolaire ou après les exercices	1	3 mois	La Mairie
Dispositif d'alarme incendie	Mise ne danger des personnes par défaut de moyen d'alarme			Corne de brume	4	4	4	4	Absence de <u>détecteur</u> , avertisseur autonome de fumée	1	3 mois	La Mairie
Protocole d'urgence	Risque de comportements inadaptés en cas d'incendie ou d'événements graves			Protocole établi et affiché dans toutes les classes	1	2	4	1	Rappel des directives à chaque préparation des exercices de simulations	1	3 mois	La Directrice
Dispositif de fermeture des portes	Mise en danger des personnes par défaut d'ouverture et système d'ouverture rapide (porte de sécurité)	Porte d' entrée							Système d'ouverture à distance	1	9 mois	La Directrice



Dates à retenir?

→ état des lieux à compléter et à transmettre aux assistants de prévention de circonscription avant octobre 2025.

→ le premier exercice doit se dérouler durant le mois de la rentrée (septembre 2025)

PPMS

B/ Pourquoi un plan particulier?

Le PPMS doit être adapté aux spécificités de l'établissement scolaire.

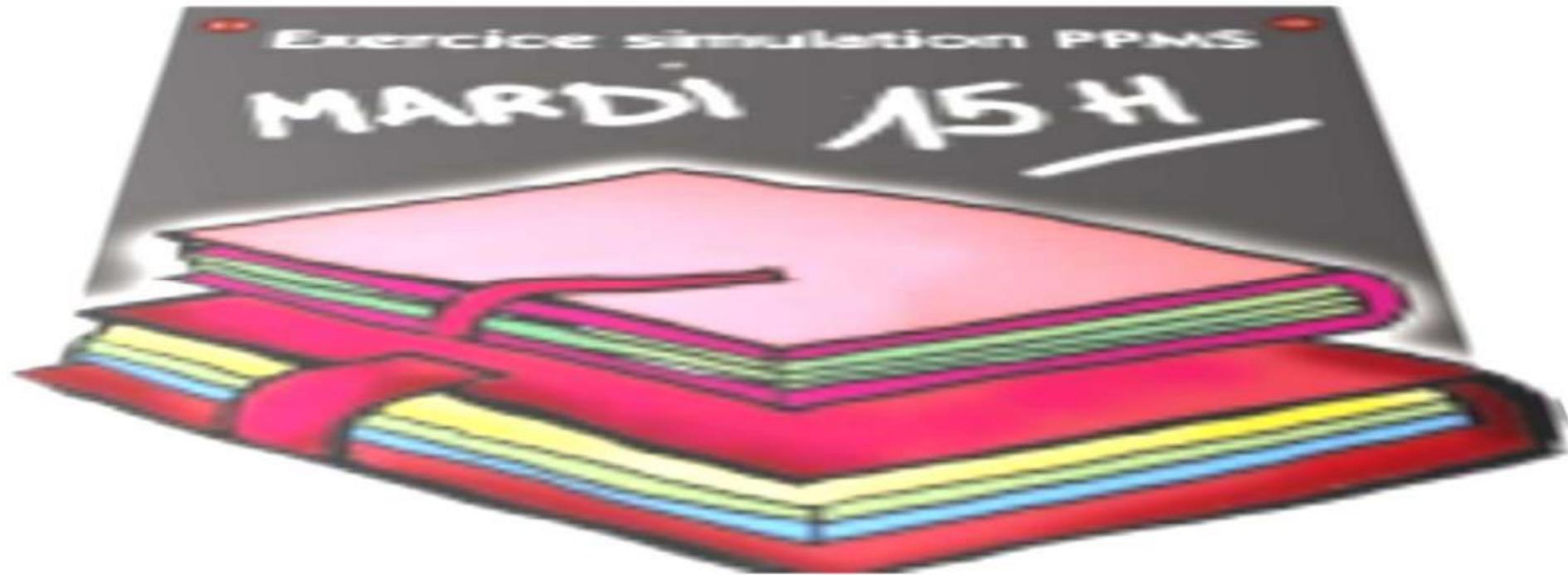
Il prend donc en compte :

- **Les risques majeurs liés à son environnement.**
- **Ses composantes .**
- **La prise en charge particulière des élèves et personnels.**

C/ Méthodologie et mise en place d'un PPMS



6-Organiser un exercice pour évaluer l'efficacité du PPMS



Le PPMS doit être testé par des exercices réguliers

Exercice PPMS « Risques majeurs »

Au moins 1 exercice est réalisé chaque année au titre du PPMS « Risques Majeurs » naturels ou technologiques.

