



RÉGION ACADÉMIQUE  
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



Alexia SOULET, Inspectrice santé et sécurité au travail

Tél: 01 57 02 60 08

Karen SALIBUR, Conseillère de prévention académique

Tél: 01 57 02 60 11

Catherine COCHET, Assistante de division

Tél: 01 57 02 60 09

Adresse électronique : [isst@ac-creteil.fr](mailto:isst@ac-creteil.fr)

# Dossier d'aide pour **la création** ou la **réactivation** d'une **COMMISSION HYGIENE & SECURITE**

# Sommaire

Présentation de la Commission Hygiène et Sécurité.....	3
Les textes officiels .....	4
La notion de « cellule-CHS » .....	5
L'identification des personnes souhaitant participer aux travaux de la CHS.....	7
La liste des membres de la Commission Hygiène et Sécurité.....	11
Communication entre l'ensemble de la communauté éducative et la Commission Hygiène et Sécurité .....	12
Fiche de transmission d'informations à la Commission d'Hygiène et de Sécurité.....	14
Etablir un calendrier prévisionnel annuel pour les réunions de CHS .....	15
Quelques points possibles à mettre à l'ordre du Jour d'une réunion de CHS, selon les actions mises en place dans l'établissement .....	20
Fiche de mise en application et de suivi d'une décision de la Commission d'Hygiène et de Sécurité .....	23
Compte rendu des travaux.....	24
Règlement intérieur type d'une CHS .....	25
Fin du règlement intérieur type .....	31
Les activités de secrétariat de la CHS .....	32
La formation des membres de la CHS .....	33
Documents disponibles pour s'informer sur le fonctionnement de la CHS.....	34
Définition d'un « atelier ou laboratoire » .....	35
Autres locaux de travail à prendre en considération par la CHS .....	36
Fiche de suivi d'un accident bénin .....	37
Circonstances détaillées de l'accident bénin.....	38
Compte rendu du responsable de service concernant l'exercice d'évacuation .....	41
Grille d'observation pour des observateurs de l'exercice d'évacuation.....	42

# Présentation de la Commission Hygiène et Sécurité

**La commission d'hygiène et de sécurité** n'est pas seulement une structure de concertation entre tous les partenaires du système éducatif (internes et externes à l'établissement), elle doit aussi répondre à une **obligation réglementaire** inscrite dans les textes « Education Nationale » issus eux-mêmes du **code du travail**.

La mission de la CHS est de s'intéresser aux questions de santé et sécurité au travail, sujet très fédérateur pour l'ensemble des membres de la communauté éducative.

## Obligatoire dans tous les établissements:

**Circulaire 93-306 publiée au Bulletin Officiel n°3 7 du 4 novembre**

**1993 Circulaire du recteur de Créteil de juin 1999**

## Remarques:

La réunion de la commission d'hygiène et de sécurité dans un établissement atteste qu'une véritable politique de prévention (obligatoire en application des articles L4121-1 et suivants du code du travail) est mise en place dans l'établissement.

Le fait d'associer l'ensemble des personnels de la communauté éducative (élèves, enseignants, personnels ATTEE, personnels de direction et parents d'élèves) sur le thème de la santé et sécurité au travail améliore sur tous les plans le fonctionnement général de l'établissement.

Il est également très important d'inviter systématiquement à cette commission un représentant de la collectivité de rattachement et de la municipalité.

## Rappel:

Les rapports des commissions d'hygiène et de sécurité des EPLE doivent être envoyés à l'inspection santé et sécurité du rectorat, 4 rue Georges Enesco, 94010 Créteil cedex.

