ACADÉMIE
DE NICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Mission Santé et Sécurité au Travail

Déploiement de l'application PGR : Prévention et Gestion des Risques

Destinataires :

Messieurs les directeurs académiques des services de l'éducation nationale (DASEN) des Alpes-Maritimes et du Var
Mesdames et messieurs les chefs de service
Mesdames les inspectrices et messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale, chargés de circonscription du premier degré
Mesdames les cheffes et messieurs les chefs des établissements d'enseignement publics et privés sous contrat du 2nd degré
Mesdames les directrices et messieurs les directeurs d'écoles publiques s/c des IEN de circonscription du 1er degré
Mesdames les directrices et messieurs les directeurs d'écoles privées sous contrat
Mesdames les directrices et messieurs les directeurs de centre d'information et d'orientation (CIO)

Références :

- Code du travail : articles L. 4121-2, L. 4121-3-1, R. 4121-1 à R. 4121-4
- Code général de la fonction publique : articles L. 811-1 à L. 814-2
- Code de l'éducation
- Loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 relative au renforcement de la prévention en santé au travail
- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982, modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011, relatif à l'hygiène, la sécurité au travail et la prévention médicale dans la fonction publique
- 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

Dossier suivi par :

Mme Nathalie MILLE, conseillère de prévention académique
Courriel : cpa@ac-nice.fr

La présente circulaire précise les dispositions relatives au déploiement de l'application Prévention et Gestion des Risques (PGR), visant la dématérialisation du Registre Santé et Sécurité et Travail (RSST) et du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) au sein de l'académie de Nice.

I. Cadre réglementaire

1) Le Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels

a) L'évaluation des risques professionnels

L'article L. 4121-3 du code du travail prévoit que l'évaluation des risques professionnels est réalisée « *compte tenu de la nature des activités de l'établissement, [...] y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations, dans l'organisation du travail et dans la définition des postes de travail* ».
L'évaluation des risques professionnels se définit comme l'estimation de la probabilité de réalisation d'un risque, ainsi que de la gravité des conséquences possibles pour la santé physique, mentale et sociale, pour des agents exposés à un danger. Elle doit couvrir l'ensemble des aspects du travail et prendre en compte les facteurs humains, techniques et organisationnels. Elle doit intégrer l'ensemble des risques professionnels, y compris les risques psychosociaux et les risques spécifiques comme ceux liés aux pandémies.
Cette évaluation repose sur la prise en compte du « travail réel », c'est-à-dire l'activité de travail telle qu'elle est réalisée par l'agent[1].

b) La démarche d'évaluation des risques

En application de l'article L. 4121-3-1 du code du travail, la démarche d'évaluation des risques doit être conçue, organisée et pilotée dans la perspective de la mise en œuvre d'actions de prévention, et de l'élaboration et de la mise en œuvre du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration de conditions de travail (PAPRIPACT), dans le cadre du dialogue social et du dialogue professionnel.
L'approche participative, pluridisciplinaire et les regards croisés sur le travail réel et les risques professionnels favorisent la qualité de l'évaluation de ces derniers. L'employeur (chef de service, autorité territoriale, chef d'établissement) organise la contribution des agents au sein même des unités de travail qui, par leur connaissance du travail réel et des risques auxquels ils sont exposés, peuvent apporter une contribution importante.

c) L'obligation du DUERP et sa mise à jour

L'article L. 4121-3-1 du code du travail prévoit que le DUERP « *répertorie l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les travailleurs* ».
L'élaboration et l'actualisation du DUERP constituent donc des obligations légales et reposent sur une évaluation des risques professionnels transcrite dans un document unique.
Au-delà de la réalisation du document unique, l'évaluation des risques professionnels est conçue comme un processus dynamique à même de prendre en compte les changements organisationnels, humains et techniques affectant le milieu professionnel. A ce titre, en cohérence avec l'article R. 4121-2 du code du travail, le document unique doit être mis à jour « ***au moins chaque année*** *ainsi que lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail, au sens du septième alinéa de l'article L. 236-2, ou lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie »*[2].

---

[1] Source : 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
[2] Source : décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, prévue par l'article L. 230-2 du code du travail et modifiant le code du travail (deuxième partie : décrets en Conseil d'État)

L'actualisation du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail doit être effectuée à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels, si nécessaire.