Circulaire interministérielle NOR : MENE1528696C (MENESR - DGESCO B3-1 - INTÉRIEUR – MEDDE) n° 2015-205 du 25 novembre 2015
BOEN n°44 du 26 novembre 2015 (Vie scolaire / Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs)

Exercice PPMS « Attentat-intrusion »

Au moins 1 exercice est réalisé chaque année au titre du PPMS « Attentat-Intrusion ».

Instruction interministérielle NOR : INTK1711450J (INTÉRIEUR / MENESR - SG) du 12 avril 2017 relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires / BOEN n°15 du 13 avril 2017

Exercices de « sécurité incendie »

Au moins 2 exercices d'évacuation incendie sont réalisés chaque année, le premier au cours du mois qui suit la rentrée.

Plusieurs enjeux :

- la réactivité au niveau de l'alerte dès l'intrusion dans la cour,
- la gestion des élèves selon leur situation (dans la classe avec intrusion, dans les autres classes) : protocole de mise en sûreté particulière (à l'intérieur ou à l'extérieur),
- la communication avec les autorités,
- la gestion du stress.

114 : le numéro d'urgence par SMS pour les sourds et malentendants

Utilisez le BO du 26 novembre 2015, fiche n°5, page 13 pour vous aider à réfléchir en amont aux conduites à tenir.

ANNUAIRE DE CRISE INTERNE

CONFIDENTIEL : uniquement à l'usage de la cellule de crise

FA 01

1^{er} degré

ANNUAIRE ACADEMIQUE				
Service	Contacts	Téléphone	Téléphone portable	Courriel
DAASEN	Léonce BELFAN	05.95.52.29.82	06.96.21.63.41	ia97@ac-martinique.fr
Directrice de cabinet	Nathalie THIERY	05.95.52.29.29	06.96.27.93.77	ce.cabinet@ac-martinique.fr
CT EVS	Guylène HONORE	05.95.52.29.72	06.96.25.01.66	ce.pvs@ac-martinique.fr
CT Sécurité	Olivier GAUTREAU	05.95.52.29.82	06.96.41.21.66	ems@ac-martinique.fr
Coordinateur Risques Majeurs	Virginie WALOSZEK	05.96.59.99.49	06.96.88.54.10	isst@ac-martinique.fr
CT AS	Annie Hilaire BELLANCE	05.95.52.26.13	06.96.09.75.03	ce.ssi@ac-martinique.fr
CT Infirmière		05.95.59.99.88	06.96.32.28.25	ce.infirmiere@ac-martinique.fr
CT Médecin	Dr ANDRIEN	05.95.59.99.90		Ce.spsante@ac-martinique.fr
Cellule de crise académique		05.96.52.76.62	Urgence 06.96.300.100	ce.cca-ecole@ac-martinique.fr

ANNUAIRE ETABLISSEMENT				
Fonction	Contacts	Téléphone	Téléphone portable	Courriel
Directeur				
Adjoint				
Secrétariat				
Accueil				
Infirmière scolaire				
Médecin scolaire				
Service social				
Psychologue				
Cuisine				
Gymnase ou espaces sportifs				
Fédération de parents d'élèves				
Cellule de crise de l'établissement				

ANNUAIRE DE CRISE EXTERNE

Informations à communiquer aux autorités et aux secours :	
Ecole :	
Lignes Téléphonique : ☎ Standard : ☎ Chef d'établissement / directeur : ☎ Portable :	Courrier électronique : <u>Ligne cellule de crise :</u>
Adresse :	
Accès des secours :	



SAMU	15
POMPIERS	18
POLICE / GENDARMERIE	17

URGENCE ACADEMIQUE : 0696.300.100

ANNUAIRE PARTENAIRES EXTERIEURS				
	Contacts	Téléphone	Téléphone portable	Courriel
Mairie : Standard Service éducation Services techniques				
Police <u>OU</u> Gendarmerie				
Référent sécurité Police ou Gendarmerie				
Préfecture : Sécurité civile (SIDPC)			0696 83 66 11	sidpc@martinique.gouv.fr
Ascenseurs de l'école				
ARS		05 96 39 42 43		
Météo France		0892 68 08 08 0596 57 23 23		
Radios locales fréquences Martinique 1 ^{ère} : Mhz RCI : Mhz				

PLAN D'INTERVENTION A L'USAGE DES SERVICES DE SECOURS

PLAN EVACUATION INCENDIE :