Ce dossier est entièrement téléchargeable sur la page santé et sécurité au travail du site de l'académie, sous la rubrique « Dossiers pratiques sur des thèmes précis en hygiène et sécurité », à l'adresse suivante : <http://www.ac-creteil.fr/pid33601/documents-thematiques-a-telecharger.html>

## Les textes officiels

- **La circulaire 93-306 du 26 octobre 1993**, publiée au BO n° 37 du 4 novembre 1993 s'intitule : «Nouveau cadre législatif et réglementaire relatif à l'hygiène et la sécurité du travail dans certains établissements d'enseignement». Cette circulaire rappelle et précise les obligations des établissements en matière de santé et sécurité au travail.

Les missions de la Commission Hygiène et Sécurité sont :

- promouvoir la formation à la sécurité pour les élèves et pour les personnels ;
- contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité ;
- 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 au conseil d'administration ; ces avis prendront la forme d'analyses de difficultés rencontrées, de bilans ;
- rechercher une méthodologie pour donner un caractère rigoureux aux avis de la commission.

Cette circulaire définit également :

- la composition et les modalités de fonctionnement de la CHS ;
- elle précise la définition des locaux d'enseignement pratique fréquentés par les élèves, en particulier la notion d'atelier ou laboratoire ;
- le rôle de l'inspecteur du travail dans les établissements d'enseignement technique ;
- les références des principaux textes relatifs à l'hygiène et la sécurité.

**La circulaire FP/4 n°1871 et 2B n° 95-1353 du 24/ 1/96** et publiée au BO n° 21 du 23 mai 1996 s'intitule : « **Hygiène, Sécurité du Travail et Médecine de Prévention dans la fonction publique** ».

Cette circulaire précise :

- les règles relatives à l'hygiène et la sécurité du travail (**Code du Travail Livre 2, Titre 3**) ;
- la mise en œuvre de ces règles et le contrôle de leur application ;
- la formation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- la médecine de prévention ;
- les organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité. Le but des deux textes ci-dessus étant de rendre le dispositif « Santé et Sécurité au Travail » de la fonction publique conforme aux dispositions de la directive cadre européenne du 12 juin 1989 sur la santé et la sécurité des travailleurs et conforme au code du travail Livre 2 Titre 3.

## La notion de « cellule-CHS »

Une CHS se réunit trois par an mais, pour qu'elle fonctionne effectivement, il est nécessaire d'instituer une « cellule CHS ». Il s'agit d'une petite équipe de 4 à 6 personnes volontaires et qui ont le désir de faire vivre cette commission. Elle sera l'élément moteur de la CHS et elle sera le garant de l'efficacité des travaux de la commission. Enfin, la « cellule-CHS » sera plus réactive que l'ensemble de la commission en cas de problèmes urgents à résoudre.

### Le chef d'établissement décide de constituer la cellule-CHS

Ce groupe sera constitué de la façon suivante :

- deux (ou trois) personnes représentant l'administration (chef d'établissement ou son adjoint, gestionnaire, conseiller d'éducation, directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques) ;
- l'infirmière (ou infirmier) ;
- un ou deux représentants des personnels (enseignant et/ou ATSS).

La constitution de ce groupe n'est pas définitive, elle évoluera selon l'engagement des futurs membres de la commission. Par expérience, et après un fonctionnement régulier de la CHS, il va surgir des personnes qui s'engageront davantage dans cette structure et qui pourront s'intégrer naturellement à la cellule-CHS ou remplacer une personne qui souhaite s'en dégager.

### Les activités de la cellule-CHS

Elles seront différentes selon qu'il s'agit des deux cas suivants :

- soit, préparer la réunion d'installation de la CHS, avec la mise en œuvre d'un plan d'action pour mettre en place la CHS dans l'établissement (ou remettre en place la CHS après **une période de non-fonctionnement** depuis plus d'un an) ;
- soit, préparer la prochaine réunion de la CHS avec pour objectif essentiel d'améliorer l'efficacité de son fonctionnement ou bien de rapprocher son fonctionnement des modalités de la circulaire 93-306.