2) Le Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)

a) Cadre réglementaire :

L'article 3-2 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011) mentionne : « *Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.* »
Par ailleurs, la circulaire d'application interministérielle du 9 août 2011 précise : « *En application de cette disposition, un registre de santé et sécurité,* ***facilement accessible au personnel durant leurs horaires de travail et dont la localisation doit être portée à la connaissance des agents par tous moyens*** *(notamment par voie d'affichage), doit être ouvert dans chaque service entrant dans le champ d'application du décret, quels que soient ses effectifs. Il est tenu par les assistants ou conseillers de prévention. Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.* ***Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité, doit également être mis à la disposition des usagers.*** *Ces derniers doivent être clairement informés de l'existence d'un tel registre. Le registre destiné au public peut être différent de celui destiné au recueil des observations des agents. Le chef de service doit apposer son visa en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations ».*

b) Principes :

Toute personne qui constate un danger pouvant affecter la santé, la sécurité et les conditions de travail doit le signaler sur le registre de santé et de sécurité au travail de l'établissement.

Le RSST permet :

- A tout personnel ou usager de signaler une situation qu'il considère comme anormale ou susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens. La notion de « tout personnel et usager » signifie « toute personne travaillant dans l'établissement ou fréquentant habituellement ou occasionnellement l'établissement ».
- D'assurer la traçabilité de la prise en compte du problème afin d'assurer dans les meilleurs délais le traitement des signalements.
- De conserver un historique des signalements pour exploiter le registre dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques (DUERP) et d'élaboration du programme annuel d'actions de prévention.
- De s'inscrire dans la démarche de traitement départementale et académique.

II. L'application « Prévention et Gestion des Risques » (PGR)

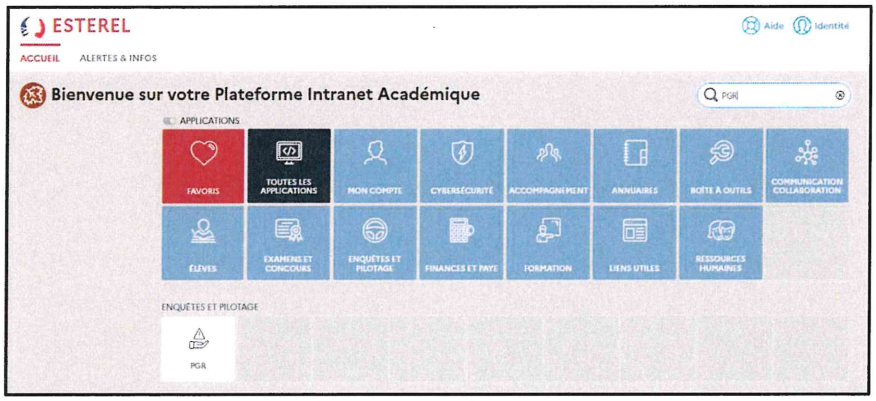
La loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail prévoit que « *Le document unique d'évaluation des risques professionnels, dans ses versions successives, est conservé par l'employeur et tenu à la disposition des travailleurs, des anciens travailleurs ainsi que de toute personne ou instance pouvant justifier d'un intérêt à y avoir accès. La durée, qui ne peut être inférieure à quarante ans,*

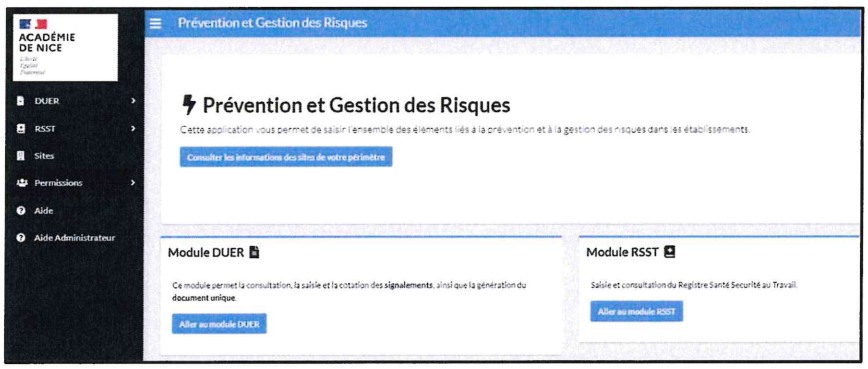
et les modalités de conservation et de mise à disposition du document ainsi que la liste des personnes et instances sont fixées par décret en Conseil d'Etat ». De plus, « *le document unique d'évaluation des risques professionnels et ses mises à jour font l'objet d'un dépôt dématérialisé sur un portail numérique déployé et administré par un organisme géré par les organisations professionnelles d'employeurs représentatives au niveau national et interprofessionnel. Ce portail garantit la conservation et la mise à disposition du document unique conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il préserve la confidentialité des données contenues dans le document unique et en restreint l'accès par l'intermédiaire d'une procédure d'authentification sécurisée réservée aux personnes et instances habilitées à déposer et mettre à jour le document sur le portail ainsi qu'aux personnes et instances justifiant d'un intérêt à y avoir accès ».*

Dans ce cadre, l'académie de Nice a choisi de déployer l'application PGR.