E/ Retour d'expérience



Pour améliorer les dispositions prévues

 POINT DE SITUATION N° Date/heure :			
à transmettre à : la circonscription ET à la Mairie PAR TOUT MOYEN possible (application / téléphone / SMS / marcheur...)			
Services du Rectorat	Tel Fixe	Tel Mobile	E MAIL
Circonscription			
Cellule de crise académique : 1 ^{er} degré	05.96.52.76.61	N'URGENCE académique 06.96.300.100	ce.cca-ecole@ac-martinique.fr
Mairie			
Service de l'état le plus proche <i>(Mairie, Sous-Préfecture, Pompiers, forces de l'ordre...)</i>			

JE SUIS M. / Mme : De l'etab. Scolaire :

JE VOIS Séisme Inondation Cyclone Tsunami Grève/blocage Attentat/intrusion

BILAN HUMAIN	Nombre de PRESENTS sur le site	Nombre de VICTIMES	Nombres de personnes à rechercher	Nombres en activité à l'extérieur
ELEVES				
PERSONNELS				
Personnes extérieures à l'établissement <i>(visiteurs, entreprises...)</i>				

BILAN MATERIEL

DEGATS OBSERVES	Accès école/EPLE	Réseau d'eau	Réseau électrique	Réseau Tel	Réseau internet	Restauration	Présence d'une citerne d'eau	Evacuation sur un autre site
<input type="checkbox"/> Fissures <input type="checkbox"/> Chutes de béton <input type="checkbox"/> Effondrement de structure (escalier, mur...) <input type="checkbox"/> Pb toitures	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> HS	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON					

Infrastructures	Evaluation visuelle – Préciser les dégâts	Par qui
Bâtiments, salles		
Reprise de l'activité	<input type="checkbox"/> Possible immédiatement <input type="checkbox"/> Possible à court terme (quelques jours) <input type="checkbox"/> Possible à moyen terme (1 à 2 semaines)	<input type="checkbox"/> Possible à long terme <input type="checkbox"/> Impossible sur le site

JE DEMANDE Mes besoins

Secours / Soins	
Eau / Vivres	
Matériel/équipements	
Expertise Bâtiments	

JE FAIS ORGANISATION SCOLAIRE après crise

Salles disponibles	
Situation du personnel encadrant les élèves	
Situation des agents	
Situation des transports scolaires	
Situation de la restauration	
Date envisagée de reprise des cours	

FICHE RETEX

Nom de l'établissement :	UAI (972xxxxx) :	<input type="radio"/> Ecole <input type="radio"/> EPLE
SCENARIO DE L'EXERCICE		
Exercice réalisé :	<input type="radio"/> Incendie <input type="radio"/> Séisme <input type="radio"/> Tsunami <input type="radio"/> Inondation <input type="radio"/> Risque industriel/TMD <input type="radio"/> Menace	Date et heure :
Nombre d'élèves participant à l'exercice :		Nombre de personnels participant à l'exercice :
Nombre de personnes en situation de handicap participant à l'exercice :		Ajout d'événements (blessés, obstacles...) <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
OBJECTIFS de l'exercice		

	Constat	Analyse	Recommandations
Déclenchement de l'alarme, activation du PPMS et alerte des forces de sécurité intérieur et des services de secours			
Points positifs			
Améliorations indispensables			
Mise en place d'une organisation de gestion de crise, diffusion et mise en œuvre des consignes			
Points positifs			
Améliorations indispensables			



Documents

Nom de l'école RNE	Tel: Direction:	REGISTRES DEVANT SE TROUVER DANS L'ECOLE	
REGISTRES	Présents dans l'ECOLE	Où trouver ces registres ?	
Registre de Santé et Sécurité au travail (R.S.S.T.)	-	Registre SST à télécharger sur le site académique SSTRM.ICJ	
Registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent	-	Registre SDGI à télécharger sur le site académique SSTRM.ICJ	
Registre de Sécurité (incendie et panique)	-	Mairie	
Registre Public d'Accessibilité	-	Guide aide registre accessibilité	
Dossier Technique Amiante (D.T.A.) (permis de construire délivrés avant le 1er janvier 1997)	-	Mairie	