**Ces deux cas de figures font l'objet de documents spécifiques disponibles dans la suite de ce dossier.**

# **Plan d'action pour préparer la réunion d'installation de la CHS**

Il est important de bien préparer, en particulier, la première réunion qui peut s'appeler «réunion d'installation» afin de fonctionner, dès le début, dans les meilleures conditions et pour éviter de décevoir tous ceux qui auront mis leurs espoirs dans cette structure de concertation en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

**La cellule-CHS commence à fonctionner environ six à huit semaines avant la date prévue pour la première réunion de CHS**

**Il faut environ 3 à 4 semaines pour franchir les étapes suivantes:**

- prendre connaissance de la circulaire 93-306 (voir BO n° 37 du 4 novembre 1993), de la circulaire n°95-1353 (voir BO n°21 du 23 mai 1996);
- identifier les personnes souhaitant participer aux travaux de la CHS, (voir documents types, pages 6 à 10) ;
- établir la liste des membres de la CHS (voir document type, page 11) ;
- mettre en place la communication entre la communauté éducative et la CHS (voir documents types, pages 12 à 13) ;
- assurer la liaison avec le secrétariat de la CHS (voir document type à la page 29).

**Et il faut environ 3 à 4 semaines avant la date de réunion prévue pour :**

- établir un calendrier prévisionnel annuel de réunions (voir document type, page 17) ;
- décider la date de la réunion (délai minimum de trois semaines) ;
- établir l'ordre du jour de la réunion (voir documents types, pages 19 et 20) ;
- envoyer les courriers de convocation qui doivent arriver 15 jours minimum avant la date de réunion (voir documents types, pages 18) ;
- assurer la liaison avec le secrétariat de la CHS (voir document type, page 29).

# L'identification des personnes souhaitant participer aux travaux de la CHS

Au-delà des personnes qui pourraient avoir des compétences ou une sensibilité particulière sur le sujet, l'objectif est de **rechercher la participation active** de toute **personne** motivée par **l'amélioration de la prévention** des risques professionnels et des **conditions d'hygiène et de sécurité du travail**.

## **Commentaires sur l'exploitation des trois courriers types (voir pages suivantes) :**

Ces trois courriers sont prévus pour informer l'ensemble des membres de la communauté éducative, répartis ici en trois groupes : les personnels, les délégués des élèves, les représentants des parents d'élèves.

Partant du principe que ce courrier doit faire surgir des «bonnes volontés» qui participeront aux travaux de la CHS, il est nécessaire de se donner les moyens qui permettront de toucher et de motiver les personnes.

Le courrier type sera bien sûr affiché dans les lieux d'information habituels, mais on sait, par expérience, que seule une minorité de personnes est touchée par cet affichage. Il est souhaitable d'aller plus loin dans la communication :

- une photocopie remise dans la boîte à lettres de chaque enseignant avec le nom de la personne à contacter : soit le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques pour les enseignants des disciplines techniques ou biotechnologiques, soit le proviseur adjoint, soit ...M.....pour les personnels d'enseignement général ;
- une photocopie remise en main propre, pour ceux qui ne disposent pas de boîte à lettres (personnels ATSS), avec le nom de la personne à contacter : soit le gestionnaire, soit l'agent chef, soit M..... ;
- une photocopie remise en main propre, à chaque délégué élève, avec pour la personne à contacter : le conseiller d'éducation ;
- un courrier postal pour les fédérations de parents d'élèves, contact : proviseur ou adjoint ;
- il est important de rappeler que l'infirmière (ou infirmier) pourra être un vecteur d'information particulièrement important auprès des personnels et des élèves, sur les questions de santé et sécurité ;
- indépendamment de cette information générale, si une personne de l'établissement est connue comme ayant des compétences ou une sensibilité particulière sur les questions de santé et sécurité, elle sera contactée personnellement par un membre de l'équipe de direction pour l'inviter à répondre positivement à cette demande.

