

**Rectorat d'Aix-Marseille**

**Délégation Académique Sécurité, Hygiène  
et Conditions de Travail (DASH-CT)**

Tel : 04 42 95 29 72

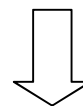
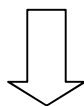
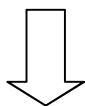
Version février 2017

**Collèges, EREA,  
et Lycées**

## **Dossier d'informations et de conseils**

# **Commission Hygiène et Sécurité (CHS)**

dans les établissements d'enseignement public du 2<sup>ème</sup> degré



**La Commission Hygiène et Sécurité est obligatoire pour :**

les Lycées Professionnels, les Lycées Techniques et  
les Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté (EREA)

**Elle est conseillée pour les lycées généraux et les collèges**

Ce dossier est à destination : des équipes de Direction et à l'assistant de prévention.

Il est diffusé également aux membres du Conseil d'Administration et de la CHS ainsi qu'aux personnes participant aux travaux de la CHS.

**Toute autre personne de l'établissement** (personnel, délégué-élève ou parent d'élève) intéressée peut accéder à ces documents pour information dans l'établissement.

Ce dossier est disponible par téléchargement, sur le **site internet** de l'académie d'Aix-Marseille « Santé et Sécurité au Travail », à l'adresse suivante :

[http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/cms/c\\_272427/fr/les-commissions-hygiene-securite-en-eple](http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/cms/c_272427/fr/les-commissions-hygiene-securite-en-eple)

## Sommaire

### I- Obligations réglementaires

- Concernant la Commission Hygiène et Sécurité ..... page 3
- Concernant l'évaluation des risques ..... page 4

### II- Une CHS pour quoi faire ? ..... page 5

### III-Composition et désignation de la CHS ..... page 6

### IV- Fonctionnement et compétences ..... page 8

### V- Conseils et procédures pour mettre en place et la faire vivre ..... page 10

- 1- Désigner une "personne déléguée à la CHS"
- 2- Identifier des personnes volontaires désirant participer aux travaux de la CHS
- 3- Décider le calendrier annuel des réunions ..... page 11
- 4- Ordre du jour d'une réunion de CHS  
Autres points "Santé et Sécurité au Travail" à mettre à l'ordre du jour  
d'une réunion de CHS ..... page 13
- 5- Le règlement intérieur ..... page 14
- 6- Le déroulement de la réunion
- 7- Le relevé des informations, débats et avis pendant la tenue de la réunion page 15
- 8- Les groupes de travail
- 9- La visite des locaux de l'établissement ..... page 16
- 10- L'auto formation
- 11- L'information des membres de la CHS ..... page 17
- 12- Le secrétariat du CHS

### VI - Communication entre *la Commission Hygiène et Sécurité et l'ensemble de la communauté éducative* ..... page 18

- 1- Le (ou les) panneau(x) d'affichage Commission Hygiène et Sécurité
- 2- Le registre Santé et Sécurité au Travail
- 3- Le compte rendu des travaux de la CHS et sa diffusion ..... page 19
- 4- Le fonds documentaire pour la formation et l'information ..... page 20

#### Documents annexes :

- Liste des membres de la Commission Hygiène et Sécurité ..... page 21
- Affiche « Commission Hygiène et Sécurité » ..... page 22
- Définition des locaux à risques particuliers au sens de la réglementation..... page 23
- Fiche de suivi d'un accident bénin ..... page 24
- Fiche de mise en œuvre et de suivi d'une mesure de la CHS ..... page 26

# I-Obligations réglementaires

## - Concernant la Commission Hygiène et Sécurité (CHS) :

### Pour les lycées d'enseignement technique et les lycées professionnels :

#### Article L421-25 du code de l'éducation :

*« Des commissions d'hygiène et de sécurité, ..., présidées par le chef d'établissement, sont instituées dans chaque lycée d'enseignement technique et chaque lycée professionnel.*

*Elles sont chargées de faire toutes propositions utiles au conseil d'administration en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement et notamment dans les ateliers. »*

Puis les [articles D421-151 à 152](#) du code de l'éducation détermine la composition et la désignation d'une CHS.

Enfin les [articles D421-153 à 159](#) du code de l'éducation précise son fonctionnement et ses compétences.

### Pour les lycées et les collèges d'enseignement général :

Il est conseillé pour les lycées généraux ou collèges d'instituer des instances chargées de faire toutes propositions utiles en vue de promouvoir la sécurité et la santé au travail et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement en s'inspirant des règles de composition et de fonctionnement de la Commission d'Hygiène et de Sécurité.

Car, si le code de l'éducation ou le code du travail ne donne pas d'instruction sur les ateliers, laboratoires, cuisines, ... , le code de la sécurité sociale précise dans [l'article 412-5](#) qu'« est considéré comme atelier ou laboratoire, tout lieu dans lequel est dispensé un enseignement pratique qui expose les élèves et étudiants à des risques d'accident du fait de l'utilisation, de la manipulation ou du contact de matériels, matériaux ou substances nécessaires à l'enseignement. »

### Pour tous les établissements du 2° degré :

Il faut étendre la notion d'atelier aux salles d'informatique, de technologie, d'enseignement scientifique, ... Cela doit également **concerner les locaux annexes** à ces ateliers, notamment **les locaux de stockage de matériels, matériaux ou substances**.

Enfin l'évolution de la réglementation rend applicable aujourd'hui aux établissements le [Code du Travail quatrième partie livre 1er à V](#) à l'ensemble des locaux fréquentés par les personnels ou les élèves ; ce qui renforce la nécessité de la création et d'un fonctionnement efficace de la CHS, quel que soit la nature de l'enseignement dispensé.

**- Concernant l'évaluation des risques :**

**Le chef d'établissement est un chef de service.** Au sens du code du travail, **il est l'exploitant des locaux, dans la limite de l'autorité et des moyens dont il dispose.** Il fera donc référence au texte suivant, d'une part avec sa hiérarchie administrative, d'autre part avec la collectivité territoriale (propriétaire des locaux de l'établissement).

**Article L4121-1 du code du travail :**

*« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.  
L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes. »*

- Le chef d'établissement met en œuvre les mesures prévues ci-dessus sur la base des **neuf principes généraux de prévention** décrit dans l'article [L4121-2 du code du travail](#) et ci-dessous :

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.*

- Cette évaluation des risques professionnels doit être transcrite dans le document unique conformément au [décret 2001-1016 du 5 novembre 2001](#) par le chef d'établissement.