AFFICHAGE REGLEMENTAIRE

AFFICHAGE DE L'ACCES AUX DOCUMENTS	Localisation	Affiché dans	Où trouver ces affichages ?
Document Unique d'Evaluation des Risques (D.U.E.R.)	En salle des maîtres	-	Modèles d'affiches sur le site académique.
Localisation du Registre de Santé et Sécurité au Travail	A l'entrée principale et en salle des maîtres	-	
Localisation du Registre Spécial de Signalement d'un Danger Grave et Imminent	En salle des maîtres	-	
Localisation des Dossiers Techniques Amiante		-	
AFFICHAGE DES DOCUMENTS	Localisation	Affiché dans	Où trouver ces affichages ?
Listes des membres du CHSCT A	Sur l'affichage en SST (salle des maîtres, lieux de passage)	-	Site SSTR affichages obligatoires
Liste des personnels formés au secourisme		-	A établir par le directeur, la directrice
Plan d'intervention regroupant la totalité des niveaux d'un bâtiment	A l'entrée principale de chacun des bâtiments	-	A demander à la mairie
Plan d'évacuation et Consignes d'urgence	Dans chaque couloir	-	Site académique page Risques majeurs
PPMS consignes et cellule de crise	Dans chaque salle	-	
Avis relatif au contrôle de la commission de sécurité incendie (cerfa n°20-3230)	A l'entrée principale de l'établissement	-	A demander à la mairie
Signalisation d'interdiction de fumer et de vapoter	A chaque entrée, intérieure et extérieure	-	Site SSTRM affichages obligatoires
Dispositif Vigipirate	A chaque entrée de l'établissement	-	
Fiche de synthèse du registre d'accessibilité	A l'entrée principale	-	Modèle de fiche ICJ

Etat des lieux à adresser à l'assistant de prévention de circonscription avant le 15 octobre 2022

Quels codes couleurs en matière de santé et sécurité au travail ?

BLEU : obligations **ROUGE** : interdictions



VERT : secours, évacuation **JAUNE** : dangers



**P
R
O
D
U
I
T
S
D
A
N
G
E
R
E
U
X**



Evaluer les risques professionnels ? Pourquoi le Document Unique ?

Le risque zéro n'existe pas ! Il ne faut ni amplifier, ni ignorer les risques professionnels que vous côtoyez.

Identifier les dangers susceptibles de causer un dommage, évaluer les risques liés à cette exposition et prendre des mesures de prévention en conséquence est indispensable.

Cette démarche collégiale est transcrite par le directeur dans le **Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels**. Ce document est consultable auprès du directeur de l'école, il est présenté en conseil d'école annuellement.

Quels sont les risques concernés ? TOUS et en particulier les risques liés :

- à la **chute** de plain-pied, de hauteur
- aux **chocs** avec un élément matériel
- à la **circulation routière** des véhicules, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement
- aux **risques psychosociaux** (stress, harcèlement moral ou sexuel, agressions physiques ou verbales, souffrance, mal-être, environnement de travail, ...)
- aux **produits dangereux** (produits neufs ou déchets issus de ces produits)
- à l'exposition à des **agents biologiques** (contamination, infection ou allergie à ces produits)
- au non-respect des règles d'**hygiène** élémentaires et aux règles d'**hygiène alimentaire**
- aux **équipements de travail**, machines, systèmes, appareils, outillages, ...
- à l'**électricité**, par contact avec une partie métallique sous tension ou un conducteur électrique
- à l'exposition au **bruit**
- à un **défaut d'éclairage**
- à un défaut d'**aération** ou de **ventilation**
- à la **manutention manuelle** (effort physique)
- au travail sur **écran de visualisation** (ordinateur et autres écrans)
- à un défaut d'aménagement d'**un poste de travail** ou au non-respect d'une **démarche ergonomique**
- à un défaut des **locaux de travail** ou un non-respect d'une **démarche ergonomique**
- à un défaut d'organisation et à de mauvaises **conditions de travail**
- à l'**incendie** ou l'**explosion**
- aux **accidents majeurs** (catastrophes naturelles ou technologiques, ...)
- à un défaut d'**organisation des secours**
- à la **maintenance** des bâtiments, des installations et des équipements de travail
- à l'**intervention d'entreprises extérieures** dans l'établissement
- à l'accueil des **travailleurs occasionnels** (stagiaire, vacataire, Contrat à Durée Déterminée, ...)
- à la notion de **travailleurs isolés**, ...



4/4



Pourquoi parler santé et sécurité ?

- la sécurité est l'affaire de tous
- la prévention, est un état d'esprit
- un accident ou une maladie professionnelle n'arrive pas qu'aux autres
- la sécurité doit faire l'objet d'une attention quotidienne



Devoirs de la direction de l'école ?

- **décret n°89-122 du 24 février 1989 - art. 2** : le directeur d'école veille au bon fonctionnement de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable. Il gère le personnel et représente l'institution auprès de la commune et des autres collectivités territoriales.