- Dès que les réponses seront revenues (en sollicitant éventuellement quelques personnes hésitantes quelques jours avant la date limite), la cellule-CHS se réunira. Elle fera le bilan des réponses et identifiera les membres (titulaires et suppléants) des différentes catégories de personnes qui participeront aux travaux de la CHS, en complétant la «Liste des membres de la CHS» (voir document type, page 11).
- S'il y a plus de volontaires que de membres prévus par les textes, on retiendra ceux qui ont déjà manifesté un intérêt ou des compétences sur les questions d'hygiène et sécurité ;
- pour les personnes non retenues comme membre de la CHS (ni titulaire, ni suppléant), on pourra leur proposer :
  - de rester en réserve pour l'année suivante ;
  - de participer aux réunions de la commission en qualité d'invité ou d'auditeur ;
  - de faire partie d'un groupe de travail qui sera mis en place pour résoudre un problème ponctuel.

Pour respecter l'esprit des textes officiels, on communiquera la liste des membres de la CHS aux représentants des personnels élus, lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.

- La liste des membres de la CHS sera ensuite affichée sur les panneaux «Information CHS», à côté de l'affiche de présentation de la CHS (voir documents types, page 11).



**(courrier proposé au chef d'établissement)**

Le .....

Le Chef d'Etablissement  
à

Mmes et MM. les membres du personnel

**Objet: Identification des personnels souhaitant participer aux travaux de la  
Commission Hygiène et de Sécurité de notre établissement ( CHS )**

La circulaire 93-306 (publiée au BO n° 37 du 4 février 1993) **rend obligatoire** la Commission Hygiène et de Sécurité (CHS) dans chaque établissement dispensant un enseignement à caractère technologique ou professionnel. D'autre part, l'Inspection Santé et Sécurité au Travail du rectorat a produit un dossier d'aide à la mise en place de cette commission. Ces documents définissent les missions qui sont confiées à la CHS, la liste des personnes appelées à y participer, et ils proposent une méthodologie pratique, issue de plusieurs expériences de fonctionnement de CHS.

Vous pouvez consulter ces deux documents et, si vous êtes intéressés, vous pouvez disposer d'une photocopie au secrétariat ou auprès de Mme ou M.....

La CHS est une structure de concertation qui permettra d'identifier les problèmes liés à la santé et la sécurité du travail, d'étudier les solutions possibles, et de mettre en œuvre les solutions retenues avec, si nécessaire, la participation des partenaires institutionnels (Rectorat, DSDEN, collectivité de rattachement, Inspection du travail, Caisse Régionale d'Assurance Maladie, ...

**La commission se réunit normalement trois fois par an**

J'attire votre attention sur le fait que cette commission ne peut fonctionner que si tous les membres de la communauté éducative y sont représentés (**personnels enseignants, personnels administratifs, techniciens, ouvriers de service, personnels de santé, délégués des élèves, représentants des parents d'élèves**).

Vous voudrez bien me faire savoir si vous souhaitez participer (soit régulièrement, soit ponctuellement) aux travaux de cette commission ; vous communiquerez votre réponse au secrétariat ou à Mme ou M.....  
avant la date du..... La

première réunion de la CHS aura lieu dans le mois suivant.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le Chef d'Etablissement,

**(courrier proposé au chef d'établissement)**

Le .....

Le Chef d'Etablissement  
à  
Mlles et MM. les délégués des élèves

**Objet : Identification des délégués des élèves souhaitant participer aux travaux de la Commission Hygiène et de Sécurité de notre établissement (CHS)**

La circulaire 93-306 (publiée au BO n° 37 du 4 février 1993) rend obligatoire la Commission Hygiène et de Sécurité (CHS) dans chaque établissement dispensant un enseignement à caractère technologique ou professionnel. D'autre part, la Mission Inspection Sa du rectorat a produit un dossier d'aide à la mise en place de cette commission. Ces documents définissent les missions qui sont confiées à la CHS, la liste des personnes appelées à y participer, et ils proposent une méthodologie pratique, issue de plusieurs expériences de fonctionnement de CHS.