**Dans l'académie d'Aix-Marseille, ce document unique, accessible dans l'espace des applications sécurisées des chefs d'établissement, est transcrit par l'application [GERES](#).**



## II-Une CHS pour quoi faire ?

Les questions "santé et sécurité au travail" ne relèvent pas seulement de la responsabilité du chef d'établissement et de l'équipe de direction mais sont aussi de **la responsabilité de chacun à respecter et faire respecter** les règles de santé et sécurité au travail ainsi que les locaux et les équipements mis à disposition. **Les personnels peuvent exercer ainsi pleinement leur citoyenneté** dans la CHS ; les **élèves mettront également en pratique l'apprentissage de l'exercice de leur citoyenneté.**

**"La sécurité, c'est l'affaire de tous ... et de chacun en particulier."**

### Les missions de la Commission Hygiène et Sécurité sont de :

- **promouvoir la formation à la sécurité** pour les élèves et pour les personnels ;
- contribuer à **l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité** dans l'établissement ;
- **visiter tous les locaux** de l'établissement ;
- **rendre des avis et faire des propositions au conseil d'administration** ;
- rechercher **une méthodologie pour donner un caractère rigoureux aux avis de la commission**, basée sur des critères et indicateurs pertinents et objectifs : nombre, fréquence, nature et gravité des accidents ou des incidents, évaluation des risques, ... ;
- **favoriser l'exercice des responsabilités de chacun** pour une meilleure perception des acteurs en matière d'hygiène et de sécurité, de la part des élèves comme des partenaires du système éducatif ;
- **piloter l'évaluation des risques professionnels transcrite dans le document unique.**



## III-Composition et désignation de la CHS

[Article D421-151 du code de l'éducation](#) :

« La commission d'hygiène et de sécurité prévue à l'article L. 231-2-2 du code du travail comprend :

1° **Le chef d'établissement, président** ;

2° **L'adjoint gestionnaire** de l'établissement ;

3° **Le conseiller principal d'éducation** siégeant au conseil d'administration ;

4° **Le chef de travaux** ;

5° **Un représentant de la collectivité territoriale** de rattachement ou le représentant de la collectivité au conseil d'administration ;

6° **Deux représentants du personnel** au titre des personnels **enseignants** ;

7° **Un représentant du personnel** au titre des personnels **administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers et de service**. Ce nombre est porté à deux dans les établissements de plus de 600 élèves ;

8° **Deux représentants des parents d'élèves** ;

9° **Deux représentants des élèves**.

**L'adjoint au chef d'établissement** assiste de droit aux réunions de la commission d'hygiène et de sécurité. En cas d'empêchement du chef d'établissement, il en assure la présidence.

**Le médecin de prévention, le médecin de l'éducation nationale et l'infirmier ou l'infirmière** assistent de droit aux séances de la commission d'hygiène et de sécurité en qualité d'experts.

Les membres de la commission d'hygiène et de sécurité sont **désignés pour l'année scolaire**.

**La liste des membres de la commission est affichée en permanence dans un lieu visible de tous et dans les ateliers.** »

**Les experts n'ont pas voix délibérative.** Cependant, l'ordre du jour, la convocation et le procès-verbal des séances doivent leur être systématiquement envoyés.

**Des personnes qualifiées peuvent participer aux activités de cette instance.**

Ces personnes qualifiées peuvent être : l'inspecteur Santé et Sécurité au Travail, l'assistant de prévention de l'établissement, le conseiller de prévention départemental et/ou académique (représentant de la Délégation Académique Sécurité, Hygiène et Conditions de Travail du rectorat DASH-CT).

D'autres personnes sont qualifiées : l'inspecteur du travail, le vétérinaire-inspecteur, le médecin et l'infirmière conseillers techniques des autorités académiques, le représentant de la Carsat, le représentant de la commune siège ou du groupement de communes, des membres des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail des entreprises dans lesquelles les élèves effectuent des périodes de formation dans le cadre de l'alternance, des stages ou des séquences éducatives.

[Article D421-152 du code de l'éducation](#) :

« Les représentants du personnel sont désignés par les membres représentants des personnels au conseil d'administration, parmi les électeurs des collèges de personnel au conseil d'administration.

Les représentants des parents d'élèves membres de la commission d'hygiène et de sécurité sont désignés au sein du conseil d'administration par les représentants des parents d'élèves qui y siègent ;

Les représentants des élèves sont désignés au sein du conseil des délégués pour la vie lycéenne par ces derniers.

Il est désigné autant de membres suppléants que de membres titulaires pour les représentants du personnel, des parents d'élèves et des élèves. En cas d'empêchement des membres titulaires de ces catégories, ceux-ci sont remplacés par leurs suppléants. »

**Les représentants des personnels à la Commission Hygiène et Sécurité ne sont donc pas nécessairement membres du conseil d'administration.** En effet, il est souhaitable que **tous les personnels de l'établissement puissent se porter candidats** à la désignation comme membres de la commission hygiène et sécurité, afin que **les personnes les plus motivées et les plus compétentes en matière d'hygiène et de sécurité soient choisies.**



## IV-Fonctionnement et compétences

[Article D421-153 du code de l'éducation](#) :

« La commission d'hygiène et de sécurité se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement **au moins une fois par trimestre**.

Elle est réunie en séance extraordinaire, sur un ordre du jour déterminé, à la demande du chef d'établissement, du conseil d'administration, du conseil des délégués pour la vie lycéenne, du tiers au moins de ses membres ou du représentant de la collectivité territoriale de rattachement. »

**Un incident marquant ou accident grave survenu ou sur le point d'intervenir peut être un motif de séance extraordinaire.**

[Article D421-154 du code de l'éducation](#) :

« Les membres de la commission d'hygiène et de sécurité reçoivent du chef d'établissement toutes les informations nécessaires pour l'exercice de leur mission.

Ils sont astreints à **une obligation de discrétion** pour toutes les informations à caractère personnel qu'ils auraient à connaître au cours de leurs travaux. »

[Article D421-155 du code de l'éducation](#) :

« La commission d'hygiène et de sécurité peut créer **des groupes de travail** chargés d'instruire des dossiers déterminés. Le chef d'établissement, ou le représentant qu'il désigne, est membre de droit de ces groupes de travail. »

[Article D421-156 du code de l'éducation](#) :

« Dans l'exercice de sa mission, la commission d'hygiène et de sécurité procède à des visites des locaux de l'établissement, notamment des ateliers, chaque fois qu'elle le juge utile et au moins une fois par an. »

Elles ont pour but de **repérer les dysfonctionnements** et, de manière générale, d'apprécier les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité.