- **arrêté du 19 juin 1990 - art. 6** : le directeur d'école vérifie que la maintenance des installations et équipements soit en conformité avec les dispositions réglementaires (sécurité incendie).

Devoirs de l'agent ?

« Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. » Tout agent doit avoir présent à l'esprit le principe énoncé à l'article **L.4122-1 du code du travail** :

- Chacun participe à la prévention des risques professionnels en signalant des lieux et/ou situations dangereuses, en faisant des propositions d'amélioration.
- Tout accident doit être signalé et faire l'objet d'une procédure de déclaration.

Comment signaler un problème en santé et sécurité au travail ?

Dans l'école :

- **Au directeur, à la directrice d'école**

- **A l'aide de la fiche du registre Santé et Sécurité au Travail** (Art 3-2 du décret 82-453 modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011 - art. 3) :

Un registre de Santé et de Sécurité au Travail est présent dans l'école et mis à la disposition de l'ensemble des agents et le cas échéant, des usagers. Ce registre contient des relevés d'observation ou de problèmes concernant soit des événements accidentels (accidents ou presque accidents), soit des risques ou des améliorations des conditions de travail.

Le lieu de mise à disposition du registre doit être indiqué par affichage, le registre doit être accessible.

Une fois la fiche complétée, remettez-la au directeur de votre école.

- **A l'aide de la fiche de signalement de Danger Grave et Imminent** (Art 5-6 décret 82-453 modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011 - art. 12) :

L'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute déféction qu'il constate dans les systèmes de protection.

1/4

Il peut alors se retirer d'une telle situation, de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Pour cela il renseigne une fiche de signalement. Le registre SDGI doit être accessible, sont emplacement signalé par affichage.

Pour le traitement des fiches, se reporter : <https://site.ac-martinique.fr/ssstm/>

Au niveau académique :

- A l'assistant de prévention de votre circonscription : (Art 4 du décret 82-453 modifié par le décret n°2011774 du 28 juin 2011)
- A la conseillère de prévention académique :
Mel : ce_prevention@ac-martinique.fr Sophie THEAS ☎ 0696 25 61 09
- Au CHSCT départemental : la liste des membres est affichée dans l'école
Mel : chscta-sec@ac-martinique.fr

Agir en santé et sécurité au travail, obtenir des conseils, un accompagnement ?

Quelques règles générales d'hygiène, de santé et de sécurité

- ✓ je respecte les lieux communs : propreté
- ✓ je ne stocke pas d'aliments ou matériaux susceptibles d'attirer les nuisibles
- ✓ je vérifie les étiquettes des produits utilisés (peintures, correcteur ...)
- ✓ je ne stocke pas de produits ménagers dans la classe
- ✓ je respecte la signalétique sécurité, les balisages
- ✓ je prends connaissance des consignes en cas d'évacuation ou de mise à l'abri, je les suis strictement
- ✓ je n'utilise pas de multiprises
- ✓ je coupe l'alimentation des appareils non utilisés
- ✓ je limite à 20 % la surface des affichages
- ✓ je laisse libre les portes et sorties de secours
- ✓ je veille à préserver les zones de passage et de dégagement

 **Faire appel aux personnes ressource**



- ✓ **La conseillère de prévention académique :**
Sophie THEAS
* ce_prevention@ac-martinique.fr ☎ 05.96.59.99.71 06.96.25.61.09
- ✓ **L'inspectrice santé, sécurité au travail, correspondante académique risques majeurs :**
Virginie WALOSZEK
* isst@ac-martinique.fr ☎ 05.96.59.99.48 06.96.88.54.10
- ✓ Se former à l'hygiène et à la sécurité (voir PAF ou www.inrs.fr)
- ✓ Consulter les ressources académiques <https://site.ac-martinique.fr/ssstm/>
- ✓ Proposer des pistes d'améliorations des situations de travail
- ✓ Favoriser la Qualité de Vie au Travail



2/4

Que faire en cas d'accident ou de problème de santé ?

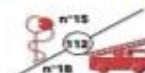
PROTEGER



EXAMINER



ALERTER ou FAIRE ALERTE



SECOURIR



La liste des secouristes de l'école est tenue à jour et inscrite sur les affichages obligatoires. Les consignes d'alerte de secours sont également affichées.

Que faire en cas d'incendie ?

ALERTE



INTERVENIR (EQUIPE 1er INTERVENTION)



EVACUER



Se conformer aux instructions affichées dans l'école.
(Les enseignants ont pour mission principale de faire évacuer les élèves.)

Que faire en cas d'évènement majeur (PPMS : Plan Particulier de Mise en Sécurité) ?

