

ANNEXE 4

Modalités de saisine, missions et composition du CHSCTD

1. Comment saisir le CHSTD

Tout personnel titulaire, contractuel, vacataire ou mis à disposition, qui constate un risque ou un danger en avertit immédiatement le responsable (chef d'établissement, directeur d'école, IEN ...) et /ou l'assistant de prévention de la structure.

La situation doit être consignée dans le « registre de santé et de sécurité au travail » (SST) ou, selon la gravité, dans le « registre des dangers graves ou imminents » (DGI). Dans ce dernier cas, l'urgence de la situation est traitée en premier lieu.

Pour le premier degré, un protocole de gestion de ces deux registres et des fiches associées a été établi.

- Deux registres SST doivent être mis en place, un pour les usagers (U) et un pour les personnels (P) selon les consignes suivantes :
 - une affiche académique de couleur bleue doit être positionnée à l'accueil et indiquer leur emplacement,
 - les fiches du registre SST sont à compléter et à transmettre aux assistants de prévention de circonscription, par voie numérique pour en effectuer le traitement,
 - elles sont ensuite archivées dans un classeur, dans lequel elles seront consultables uniquement par les assistants et conseillers de préventions, l'ISST, l'IEN, ou les membres du CHSCT.

- Pour le registre DGI :
 - une affiche académique de couleur rouge doit être positionnée à l'accueil et indiquer son emplacement dans le bureau de direction ;
 - chaque enseignant le remplit en son nom propre ;
 - le directeur appelle immédiatement l'IEN pour prévenir qu'une fiche a été rédigée.
 - en moins de 24 heures, une réponse est apportée.

L'important est de conserver la traçabilité et la mémoire des événements qui se sont produits.

La recherche d'une solution en interne est à privilégier. Cependant, en l'absence de solution ou en cas d'urgence (accident grave de personne, accident ayant pu entraîner des conséquences graves ou droit de retrait demandé par un personnel), tout agent peut recourir aux compétences du CHSCTD, en saisissant soit :

- la secrétaire du comité, Madame Evelyne DIANA-BRAS, par courriel à l'adresse suivante : ce.chsctd-sec-78@ac-versailles.fr ou par téléphone au : 06.26.14.33.48,

- Monsieur le Directeur académique par courriel à l'adresse suivante : ce.ia78@ac-versailles.fr ou par courrier,

- Les conseillers de prévention départementaux par courriel à l'adresse suivante : ce.conseillerprevention78@ac-versailles.fr ou par téléphone au 01.39.23.61.73.

Le secrétaire du comité, élu par les représentants du personnel, contribue au bon fonctionnement de l'instance, aide à la collecte d'informations et à leur transmission entre l'administration et les représentants du personnel.

Après alerte donnée par le chef d'établissement ou de sa propre initiative, le comité peut se réunir en urgence et une délégation peut être amenée à se rendre sur place.

Selon la situation, les interlocuteurs appropriés sont informés et les procédures adaptées mises en place afin de remédier aux risques encourus.



2/2

2. Missions du CHSCTD

Le comité d'hygiène, de sécurité, et des conditions de travail départemental (CHSCTD) est une instance consultative, spécialisée dans l'examen des questions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des personnels de l'Education nationale exerçant dans des écoles, des établissements d'enseignement du second degré et des services administratifs du département. Il apporte son concours au comité technique départemental dans les matières relevant de sa compétence.

Le comité a pour missions générales de contribuer à la protection de la santé physique et mentale, à la sécurité et à l'amélioration des conditions de travail des personnels. Il veille à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Pour réaliser ces missions, il est chargé notamment des actions suivantes :

- analyser les conditions de travail et les risques professionnels auxquels peuvent être exposés les personnels,
- contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels et formuler des propositions d'amélioration,
- proposer des actions de prévention,
- donner son avis sur la rénovation de locaux,
- donner son avis lors de l'introduction de nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

Sur la base de ses analyses, le comité établit un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

3. Composition et fonctionnement

Sous ma présidence, le comité est composé par le Secrétaire général de la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale des Yvelines (DSDEN 78), de membres représentant l'administration et de membres représentant le personnel.

Lors de chaque réunion, les conseillers départementaux de prévention, l'assistant de prévention de la DSDEN 78, les médecins de prévention, le psychologue du travail, l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) ainsi que des personnalités qualifiées ou autres experts sont invitées à prendre part aux discussions du comité.

Le comité se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent et au minimum trois fois par an. Les relevés de conclusions de ces séances sont accessibles sur le site de la DSDEN 78, rubrique « personnels », « informations générales » puis « CHSCTD ».

Des groupes de travail (GT) sont organisés selon des thématiques arrêtées en CHSCTD selon un calendrier prévisionnel.

Le comité procède également à la visite des établissements relevant de sa compétence. A ce titre, il établit un programme annuel de visites sur un thème lié à la sécurité et adresse aux chefs d'établissement concernés un courrier les informant des modalités pratiques de la visite.