[Article D421-157 du code de l'éducation](#) :

« **Au début de chaque année scolaire**, le chef d'établissement présente à la commission d'hygiène et de sécurité :

1° **Un rapport d'activité** de l'année passée présentant notamment les suites données aux avis de la commission ;

2° **Un programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité.** »

[Article D421-158 du code de l'éducation](#) :

« La commission d'hygiène et de sécurité fait toutes propositions utiles en vue de promouvoir **la formation à la sécurité** et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement, et notamment dans les ateliers.

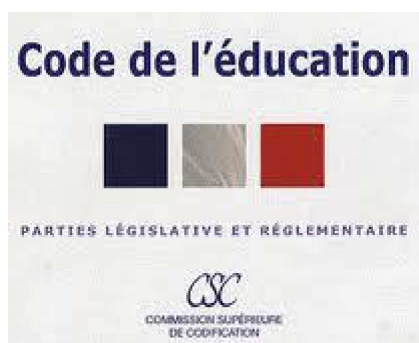
Elle délibère à la majorité des membres présents.

Lorsque la commission est saisie pour avis, en cas de partage des voix, l'avis est réputé donné. »

[Article D421-159 du code de l'éducation](#) :

« Le chef d'établissement **transmet les avis de la commission d'hygiène et de sécurité, le rapport d'activité de l'année passée et le programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité, au conseil d'administration, au conseil des délégués des élèves et à l'inspection du travail.**

Les avis de la commission d'hygiène et de sécurité peuvent être communiqués à tout membre de la communauté éducative qui en fait la demande. »





# V-Conseils et procédures pour mettre en place et faire vivre la CHS

## 1- Désigner une "personne déléguée à la CHS" :

C'est une décision qui relève du chef d'établissement ; Ce dernier peut assurer lui-même l'animation et le suivi de la CHS. De plus, les actions, qui sont mises en œuvre, sont toujours réalisées sous son autorité.

**La personne déléguée à la CHS** peut être le gestionnaire ou l'assistant de prévention ou le chef des travaux ou un volontaire. Elle est chargée de préparer la réunion de la CHS. D'autres **personnes motivées** peuvent la rejoindre pour former une cellule-CHS.

L'une des premières missions est **d'établir l'ordre du jour** de la première commission de l'année et de le valider avec le chef d'établissement.

## 2- Identifier des personnes volontaires désirant participer aux travaux de la CHS :

Au-delà des personnes qui peuvent avoir des compétences ou une sensibilité particulière sur le sujet, l'objectif est de **rechercher la participation active de toutes les personnes motivées par les questions d'hygiène, sécurité et santé au travail, par la prévention des risques professionnels et par l'amélioration des conditions de travail.**

**Des courriers peuvent être envoyés** pour solliciter soit les personnels de l'établissement, soit les délégués des élèves, soit les représentants des parents d'élèves, soit les collectivités de rattachement.

Indépendamment de ce courrier, si une personne de l'établissement est reconnue comme ayant des compétences ou une sensibilité particulière sur les questions d'hygiène et sécurité, elle peut être contactée personnellement par un membre de l'équipe de direction pour l'inviter à répondre favorablement à ce courrier.

Le CPE doit expliquer la démarche lors d'une réunion de délégué de classe de rentrée.

## Concernant le choix des représentants des personnels comme membres de la CHS :

S'il y a plus de volontaires que de membres prévus par les textes, on retient en priorité ceux qui ont **compétences sur les questions d'hygiène et sécurité.**

Les noms des quatre personnes (deux titulaires et deux suppléants) pressenties comme **représentants des personnels à la CHS** sont soumis aux représentants des personnels élus au CA pour donner leur avis au chef d'établissement lors de la prochaine réunion du CA.

Pour **les personnels volontaires et non retenus comme membre de la CHS** (ni titulaire, ni suppléant), ils **peuvent toutefois participer aux réunions de la commission** en qualité de **personne invitée**, ou faire partie **d'un groupe de travail** mis en place pour résoudre un problème ponctuel.

### 3- Décider le calendrier annuel des réunions :

Le calendrier doit tenir compte des impératifs particuliers à chaque établissement ; il doit être décalé des périodes de conseils de classe, des périodes d'examens ... Dans certains établissements la CHS se tient avant les conseils d'administration.

Si la CHS a fonctionné l'an passé, la première réunion de l'année scolaire doit avoir lieu **mi-octobre au plus tard** ; c'est-à-dire que la personne déléguée à la CHS ou la cellule-CHS l'a programmée et préparée dès les premiers jours de la rentrée scolaire.

Cela permet soit de mettre en œuvre les actions décidées au mois de juin, soit de présenter le plan annuel de prévention pour l'année qui commence.

Si le renouvellement des nouveaux membres n'a pas pu être fait, les membres désignés l'an passé peuvent siéger à la 1<sup>ère</sup> réunion.

Les autres réunions peuvent avoir lieu ensuite au rythme suivant :

- la réunion n°2 : en janvier ou février
- la réunion n°3 : en mai

Une **réunion extraordinaire** peut être rendue obligatoire par un événement urgent (accident ou situation de danger grave) ou par un dossier important à traiter (réaménagement d'un local ou d'un bâtiment, ou par tout sujet urgent et ayant un lien avec l'hygiène et la sécurité dans l'établissement, ...).

### 4- Ordre du jour d'une réunion d'une CHS :

L'ordre du jour est préparé avant la réunion, Celui-ci est envoyé de manière à ce que les personnes concernées reçoivent leur courrier deux semaines ouvrables avant la réunion.

S'il s'agit de la réunion d'installation ou de la première réunion de l'année scolaire, ce "**Dossier CHS**" est joint à la convocation et un **échange en réunion sur ce dossier** peut être mis à l'ordre du jour.