Inondation			
Mouvement de terrain			
Fus de forêt			
Séisme			
Tempête			
Transport de Matières Dangereuses			
Risque industriel			

Se conformer aux instructions affichées dans l'école.
(La mise en sécurité peut être une mise à l'abri dans les locaux ou une évacuation des locaux.)

3/4

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS
ÉQUIPE RESSOURCE DE L'ACADÉMIE DE MARTINIQUE, 2025

Thématique	De quel accompagnement puis-je bénéficier ?	Quels sont les interlocuteurs ?
Santé et sécurité au travail. application du protocole sanitaire	La conseillère académique de prévention conseille les chefs de <u>service</u> et d'établissement (EPL), en matière d' <u>hygiène</u> et de sécurité	Conseillère de prévention académique : Sophie THEAS — 0696 59 99 71 Sophie.Theas@ac-martinique.fr Inspectrice santé et sécurité au travail Virginie WALOSZEK— 0696 88 54 10 Virginie.Waloszek@ac-martinique.fr
Situation sociale. familiale, économique	Le service social contribue à l'amélioration du bien-être des agents et de leurs conditions de vie au travail- L'assistant(e) de service social aide, informe, accompagne les personnels dans leur Vie professionnelle et personnelle. propose une écoute aux personnels en toute confidentialité.	CTR Service social Anie BELLANCE Murielle AMELLER
Santé	Le médecin de prévention est chargé de la surveillance médicale des personnels de l'académie. préconise les adaptations du poste de travail. assure un suivi médical particulier des personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi et des agents exposés à des risques professionnels. La psychologue aide à anticiper et traiter les difficultés psycho-professionnels (souffrance au travail, <u>stress</u> ,... Elle intervient en toute confidentialité Sur demande des intéressés. la prise en charge peut être individuelle Ou collective	Médecin de prévention Agnès ANDRIEN— Espace d'accueil et d'écoute MGEN 0 805 500 005 du lundi au vendredi de 7h00 à 12h30
Handicap	le correspondant handicap accompagne les personnels handicapés dans leurs démarches et les aide à faire valoir leurs droits.	Correspondant handicap 0596 52 - 29 - 75
Situation professionnelle. évolution de carrière	La conseillère mobilité carrière vous conseil Le pour l'élaboration de votre projet professionnel, faire un point Sur votre carrière, en dresser [e bilan et explorer ses possibilités d'évolution Les conseillères RH de proximité répondent à vos demandes d'information ou d'orientation, VOLIS accompagnent en termes d'évolution professionnelle. Vous pouvez aussi les solliciter si vous êtes en difficulté et avez besoin d'un soutien, <u>ou</u> vous êtes victime d'atteinte à votre image Ou à votre intégrité	Conseillère mobilité carrière CRH de proximité

Inspecteur d'académie
Directeur académique adjoint des services
de l'Éducation nationale
Léonce BELFAN

IEN - Adjointe au DAASEN
Marie-Michelle BARTY

► DRANE Sébastien
► DRAID Lina
► DRAFFIC Olivier
► DRAJES Mickaël
► DRAESRI Laurent
► DRASI Marc

Représentants des corps d'inspection

► Doyen IA-IPR Gérard BAUDIN
► Doyenne IEN ET-EG Marie-Line BRAY
► Doyen IEN 1^{er} degré Mike DULCIO
► IA-IPR Établissements et vie scolaire Christophe MARQUIER
Alain SÉDILOT

Conseillers techniques auprès de la rectrice

► **Conseillère technique établissements vie scolaire**
Guyène HONORÉ
► **Médecin conseiller technique**
Agnès ANDRIEN
► **Conseillère technique service social**
Arie BELLANCE / Muriel AMELLER
► **Infirmière conseillère technique**
Jennifer CACLIN
► **Coordinatrice académique aux risques majeurs / Inspectrice santé sécurité au travail**
Vignie WALOSZEK
► **Conseillère de prévention**
Sophie THÉAS

► **Délégation régionale académique à la formation des personnels de l'éducation nationale (DRAFFEN)**
Franck DARTIALH
► **Directeur de l'unité pédagogique régionale Centre pénitentiaire**
Léa BOURDIN
► **Délégué académique à l'action sportive**
Benoît THIÉRY
► **Ingénieur régional équipement**
Wesley MOREL