Vous pouvez consulter ces deux documents et, si vous êtes intéressés, vous pouvez disposer d'une photocopie auprès du conseiller d'éducation, Mme ou M.....

La CHS est une structure de concertation qui permettra d'identifier les problèmes liés à l'hygiène et la sécurité du travail, d'étudier les solutions possibles, et de mettre en œuvre les solutions retenues avec, si nécessaire, la participation des partenaires institutionnels (Rectorat, DSDEN, collectivité de rattachement, Inspection du travail, Caisse Régionale d'Assurance Maladie, ...

**La commission se réunit normalement trois fois par an**

J'attire votre attention sur le fait que cette commission ne peut fonctionner que si tous les membres de la communauté éducative y sont représentés (personnels enseignants, personnels administratifs, techniciens, ouvriers de service, personnels de santé, **délégués des élèves**, représentants des parents d'élèves).

Vous voudrez bien me faire savoir si vous souhaitez participer (soit régulièrement, soit ponctuellement) aux travaux de cette commission ; vous communiquerez votre réponse au conseiller d'éducation, Mme ou M.....

*avant la date du* .....

La première réunion de la CHS aura lieu dans le mois suivant.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le Chef d'Etablissement,

## **(courrier proposé au chef d'établissement)**

Le .....

Le Chef d'Etablissement  
à  
Mmes et MM. les représentants des Parents  
d'Elèves

Objet: **Identification des parents d'élèves souhaitant participer aux travaux**

La circulaire 93-306 (publiée au BO n° 37 du 4 février 1993) rend obligatoire la Commission Hygiène et de Sécurité (CHS) dans chaque établissement dispensant un enseignement à caractère technologique ou professionnel. D'autre part, la Mission Inspection Sa du rectorat a produit un dossier d'aide à la mise en place de cette commission. Ces documents définissent les missions qui sont confiées à la CHS, la liste des personnes appelées à y participer, et ils proposent une méthodologie pratique, issue de plusieurs expériences de fonctionnement de CHS.

Vous trouverez ci-joint, une photocopie de ces deux documents qui précisent les missions qui sont confiées à la CHS, les modalités de son fonctionnement, la liste des personnes appelées à y participer, etc... La CHS est une structure de concertation qui permettra d'identifier les problèmes liés à l'hygiène et la sécurité du travail, d'étudier les solutions possibles, et de mettre en œuvre les solutions retenues avec, si nécessaire, la participation des partenaires institutionnels (Rectorat, DSDEN, collectivité de rattachement, Inspection du Travail, Caisse Régionale d'Assurance Maladie, ...

### **La commission se réunit normalement trois fois par an**

J'attire votre attention sur le fait que cette commission ne peut fonctionner que si tous les membres de la communauté éducative y sont représentés (personnels enseignants, personnels administratifs, techniciens, ouvriers de service, personnels de santé, délégués des élèves, **représentants des parents d'élèves**).

Vous voudrez bien me faire connaître le nom des personnes (deux titulaires et deux suppléants) qui accepteraient de participer aux travaux de la CHS ; ces personnes ne sont pas obligatoirement celles qui sont déjà membres du conseil d'administration mais plutôt des personnes qui porteraient un intérêt particulier aux problèmes d'hygiène et de sécurité du travail (par exemple, des parents d'élèves pouvant être déjà engagés dans un Comité Hygiène et Sécurité dans leur entreprise).

Vous voudrez bien me communiquer votre réponse *avant la date du*..... et je reprendrai contact avec vous après cette date.

La première réunion de la CHS aura lieu dans le mois suivant.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le Chef d'Etablissement,

# La 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 : .....  
Le DDFPT : .....  
Le conseiller d'éducation (CPE ou CE) : .....