**La connaissance préalable de ce dossier permettra une participation plus active et efficace des membres de la CHS.**

L'ordre du jour d'une réunion peut être :

- **Echanges et commentaires partagés sur le dossier CHS** remis avec la lettre d'invitation à la réunion.
- **Adoption d'un règlement intérieur**, en attendant qu'un groupe de travail puisse faire des propositions d'aménagement.
- **Mise en place du registre santé et sécurité au travail.**
- **Mise en place du panneau d'affichage CHS.**

- **Validation du compte rendu de la dernière réunion.** Chaque membre de la CHS aura préparé, s'il y a lieu, ses propositions de modifications par écrit avant de venir en réunion, pour gagner du temps sur ce point qui sera toujours très bref.
- **Présentation des suites données aux avis de la commission,** depuis la dernière réunion.
- **Présentation des accidents et des statistiques de passages à l'infirmierie :**
  - *présentation des statistiques générales de passages à l'infirmierie (élèves et personnels) ;*
  - *présentation du "cahier d'infirmierie" et du "registre de déclaration des accidents de travail bénins", où sont consignés les soins d'infirmierie, suites aux accidents bénins, pour les élèves recevant un enseignement à caractère technologique ou professionnel, et pour les personnels relevant du régime d'accident de travail de la Sécurité Sociale (contractuels, vacataires, ....) ;*
  - *présentation des dossiers de déclaration d'accident, pour les élèves et pour les personnels ;*
  - *présentation des analyses d'accident réalisées par la méthode de l'arbre des causes ;*
  - *présentation des fiches de suivi des accidents bénins, voir pages 24 et 25.*
- **Présentation du registre Santé et Sécurité au Travail.**

Il est fait un bilan des suites données aux observations notées sur ce registre, ainsi que la perception et le rythme d'utilisation du registre par les membres de la communauté éducative. Les questions qui n'ont pas pu être traitées avant la réunion sont prises en compte par la commission.
- **Présentation des documents ayant trait à la santé et sécurité au travail.**

Cela concerne les documents modifiés depuis la dernière réunion, ou les derniers documents arrivés :

  - *mise à jour du **registre de sécurité** (risque d'incendie et de panique en cas d'évacuation) ;*
  - *rapport de **la commission de sécurité** (risque d'incendie et de panique en cas d'évacuation) ;*
  - ***les derniers contrôles périodiques des installations et des équipements ;***
  - ***rapport de l'inspecteur du travail, ou de l'inspecteur santé et sécurité au travail ;***
  - ***dossier de demande de dérogation pour travaux interdits aux élèves mineurs ;***
  - ***compte-rendu du dernier exercice d'évacuation de l'établissement ;***
  - *présentation des projets de petits ou grands **travaux**, des aménagements de locaux, ... ;*
  - *.... etc ...*
- **Validation du nombre de réunions à faire avant la fin de l'année scolaire,** avec le calendrier de programmation.
- **Initialisation ou mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels,** avec un calendrier de programmation.



## D'autres points "Santé et Sécurité au Travail" Peuvent être mis à l'ordre du jour d'une réunion d'une CHS

- **constitution d'un fonds documentaire au CDI** traitant les questions de santé et sécurité au travail.
- **création d'un groupe de travail spécifique sur le document unique d'évaluation des risques.**
  - *établir la liste de tous les équipements de travail d'une zone de l'établissement, jusqu'à disposer progressivement de la liste de tous les équipements de travail présents dans l'établissement, sur un listing régulièrement mis à jour.*
  - *contrôler la présence des certificats de conformité de chaque équipement de travail (élèves et personnels) ; contrôler les informations contenues dans ces certificats (zéro défaut ?)*
  - *présenter l'organisation de la maintenance (niveau de conformité et niveau de fonctionnalité) des équipements de travail.*
  - *mettre en place des fiches de poste de travail intégrant la sécurité, sur les postes de travail les plus dangereux d'abord, puis pour tous les postes de travail de l'établissement.*
- **gestion des produits, matériaux utilisés dans l'établissement et déchets produits :**
  - *établir la liste de tous les produits, matériaux utilisés et déchets produits dans une zone de l'établissement, jusqu'à disposer progressivement de la liste de tous ces éléments présents dans l'établissement, sur un listing régulièrement mis à jour.*
  - *classer ces produits, matériaux, et déchets en fonction de leur dangerosité.*
  - *établir des procédures de stockage, d'utilisation, d'élimination de ces produits, matériaux et déchets*
  - *exploiter et gérer les **Fiches de Données de Sécurité** ou fiches techniques des produits*
- **projet de modification d'un local, changement de destination d'un local, achat d'un nouvel équipement**
- **actualisation des règles de vie scolaire pour les élèves**, sur les sujets concernant l'hygiène et la sécurité (tenue vestimentaire, comportement attendu en atelier, en travaux pratiques, en sports, ...)
- **projet ou bilan de campagne d'actions sur les méfaits du tabac, de l'alcool, sur l'hygiène corporelle, sur les accidents de sports, sur les accidents de trajets en cyclomoteurs ou motos, ...**
- **formation à la sécurité des élèves (sécurité routière et domestique, secourisme, risques majeurs, prévention des risques professionnels, ...)**
- **formations spécifiques des personnels à la sécurité dans le respect de la réglementation :**
  - **secourisme : formation au PSC1** (Prévention et Secours Civiques de niveau 1), ou **formation au SST** (Sauvetage Secourisme du Travail)
  - **PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique)**, habilitation électrique, conduite des chariots automoteurs ou des engins de chantier, etc ...
- **établissement de la liste des locaux à risques particuliers**, au sens du code du travail et de l'arrêté du 25 juin 1980 sur la sécurité incendie (*voir page 23*)
- **établissement de la liste des locaux à accès réservé**
- **contrôle de la signalétique** des locaux, en y intégrant la réglementation "hygiène et sécurité"
- **information sur les plans de prévention établis en cas d'intervention d'entreprises extérieures**, sur les protocoles de sécurité en cas de livraison, chargement et déchargement de produits, matériaux ou déchets.
- **amiante : bilan du diagnostic amiante** (calorifugeage et flocage), liste des matériaux présents dans l'établissement et susceptibles de contenir de l'amiante (toiture en fibrociment, dalles de sol, cloison)
- **validation des procédures écrites concernant la prise en charge d'un malade ou d'un blessé**, lorsque l'infirmière est présente ou lorsqu'elle est absente, ...
- **gestion des problèmes de violence et maltraitance** (élèves et personnels)... etc

## **5- Le règlement intérieur :**

Chaque commission d'hygiène et de sécurité peut se doter d'un règlement intérieur élaboré par les membres de cette instance et approuvé par au moins la majorité d'entre eux. Ce document aurait pour objet de **préciser les conditions de fonctionnement de la commission.**

[https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c\\_272427/fr/commissions-hygiene-securite-en-eple](https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_272427/fr/commissions-hygiene-securite-en-eple)

## **6- Le déroulement de la réunion :**

- **La séance est ouverte par le président.**

- Le président constate que **le quorum** est atteint si au moins la moitié des membres est présente. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation sera expédiée dès le lendemain pour convoquer une nouvelle réunion dans les deux semaines qui suivent, aucun quorum ne sera alors nécessaire.