Formation et Pédagogie

► Délégation régionale académique à la formation professionnelle initiale et continue (DRAFFIC)
Olivier CHEVILLARD
► Délégation régionale académique aux relations européennes, internationales et à la coopération (DRAREIC)
Myriam DUBOIS
► Délégation régionale académique aux Arts et à la Culture (DRAAC)
Camille ULLINDAH
► Mission enseignement supérieur
Fernand SABIN
► Centre Académique pour la Scolarisation des Élèves allophones nouvellement Arrivés (CASNAV)
Xavier PELLO

► Délégation régionale académique d'information et d'orientation (DRAIO)
Lina CHETANGNY
► Délégation académique au numérique éducatif (DRANE)
Sébastien BIRBANDT
► Cellule académique recherche, développement, innovation, expérimentation (CARDIE)
Benoît THIÉRY
► Chargées de mission Éducation prioritaire
Élisabeth BASTE-CATAYÉE
Politique de la ville
Viviane NORCA
Égalité garçons/filles
Déhia DANIEL

Rectrice de la région académique – Rectrice de l'académie
Directrice académique des services de l'Éducation nationale
Chancelière de l'Université
Nathalie MONS

Secrétaire générale d'académie
Sandra PÉRIERS

Pôle Relations et Ressources Humaines
Christian PINARD
Secrétaire général adjoint (SGAa)

Adjointe au SGAa DRRH
Marie-Ange BILL

Groupe d'accompagnement RH (GARH)

► Service de santé au travail
Sally PARIS
► Service social des personnels
Arie BELLANCE / Muriel AMELLER
► Psychologue clinicienne du travail
Arthémis LANCY
► Conseillère de prévention
Sophie THÉAS
► Conseillère Mobilité Carrière / Correspondante Handicap
Nathalie SAINT-AIMÉ
► Conseillère RH de proximité
Nicole DUBOIS
► Chargée de recrutement
Gaëlle JOLY
► Direction des personnels enseignants (DPE)
Pascale FOULONGANI

Bureau 1^{er} degré – Sandrine BASTIN
Bureau 2nd degré - Sylvie GALBERT
Bureau remplacement - Franck CAROTINE

► Direction des personnels d'administration, techniques et d'encadrement (DPATE)
Sandra SYMPHOR

Bureau Pensions, accidents de travail, action sociale
Jean-François RIO L'ANGLIO
Bureau des personnels ATSS et Encadrement
Évelyne MARIE-LUCE
Bureau des personnels non-titulaires
Marie-Josèphe SMÉRALDA-RÉSIN

► Coordination académique paie
Jean-José BAZILIE

► École académique de la formation continue
Franck DARTIALH
Directeur administratif et financier
François POPULO
Directrice adjointe en charge de la pédagogie et de l'innovation
Liliane MONVILLE-LÉTU

► **Cabinet de la rectrice**
Directrice de cabinet
Nathalie THIÉRY
Cheffe de cabinet
Suzy RENOUX
Cellule communication
Responsable communication et Relations presse
Anne-Laure ELMIN
Assistante en communication
Chargée de la publication multimédia
Maidy REMON
Équipe mobile de sécurité
Olivier GAUTREAU

► Service de défense et de sécurité académique (SDSA)
Nathalie THIÉRY
Olivier GAUTREAU

Correspondants territoriaux de l'inspection générale
► Jonas ÉRIN
► Erick ROSER

Médiateur académique
► Claude DAVIDAS

Pôle Pilotage et Aide à la Stratégie
Marie-Paule CHANOL
Secrétaire générale adjointe (SGAa)

► Direction de l'amélioration continue, de l'évaluation et de la prospective (DACEP)
Valérie ZÉLINE

Bureau du Contrôle de gestion et de la transformation académique (CDGTA)
Sabine BISSON
Bureau Statistiques et Prospective (SSP)
Laurent GROISY

► Direction des moyens et de la vie de l'élève (DMVE)
Anne-Marie KANSÉ-LAHÉLY

Bureau Structures et moyens
Murielle BELLAY
Bureau Vie de l'élève
Christine ROSE
Bureau Enseignement privé
Sandie CHARBONNIER

► Direction régionale académique des systèmes d'information (DSI)
Marc CÉSAIRE

Bureau de l'assistance
Alexis JEAN-LAURENT
Bureau du développement et des systèmes d'information
Jocelyne HIERSON
Bureau des infrastructures et de la production/RSSI
Fabienne LOUIS-SIDNEY

Pôle Expertises et Soutien
Béatrice PÉTRIS
Directrice du pôle

► Direction des affaires financières et de l'achat public (DAFAP)
Karmen CAGE

Bureau achats et commande publique
Nicole CÉLESTIN
Bureau missions, frais de déplacement et IFCR
Lynda AMRA
Bureau du contrôle et du conseil aux EPLE
Christina THIMON
Bureau de la plateforme Chorus
Stevens HONORIN