1) Présentation :

L'application PGR permet de compléter en ligne le DUERP pour une structure donnée et de saisir une fiche du Registre Santé et Sécurité au Travail.
PGR est disponible depuis l'espace ESTEREL, onglet « Enquêtes et Pilotage ».





2) Mise en œuvre :

a) S'agissant du DUERP dématérialisé :

Cadre d'application :

L'application PGR vise à remplacer à terme le DUERP en version papier. L'ensemble des DUERP en version papier devra être retranscrit dans l'application pour décembre 2026 et mis à jour au moins chaque année. En attendant leur retranscription numérique, les DUERP en version papier existants restent valides.

Pour rappel, l'élaboration du DUERP relève d'une **démarche collaborative, participative et pluriprofessionnelle,** notamment dans le cadre des travaux de la commission d'hygiène et de sécurité (CHS).

Le DUERP dans PGR :

- Une équipe pluriprofessionnelle est constituée par la cheffe ou le chef d'établissement ou la directrice / le directeur d'école afin d'élaborer collectivement le DUERP dans l'application PGR. Il s'agit d'identifier et d'évaluer les risques professionnels auxquels les personnels sont ou peuvent être confrontés. Pour ce faire, il est possible de se référer à la description des risques sur le site de de l'Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS) : https://www.inrs.fr/risques.html
- Le DUERP permet la mise en place d'un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Il consiste à planifier et prioriser un ensemble d'actions visant à supprimer les risques, sinon à en réduire l'occurrence et les effets. Le PAPRIPACT est construit au niveau de l'établissement pour le second degré et au niveau de la circonscription pour le premier degré.
- Le DUERP et le programme de prévention qui en découle sont présentés annuellement en instance : conseil d'école, comité d'hygiène et de sécurité (CHS), conseil d'administration, et mis à disposition des formations spécialisées en santé sécurité et conditions de travail (F3SCT).
- Le DUERP sera transmis à la collectivité territoriale de rattachement pour les mesures de prévention qui lui incombent.

Les rôles des différents acteurs de la prévention :

Un tableau en annexe à cette circulaire présente les rôles attribués à chaque profil pour le DUERP dématérialisé dans l'application ainsi que les missions de chacun des acteurs de la prévention.

b) S'agissant du RSST dématérialisé :

Cadre d'application :

Le registre de santé et sécurité au travail est à la disposition de tous les personnels et usagers fréquentant les locaux de l'établissement pendant le temps scolaire et périscolaire. Il peut être consulté par tous les personnels, les responsables des collectivités territoriales ainsi que par les chefs de service, l'assistant de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail. Le directeur d'école, le chef d'établissement est chargé de mettre en place ce registre et en est le référent. Ces personnes veillent à la bonne tenue de ce registre et assurent le suivi des fiches d'observation et des mesures et actions de prévention mises en œuvre, en lien avec l'assistant de prévention d'établissement ou de circonscription.
Tous les personnels travaillant dans l'établissement ainsi que les parents d'élèves doivent être informés de son existence et de la procédure à suivre pour signaler un risque.
Malgré la dématérialisation *via* l'application PGR, un registre en version papier doit perdurer dans l'établissement. Les signalements qui y sont notés seront retranscrits dans le RSST dématérialisé dans PGR par le chef d'établissement pour le second degré. Pour le premier degré, le directeur d'école sera chargé de cette retranscription.
Les personnels enseignants rattachés administrativement à la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Alpes-Maritimes ou du Var devront renseigner le RSST papier de l'établissement pour lequel l'observation est établie. Cette observation sera ensuite retranscrite dans l'application PGR selon la procédure indiquée ci-dessus.

Les observations qui ne respectent pas les règles de confidentialité ne pourront pas être prises en compte et seront « *hors cadre* » (classées comme « *ne relevant pas du RSST* » dans l'application). La fiche devra alors être ressaisie. Il appartient au personnel ayant rédigé une observation de suivre l'avancée du traitement de celle-ci et de la formuler en respectant les règles de confidentialité le cas échéant.

Les rôles des acteurs de la prévention :

Un tableau en annexe à cette circulaire présente les rôles attribués à chaque profil pour le RSST dématérialisé dans l'application ainsi que les missions de chacun des acteurs de la prévention.

Les ressources à disposition :

Des tutoriels seront mis à disposition.
En cas de difficultés, il sera possible de contacter les personnes ressources suivante : APC/APE, CPD, CPA ou ISST.