- **Une liste d'émargement**, préparée à l'avance, circule pour identifier les personnes présentes.

- Le président rappelle les questions inscrites à **l'ordre du jour**. La majorité des membres de la commission peut décider d'examiner les questions à l'ordre du jour dans un ordre différent ou de rajouter une question à l'ordre du jour, dans la limite de la durée prévue pour la réunion.

- **L'heure limite de fin de réunion est confirmée ou modifiée dès le début de la réunion par le président, en adéquation avec l'ordre du jour.** La gestion du temps est assurée par le président ou une personne déléguée.

- **Les documents utiles à l'information de la commission**, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres ayant voix délibérative.

- **Toute question mise en discussion et qui ne peut pas être complètement résolue après un débat de quelques minutes justifiera deux décisions :**

- **la constitution d'un groupe de travail** sur cette question ;

- **le renvoi prioritaire à l'ordre du jour de la prochaine réunion.**

- Les experts, les personnes qualifiées ou invitées, les représentants des collectivités de rattachement prennent part aux débats mais ne prennent pas part au vote. L'adjoint au chef d'établissement ne prend pas part aux votes sauf s'il assure la présidence de la commission (en l'absence du chef d'établissement).

- Si tous les points de l'ordre du jour n'ont pas pu être traités, ou s'il a surgi des points à mettre à l'ordre du jour d'une prochaine réunion, il peut être décidé une réunion supplémentaire (sur demande d'au moins un tiers des membres de la CHS). Dans ce cas, la date de réunion sera fixée immédiatement dans un délai d'un mois maximum ; la date sera arrêtée avant de se quitter.

## **7- Le relevé des informations, débats et avis pendant la tenue de la réunion de la CHS :**

Le rôle du ou des **secrétaires de séance** est d'assurer la prise de notes et d'établir la **version définitive du compte rendu qui est proposé au chef d'établissement pour une diffusion dans un délai de deux semaines maximum.**

Il est préférable de **prévoir une personne compétente et extérieure à la CHS** (personnel de secrétariat ou autre personne compétente) **qui prendra des notes** ; Cette dernière est mandatée pour ce travail par le chef d'établissement.

Un **enregistrement des débats** est possible également. Il faudra **prévoir la transcription de l'enregistrement** sur un traitement de texte, avec une personne compétente et mandatée par le chef d'établissement.

Le ou les secrétaires de séance disposent ensuite d'une semaine pour établir le compte rendu et le proposer pour validation au chef d'établissement.

Le compte rendu doit ainsi être diffusé dans le délai de deux semaines après la réunion.

**La date et les principaux thèmes abordés de la réunion sont inscrits également dans le document unique de l'établissement par l'intermédiaire de l'application informatisée GERES (rubrique « éléments réglementaires » puis « commission hygiène et sécurité ».**

## **8- Les groupes de travail :**

La Commission Hygiène et Sécurité, **constituée en groupe de travail**, réalise des **études** et des **enquêtes**. Ces dernières peuvent porter notamment sur la nature des risques (tels que les maladies professionnelles ou à caractère professionnel, les **accidents graves**, les **presqu'accidents**) auxquelles sont exposés les élèves et les personnels et sur les moyens d'y remédier.

**Le groupe de travail doit être représentatif de la diversité de la communauté éducative** (élèves, parents d'élèves, professeurs, personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, de santé)

**Un groupe de travail comprend toujours deux membres de la CHS** : un représentant de l'administration et un représentant des autres membres de la CHS.

**Le règlement intérieur de la commission peut préciser les conditions de mise en place, la composition, le fonctionnement des groupes de travail et la nature des dossiers à instruire.** Il peut paraître enrichissant **d'élargir la composition de ces groupes** tant aux membres titulaires que suppléants de cette instance, qu'à des personnes qualifiées.

**Le chef d'établissement est toujours membre de ces groupes**, à moins qu'il y ait désigné un représentant.

Dans la mesure où le dossier instruit par un groupe de travail comporte des incidences financières particulières, il est souhaitable que **le représentant de la collectivité de rattachement participe aux travaux de ce groupe.**

L'organisation et les modalités d'action des groupes de travail permanents ou ponctuels peuvent être détaillées dans le règlement intérieur.

**Une note de synthèse du travail effectuée sera préparée par le groupe de travail et sera jointe à l'envoi de la convocation et ordre du jour de la prochaine réunion de CHS.** La commission pourra décider très rapidement et en toute connaissance de cause des suites à donner.

### **9- La visite des locaux de l'établissement :**

Une visite des locaux par l'ensemble des membres de la commission doit être programmée **au moins une fois par an**. La visite se fait avec l'adjoint gestionnaire de l'établissement ou une personne déléguée. La visite annuelle est effectuée en dehors des réunions trimestrielles de la CHS.

**Un groupe de travail peut être constitué par la CHS pour faire une visite partielle des locaux sur un thème donné.**

Il est conseillé de faire des visites ciblées ou à thème , par exemple : visiter un atelier, les locaux de restauration, l'internat, les ateliers des agents, les locaux de rangement de matériels utilisés par des personnels chargés du nettoyage des locaux ou par les personnels chargés des espaces verts, les vestiaires des élèves, les vestiaires des personnels (enseignants et non enseignants), les locaux toilettes-WC, quelques salles de classe banalisées, quelques locaux à risques spécifiques (informatique, laboratoire de sciences, salle de travaux pratiques, salle de sport, ... etc ...)

Avant la visite, le groupe de travail peut préparer **une grille d'observation**.

Après chaque visite (que ce soit la visite annuelle ou une visite partielle d'un groupe de travail), **un compte-rendu d'observation est remis au chef d'établissement** ; le compte-rendu de visite est examiné en réunion d'équipe de direction dans la semaine qui suit.

Des décisions peuvent être prises immédiatement pour :

- mettre en œuvre des mesures immédiates ou à court terme pour résoudre le problème, si c'est possible
- demander une étude sur le sujet (à une personne compétente, à un groupe de travail, ...)
- mettre le problème à l'ordre du jour de la prochaine réunion, s'il n'a pas pu être résolu
- ....

### **10- L'auto formation :**

Ce dossier est le **premier acte d'auto formation des membres de CHS**.

Le rectorat d'académie d'Aix-Marseille met à la disposition un site internet « [Santé et Sécurité au Travail](#) » sur lequel un ensemble de ressources documentaires traitant des questions « hygiène et sécurité du travail » est disponible.