► Direction des examens et des concours (DEC)
Jeannette SAHAÏ

DEC 1 - Bureau Examens professionnels
Maguy MARIE-CLAIRE
DEC 2 - Bureau Examens collège/lycée
Linda LACRAMPE
DEC 3 - Bureau Concours et examens spécialisés
Patrice MAREL
DEC 4 - Bureau Examens post-baccalauréat
Marie-Alice POMIER
DEC 5 - Bureau des sujets
Maguy MARIE-CLAIRE

► Service des affaires juridiques (SAJ)
Olivia SABIN

► Service du pilotage immobilier (SPI)
Wesley MOREL

► Direction de la logistique et de l'exploitation (DLE)
Leïla BOUGADE



VOTRE CONSEILLÈRE RH DE PROXIMITÉ S'ENGAGE À VOS CÔTÉS

Nicole dubois



Accompagnement individuel et information des personnels

Conseil en évolution professionnelle
Mobilité (mutation, détachement,
disponibilité)
Formation (PAF, CPF, CFP)
Carrière, vie professionnelle

Des référents de proximité vont à votre rencontre

0696.56.58.59



Soutien aux personnels en difficulté

Ecoute, conseils, prévention
Qualité de vie au travail
Gestion et anticipation de situation
de gestion de crise

nicole.dubois@ac-martinique.fr



Appui aux encadrants

Aide et conseil dans le domaine
de la gestion managériale
Prévention et gestion des conflits



Un accueil individuel et confidentiel



Une écoute bienveillante



Une information actualisée/un conseil personnalisé

Vous pouvez prendre rendez-vous dès maintenant en vous connectant à l'application PROXIRH , accessible par le portail intranet académique <https://portail.ac-martinique.fr/eportail/index.php>

Comment faire appel au dispositif RH de proximité ?

Pour faire votre demande, la démarche privilégiée est de passer par l'application ProxiRh.

NOUVELLES DIRECTIVES

<https://www.professeurs-des-ecoles.com/2023/06/30/nouvelles-directives-sur-les-ppms-dans-les-ecoles-ce-qui-va-vraiment-changer/>

Le Bulletin Officiel du 29 juin 2023 a récemment publié de nouvelles directives concernant les Plans Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS) dans les écoles. Ces directives sont étroitement liées à la loi Rilhac de décembre 2021,

Modifications:

- fusion des PPMS « alerte intrusion » et « risques majeurs » en un document unifié
- rédaction des PPMS sera désormais assurée par les services de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale : Toutefois, le directeur de l'école aura un rôle actif dans ce processus, en **donnant son avis** sur le PPMS afin qu'il puisse être adapté aux **spécificités de son établissement**. Le directeur disposera de six semaines pour proposer d'éventuelles modifications, après quoi la DSDEN devra le faire valider par la collectivité.

Les PPMS comprendront trois parties distinctes

- - La première partie sera consacrée à la **description de l'école** ou de l'établissement, mettant en évidence ses particularités et ses spécificités.
- -La deuxième partie traitera de **l'organisation interne de l'école** et des mesures à prendre en cas de menaces et de risques majeurs
- -La troisième partie (optionnelle) proposera des **outils spécifiques** destinés aux directeurs d'école et aux chefs d'établissement, afin de faciliter la gestion de ces situations d'urgence.

Il sera également nécessaire pour les directeurs d'école de mettre à jour à chaque rentrée scolaire, les contacts téléphoniques, permettant ainsi à la DSDEN de disposer d'un répertoire de crise à jour.

Mise en œuvre du PPMS

- ***Responsabilités***

- Si une situation d'urgence est **déclenchée pendant le temps scolaire**, le directeur de l'école reste responsable de sa mise en œuvre jusqu'à la levée de l'alerte, même si celle-ci perdure en dehors des heures de cours.
- En revanche, si le PPMS est déclenché **en dehors du temps scolaire**, la responsabilité de la mise en œuvre revient à la collectivité.

<https://site.ac-martinique.fr/sstrm/>

ACCUEIL

La Santé Sécurité au Travail

Textes et guides de référence

VSS/DISCRI

Les instances

Les registres et affichages obligatoires

Risques sanitaires

Risques majeurs

Risques liés aux activités

QVCT

Coactivité/travaux

ACCUEIL



**Bienvenue sur
le site santé,
sécurité au
travail et
risques
majeurs.**



Merci pour votre
attention !