Je vous demande d'assurer une large diffusion de la présente circulaire auprès des personnels placés sous votre autorité et mis à disposition par la collectivité de rattachement.

Fait à Nice, le 11 septembre 2026

Le recteur de l'académie de Nice

LE RECTEUR

Emmanuel ROUX

Annexe : missions des personnels et des membres des FSSSCT

Annexe à la circulaire PGR

Missions des personnels et des membres des FSSSCT
(selon les profils paramétrés dans PGR)

PERSONNEL	PERIMETRE	MISSIONS
Directeur d'école (1er degré)	ETABLISSEMENT	Modifier les données du site établissement si besoin (nom exact, adresse....).
		Saisir le DUERP. Mettre à jour le DUERP, de manière collaborative, à minima une fois par an. Sauvegarder annuellement en .PDF et archiver le DUERP (40 ans). Coter les risques.
		Prendre connaissance des observations du RSST. Eventuellement ajouter des renseignements complémentaires aux observations. Saisir dans PGR les observations du registre SST papier de l'école.

PERSONNEL	PERIMETRE	MISSIONS
Chef d'établissement (2nd degré)	ETABLISSEMENT	Modifier les données du site établissement si besoin (nom exact, adresse....).
		Saisir le DUERP. Mettre à jour le DUERP, de manière collaborative, à minima une fois par an. Sauvegarder annuellement en .PDF et archiver le DUERP (40 ans). Coter les risques et établir le plan de prévention de l'établissement.
		Prendre connaissance des observations du RSST et les traiter : viser la fiche et inscrire éventuellement la ou les suites données. « Classement », dans l'application, des observations ne respectant pas les règles du RGPD comme « ne relevant pas du RSST ». Ces observations apparaîtront comme « hors cadre » dans le tableau de bord. Saisir dans PGR les observations du registre SST papier de l'établissement.

PERSONNEL	PERIMETRE	MISSIONS
Inspecteur du 1er degré (IEN)	CIRCONSCRIPTION ET ETABLISSEMENT	Modifier les données du site établissement si besoin (nom exact, adresse....).
		Vérifier l'existence du DUERP et de sa mise à jour pour les établissements relevant de son périmètre. Etablir le plan de prévention de circonscription par unité de travail (école), en regard de la cotation des directeurs d'école. Elaborer le DUERP de la circonscription en tant qu'établissement/unité de travail et le mettre à jour, de manière collaborative, à minima une fois par an.
		Prendre connaissance des observations du RSST et les traiter : viser la fiche et inscrire éventuellement la ou les suites données. « Classement », dans l'application, des observations ne respectant pas les règles du RGPD comme « ne relevant pas du RSST ». Ces observations apparaîtront comme « hors cadre » dans le tableau de bord. Saisir dans PGR les observations du registre SST papier des écoles transmises par les directeurs.

PERSONNEL	PERIMETRE	MISSIONS
Directeur CIO	ETABLISSEMENT	Modifier les données du site établissement si besoin (nom exact, adresse....).
		Saisir le DUERP. Mettre à jour le DUERP, de manière collaborative, à minima une fois par an. Sauvegarder annuellement en .PDF et archiver le DUERP (40 ans). Coter les risques et établir le plan de prévention de l'établissement.
		Prendre connaissance des observations du RSST et les traiter : viser la fiche et inscrire éventuellement la ou les suites données. « Classement », dans l'application, des observations ne respectant pas les règles du RGPD comme « ne relevant pas du RSST ». Ces observations apparaîtront comme « hors cadre » dans le tableau de bord. Saisir dans PGR les observations du registre SST papier de l'établissement.

PERSONNEL	PERIMETRE	MISSIONS
Assistant de prévention d'établissement (APE)	ETABLISSMENT	Assister et conseiller le chef d'établissement dans la mise en place du DUERP et/ou de sa mise à jour.
		Classer les observations du RSST et ajouter éventuellement des commentaires. Informer si besoin le chef d'établissement.

PERSONNEL	PERIMETRE	MISSIONS
Assistant de prévention de circonscription (APC)	CIRCONSCRIPTION	Assister et conseiller le directeur d'école dans la mise en place du DUERP et/ou de sa mise à jour.
		Classer les observations du RSST et ajouter éventuellement des commentaires. Informer si besoin l'IEN.

PERSONNEL	PERIMETRE	MISSIONS
F3SCTD	DEPARTEMENT	Consulter les tableaux de bord DUERP lors des visites liées à la FSSSCTD.
		Consulter les tableaux de bord RSST.
F3SCTA	ACADEMIE	Consulter les tableaux de bord DUERP lors des visites liées à la FSSSCTA.
		Consulter les tableaux de bord RSST.