## **11- L'information des membres de la CHS :**

De manière générale, **le chef d'établissement communique aux membres de la CHS toutes informations utiles à l'exercice de leur mission.**

Les documents suivants leur sont communiqués :

- **Tout avis ou courrier constatant des manquements aux règles de santé et sécurité au travail ;**
- **Le document détaillant les suites données aux avis de la commission ;**
- **Le programme exposant les actions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité (annuel ou pluriannuel) ;**
- **Les inscriptions au registre santé et sécurité au travail et au registre de sécurité-incendie ;**
- **Le document unique d'évaluation des risques professionnels ;**
- ...

Dès lors que des manquements aux règles d'hygiène et de sécurité révèlent l'existence d'un danger grave et imminent, le chef d'établissement en sa qualité de représentant de l'Etat doit prendre les mesures d'urgence qui s'imposent avant de régler le problème au fond. Une fiche est disponible sur le site internet de la DASH-CT « Procédure d'alerte et droit de retrait en cas de danger grave et imminent ».

## **12- Le secrétariat du CHS :**

### **Travaux de secrétariat en début d'année scolaire :**

- ◆ en lien avec la personne déléguée à la CHS, assurer la gestion des courriers pour identifier les membres de la CHS ;
- ◆ constituer un fichier avec les coordonnées des membres de la commission, des personnes qualifiées et des invités éventuels aux réunions (téléphone, télécopie, adresse postale, adresse électronique).

### **Travaux de secrétariat avant chaque réunion :**

- ◆ assurer l'envoi des convocations dans les délais ;
- ◆ gérer les réponses aux convocations et convoquer le suppléant en cas d'absence du titulaire ; assurer les rappels téléphoniques si nécessaire pour obtenir les réponses aux convocations ;
- ◆ préparer la liste définitive des participants à la réunion ;
- ◆ assurer la photocopie des documents à remettre aux membres de la CHS, en réunion.

### **Travaux de secrétariat après chaque réunion :**

- ◆ après validation du chef d'établissement, diffuser le compte rendu ;
- ◆ assurer le classement des documents en archives de la CHS (convocations, réponses, compte-rendu de réunions, courriers, documents divers, ...) ;
- ◆ assurer la mise à jour des panneaux d'affichage « Informations-CHS ».

### **La gestion des documents, par le secrétariat :**

Une armoire peut être consacrée à tous ces documents. Toutefois, un archivage numérique sur le réseau administratif de l'établissement est vivement conseillé.

## **VI-Communication entre la Commission Hygiène et Sécurité et l'ensemble de la communauté éducative**

Pour que l'action de la Commission Hygiène et Sécurité soit efficace au sein de l'établissement, il convient que ses membres soient connus de tous et que son activité et sa compétence reconnues.

Dans cette optique, **la liste des membres de cette commission sont en permanence affichée** dans tous les ateliers et dans un **lieu visible de tous** (préau, centre de documentation et d'information, maison des lycéens...) et que **les avis** de cette instance et **le programme annuel de prévention** des risques et d'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité sont **transmis, sans délai**, aux membres du conseil d'administration et du conseil des délégués des élèves.

Cette communication **dans les deux sens** va donc s'appuyer sur trois éléments concrets :

- **le ou les panneaux d'affichage intitulé : "Commission Hygiène et Sécurité"**
- **le "registre Santé et Sécurité au Travail"**
- **le compte rendu des travaux de la CHS**

### **1) Le (ou les) panneaux d'affichage "Commission Hygiène et Sécurité" :**

Ces panneaux sont une obligation réglementaire et doivent être visibles de toutes les personnes fréquentant l'établissement.

Un panneau d'affichage devra pouvoir contenir **au minimum** les éléments suivants :

- **une affiche en couleur au format A4 et présentant la CHS,**
- **la liste des membres de la CHS,**
- **l'ordre du jour** de la prochaine réunion dès qu'elle est programmée,
- **les pages du compte-rendu de la dernière réunion** dès qu'il est établi.

### **2) Le registre Santé et Sécurité au Travail :**

**A chaque réunion de la CHS, un membre présente les pages du registre ainsi que les suites qui y ont été données.** La CHS s'intéresse et étudie **les observations ou problèmes notés dans ce registre et qui n'ont pas pu être traités complètement avant la réunion.**

Les membres de la communauté éducative sont invités à noter les problèmes santé et sécurité au travail qu'ils rencontrent dans leurs conditions de travail et à émettre des suggestions visant à leur diminution ou leur résolution sur **une fiche « Relevé d'observation »**. Ces fiches constituent le registre Santé et Sécurité au Travail. Ce registre est un outil de communication, de constat et de réflexion.

[https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c\\_63424/fr/telechargement](https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_63424/fr/telechargement)

### **3) Le compte-rendu des travaux de la CHS et la diffusion du compte rendu :**

C'est un moyen privilégié de communication entre la CHS et la communauté éducative, mais aussi avec les services administratifs des DSDEN, du rectorat, des collectivités territoriales, etc...

Le compte-rendu doit être diffusé dans les deux semaines qui suivent la réunion, sous peine de diminuer notablement la perception de l'efficacité de la commission.

La diffusion du compte-rendu est faite en direction des personnes suivantes :

- membres de la CHS (titulaires et suppléants, présents et absents),
- membres du conseil d'administration (titulaires et suppléants),
- toute personne invitée à cette réunion,
- toute personne ou service concerné par une question traitée en réunion (la liste de ces personnes sera établie par la cellule-CHS).

Le compte-rendu est affiché dans les mêmes délais sur le ou **les panneaux « Informations-CHS »**.

Concernant les élèves, le délégué-élève de chaque classe pourrait faire la lecture du compte-rendu à sa classe, sous l'autorité du professeur principal.

Tout autre moyen de diffusion interne à l'établissement sera bienvenu (tableau d'affichage lumineux, télévision interne, journal de l'établissement, ...). Le but étant de "toucher" l'ensemble de la communauté éducative.

**La date et les principaux thèmes abordés de la réunion sont inscrits également dans le document unique** de l'établissement par l'intermédiaire de l'application informatisée **GERES** (onglet « **diagnostics de sécurité** », rubrique « **éléments réglementaires** » puis « **commission hygiène et sécurité** »).

Suivant le ou les signalements présents dans le compte rendu, il est nécessaire d'informer la délégation académique « sécurité, hygiène et conditions de travail » (DASH-CT) et/ou l'inspecteur santé et sécurité au travail pour prendre les mesures adéquates.



#### **4) Le fonds documentaire pour la formation et l'information :**

La constitution d'un **fonds documentaire** est de nature à développer l'information et la formation des membres de la communauté éducative aux problèmes d'hygiène et de sécurité. Mis en place au **centre de documentation et d'information (CDI) de l'établissement**, il est ainsi facilement accessible à tous.

Documents, publications disponibles gratuitement :

- « [Dossier CHSCT](#) » sur le site de l'INRS
  
- ◆ **"[Catalogue des publications INRS](#)"** : Ce catalogue vous propose plusieurs centaines de publications (livrets, dossiers, fiches, ...) traitant de questions particulières sur la prévention des risques professionnels, l'hygiène, la santé et la sécurité au travail.
  
- ◆ **"[Catalogue des affiches INRS](#)"** : Ce catalogue vous propose plusieurs centaines d'affiches traitant de la prévention des risques professionnels, de l'hygiène, la santé et la sécurité au travail.
  
- **« Sur le terrain de la prévention »** : DVD présentant les témoignages de différents acteurs de la prévention des risques professionnels : médecin du travail, préventeur en CARSAT, membres de CHSCT, inspecteur du travail.

Liste de revues sur le thème hygiène et sécurité :

Travail et sécurité : [www.travail-et-securite.fr](http://www.travail-et-securite.fr)

Prévention BTP : [www.preventionbtp.fr/](http://www.preventionbtp.fr/)

Hygiène et sécurité au travail : [www.hst.fr](http://www.hst.fr)

PIC Protection Individuelle et Collective : <http://www.pic-magazine.fr>

.....



## Liste des membres de la Commission Hygiène et Sécurité

### **Les représentants de l'administration :**

- le chef d'établissement : .....
- l'adjoint au chef d'établissement : .....
- le gestionnaire : .....
- un conseiller d'éducation : .....
- le chef de travaux ou directeur de Segpa : .....

### **Les représentants des personnels :**

- représentant les personnels enseignants (2) :
- Titulaire : ..... Suppléant : .....
- Titulaire : ..... Suppléant : .....
- représentant les personnels Administratifs, Techniques, de Services (1 ou 2) :
- Titulaire : ..... Suppléant : .....
- Titulaire : ..... Suppléant : .....

### **Les deux représentants des parents d'élèves :**

- Titulaire : ..... Suppléant : .....
- Titulaire : ..... Suppléant : .....

### **Les deux représentants des élèves :**

- Titulaire : ..... Suppléant : .....
- Titulaire : ..... Suppléant : .....

### **Les trois experts :**

- l'infirmière (ou infirmier) rattaché(e) à l'établissement : .....
- le médecin de santé scolaire rattaché à l'établissement : .....
- le médecin de prévention du rectorat : .....

### **Les représentants des collectivités de rattachement :**

- le représentant élu de la commune-siège : .....
- le représentant élu du conseil régional ou du conseil général : .....

### **Les personnes qualifiées :**

- l'assistant de prévention : .....
- l'inspecteur santé et sécurité au travail de l'académie : .....
- le représentant des autorités académiques en matière de santé : .....
- l'inspecteur du travail (pour l'enseignement technique) : .....
- l'inspecteur-vétérinaire, ingénieur-prévention ou contrôleur de la Carsat,
- les membres de CHSCT d'entreprises accueillant des élèves en stage ou d'entreprises jumelées avec l'établissement, ... etc ...
- autres personnes qualifiées : .....

# Dans votre établissement, il y a une **COMMISSION HYGIENE ET SECURITE**



## SA COMPOSITION :

- des représentants de la communauté éducative :
  - la direction, les personnels,
  - les élèves, les parents d'élèves,
  - un représentant élu des collectivités territoriales,
- des experts
- des personnes qualifiées

## Les missions de la Commission Hygiène et Sécurité :

- promouvoir la formation à la sécurité pour les élèves et pour les personnels,
- contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement,
- s'intéresser aux conditions de travail des élèves et des personnels,
- visiter tous les locaux de l'établissement,
- rendre des avis et faire des propositions,
- rechercher une méthodologie pour donner un caractère rigoureux aux avis de la commission, basée sur des critères et des indicateurs pertinents et objectifs : nombre, fréquence, nature et gravité des accidents ou des incidents, évaluation des risques, ...
- favoriser l'exercice des responsabilités de chacun pour une meilleure perception des acteurs en matière d'hygiène et de sécurité, de la part des élèves comme des partenaires du système éducatif,
- effectuer des études et enquêtes sur la nature des risques, les accidents qui seront intervenus ou sur le point d'intervenir, ainsi que les moyens d'y remédier,
- créer des groupes de travail pour instruire un dossier,
- piloter l'évaluation des risques professionnels transcrite dans le document unique,
- ... etc ...

## Définition des locaux à risques particuliers au sens de la réglementation (code du travail et code de la sécurité sociale)

Si le code du travail ne donne pas de définition des locaux à risques particuliers dans les établissements scolaires, le code de la sécurité sociale précise dans son article D 412-5 :

**Il « doit être considéré comme atelier ou laboratoire, tout lieu dans lequel est dispensé un enseignement pratique qui expose les élèves à des risques d'accident du fait de l'utilisation, de la manipulation ou de contact avec des matériels, des matériaux, ou des substances nécessaires à l'enseignement ».**

Cette notion "**d'atelier ou laboratoire**" recouvre évidemment les locaux d'enseignement comme les ateliers d'enseignement technologique ou professionnel, mais cette définition s'applique également aux locaux où s'exercent **des activités très diverses telles que** :

- activités de travaux pratiques, activités scientifiques, informatique, cuisines et salles à manger, éducation physique et sportive, arts plastiques ou arts appliqués, théâtre et cinéma, ... etc ...
- les locaux considérés comme annexes (parfois oubliés) mais où les élèves peuvent accéder seuls ou avec leur professeur : locaux de stockage de matériels, de matériaux, de denrées alimentaires, de substances, devant servir ou ayant servi à des activités d'enseignement.

**Les salles banalisées d'enseignement général** ne sont pas des locaux à risques particuliers; mais ces salles ne sont pas pour autant exemptes de risques généraux, ni exemptes de possibilités d'amélioration en terme de conditions de travail : aération-ventilation, température ambiante, nuisances sonores, niveau d'éclairage, adaptation du mobilier (sièges), ... etc ...

### Autres locaux de travail à prendre en considération par la CHS :

Il est évident que les personnels de l'établissement travaillent dans les mêmes locaux que les élèves ; par contre il y a des **locaux fréquentés seulement par certains personnels de l'établissement**.

La Commission d'Hygiène et Sécurité s'intéressera bien sûr également à tous les locaux fréquentés par les personnels de l'établissement : personnels enseignants, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé ; titulaires, auxiliaires, contractuels, contrat emploi solidarité, aide-éducateur, ...

Ces locaux considérés parfois comme des annexes où peu de personnes ont accès ne sont pas toujours pris suffisamment en considération au niveau de l'hygiène et la sécurité au travail. **Exemples** : vestiaires, sanitaires (lavabos, douches, wc), lieu de repos ponctuel, lieux de stockage avant ou après utilisation pour des matériels, des matériaux, des produits, ... etc ...

Il y a également des locaux qui devraient être "d'accès limité" à certaines personnes autorisées. La CHS établira la liste des locaux à usage réservé ou d'accès limité à certaines personnes et elle s'intéressera à la signalétique de ces locaux et aux autorisations délivrées pour y accéder.

## Fiche de suivi d'un accident bénin

### Définition d'un accident bénin :

C'est un événement qui a donné lieu à des **petits soins d'infirmierie, sans suites ni soins à l'extérieur de l'établissement scolaire**. Cet accident bénin sera déclaré seulement sur le cahier d'infirmierie ; en ce qui concerne les établissements d'enseignement technique, l'accident sera déclaré aussi sur le « Registre de Déclaration des Accidents de Travail bénins » (le REDAT est fourni par la CPCAM, sur demande du chef d'établissement). D'autre part, **un accident se définit comme "grave"** lorsqu'il donne lieu à des soins médicaux à l'extérieur de l'établissement et oblige la personne blessée à un arrêt de travail supérieur à une journée. Si chaque accident grave nécessite réglementairement une analyse par la méthode de l'arbre des causes, il est important de s'intéresser aussi aux accidents bénins. **Un accident bénin est révélateur d'une situation dangereuse et peut être annonciateur d'un accident plus grave.**

### Pourquoi cette fiche ? Mode d'emploi :

Cette fiche propose une **analyse rapide et peu coûteuse** en temps qui va permettre de prendre une ou des mesures pour éviter que la situation dangereuse qui vient de se révéler se transforme un jour en accident grave. **C'est le personnel d'infirmierie qui donnera cette fiche à l'élève blessé (ou au personnel blessé)**, après l'avoir soigné. Dès son retour en classe, l'élève transmettra cette fiche à son professeur. Le professeur remplira cette fiche, selon les indications fournies par l'élève accidenté et les témoins de l'accident. La fiche sera rapportée à l'infirmierie (par le professeur ou l'élève) **dans un délai maximum de 2 heures suivant l'accident.**

Le personnel d'infirmierie (ou un autre membre de la CHS) prendra aussitôt connaissance de cette fiche, contrôlera qu'elle est convenablement remplie, se rendra éventuellement sur les lieux de l'accident pour identifier la situation potentiellement dangereuse. ...). S'il apparaît que cet accident bénin aurait pu avoir des **conséquences plus graves** (« il s'en est fallu de peu », « on a eu de la chance », « on l'a échappé belle », ... etc ...) il en informera immédiatement le chef d'établissement afin de **prendre des mesures immédiates** qui seront complétées par des **mesures à long terme** aussitôt que possible.

### Date de cet accident bénin :

Jour et date : ..... Heure : .....

### Lieu où s'est passé cet accident bénin : (zone d'activité, poste de travail, ...)

.....

### La victime de cet accident bénin : élève membre du personnel autre

Nom : ..... Prénom : .....

Classe ou qualité : .....

### Le ou les témoins de cet accident bénin : Y a-t-il eu un ou plusieurs témoins **qui ont vu**

ce qui s'est passé ? (élève ou adulte) oui  non

Si oui, a) le nom : ..... Prénom : .....

la classe (élève) ou la qualité (personnel) : .....

b) le nom : ..... Prénom : .....

la classe (élève) ou la qualité (personnel) : .....

**Circonstances détaillées de cet accident bénin :**

Qui faisait quoi ? A quel endroit ? Avec quel matériel ? Comment s'y prenait-il ? Comment était-il habillé ? Quels étaient les éléments d'ambiance ? (bruit, éclairage, poussières, température, urgence, agitation, ...). Et toute autre question qu'on se posera sera bienvenue.

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

Si une mesure de prévention a pu être prise immédiatement après l'accident pour éviter son renouvellement, notez là ici : .....

.....

Si aucune mesure de prévention n'a pu être prise immédiatement après l'accident, quelles sont vos propositions ? .....

.....  
.....

Nom et signature  
de la victime :

Nom et signature  
du responsable de la victime :

***Cette fiche est à retourner à l'infirmierie dans les deux heures suivant l'accident***

Commentaires et avis du personnel d'infirmierie ou du membre de la CHS qui a pris connaissance de cette fiche, avec éventuellement les compléments d'information recueillis sur place :

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

Cet accident bénin aurait-il pu avoir des conséquences plus grave ? et si oui, lesquelles ?

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

Quelles sont les mesures que vous proposeriez pour éviter le renouvellement de cet accident ?

Mesures immédiates : .....

Mesures à long terme, aussitôt que possible (voir la CHS) : .....

Date et signature du chef d'établissement :

**Transmis à la CHS en date du :** .....

*Verso*



(Coordonnées de l'établissement)

**Fiche de mise en œuvre et de suivi d'une mesure proposée par la Commission Hygiène et Sécurité**

**Transcription de cette mesure dans le Document Unique (GERES)**

A la suite de la réunion de la CHS du .....  
et/ou à la suite de la réunion du Conseil d'Administration du .....  
il a été décidé de **mettre en œuvre** la mesure suivante :

**Définition détaillée de la mesure** : Que veut-on faire exactement ? Qui va le faire ? Dans quel délai ? A quel moment ? A quel endroit ? Comment va-t-on le faire ? Que faut-il pour le faire ? Quel sera le coût financier et/ou le coût en heures de travail ? ... etc ... !!!

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

**Contrôle et suivi de cette mesure :**

Nom et qualité de la personne qui contrôle la mise en œuvre et le suivi de cette mesure :  
.....  
La mesure retenue a été effectivement mise en œuvre à la date du : .....  
Date et signature :

**Rapport de contrôle** : (efficacité de la mesure, indice de satisfaction des personnes concernées, validité de cette mesure dans le temps, ... etc ...  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ce document est remis au chef d'établissement le : .....  
Date et signature du chef d'établissement :  
Copie affichée sur le panneau "Informations CHS" le .....  
Copie transmise à : .....