## Les représentants des personnels :

Les deux représentants des personnels enseignants :

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

Le représentant des personnels Administratifs, Techniques, Ouvriers 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 quatre experts :

L'Assistant de prévention de l'établissement : .....  
L'infirmière (ou infirmier) de l'établissement : .....  
Le médecin de santé scolaire : .....  
Le médecin de prévention du rectorat : .....

## Les représentants des collectivités de rattachement :

Le représentant de la commune : .....  
Le représentant du Conseil Régional ou du Conseil Général : .....

## Les personnes qualifiées :

L'inspecteur santé et sécurité au travail de l'Académie : .....  
L'inspecteur du travail de la circonscription : .....  
Le représentant des autorités académiques en matière de santé (DSDEN) :  
.....

Des membres de CHSCT d'entreprises partenaires de l'établissement :  
.....

Autres :  
.....  
.....

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

Cette communication va s'appuyer, dans les deux sens, sur quatre éléments concrets :

- le (ou les) panneaux d'affichage intitulé : «Informations Commission Hygiène et Sécurité» ;
- le registre «Santé et sécurité au travail» ;
- les fiches de transmission d'informations à la Commission Hygiène et Sécurité ;
- les comptes-rendus des réunions de CHS.

## 1) Les panneaux d'affichage «Informations-Commission Hygiène et Sécurité»

Ces panneaux sont une obligation réglementaire et doivent être visibles de toutes les personnes fréquentant l'établissement. Par exemple : maison des lycéens pour les élèves, salle des professeurs pour les enseignants, salle de repos ou vestiaire pour les agents, etc...

Ces panneaux contiendront les documents suivants :

- une affiche type présentant la CHS (voir document type, page 12),
- la liste des membres de la CHS (voir document type, page 11),
- un modèle de « Fiche de transmission d'informations à la CHS » (voir document type, page 14),
- une copie de la couverture du registre santé et sécurité au travail,
- le compte-rendu de la dernière réunion,
- l'ordre du jour de la prochaine réunion.

Un panneau devra pouvoir contenir au minimum huit feuilles verticales au format A4, soit environ 1,00 m x 0,6m. Les documents pourront être affichés soit sans protection, soit être protégés par un vitrage fermé à clé ou non. Après réflexion sur le meilleur positionnement possible des panneaux, le gestionnaire veillera à leur installation. La gestion et la mise à jour des panneaux d'affichage seront assurées par le secrétariat de la CHS ou par un membre de la «cellule CHS» ; il s'agira alors de Mme ou M.....

## 2) Le document intitulé : «Fiche de transmission d'informations à la CHS»

Un modèle de cette fiche se trouve en page 14. La «Fiche de transmission d'informations à la CHS» est un document dont l'objectif est d'aider les membres de la communauté éducative à préparer la rédaction de leurs observations avant de les déposer dans le registre santé et sécurité au travail.

Un exemplaire de cette fiche sera remis, en début d'année scolaire, à chaque membre du personnel et à chaque délégué des élèves. Quelques fiches vierges seront également disponibles avec le registre santé et sécurité au travail ou dans d'autres endroits faciles d'accès.

Après avoir été complétées, les « Fiches de transmission d'informations à la CHS » seront placées dans le registre santé et sécurité au travail (par agrafage ou collage) et numérotées dans l'ordre des pages du registre :

- soit directement par la personne qui l'a remplie,

- soit remise par cette personne à un membre de la CHS qui la placera dans le registre.

### **La nature des observations relevant de l'hygiène et de la sécurité :**

Il peut arriver qu'une personne ne sache pas si une de ses observations relève plutôt du registre santé et sécurité au travail ou plutôt d'un autre canal d'information. Par exemple, dans certains établissements, il existe déjà un «registre de petits travaux d'entretien» où les personnes signalent par exemple : «vitre cassée, serrure détériorée, ampoule à changer, porte qui coince, etc...».

Si des informations de ce genre remontent déjà par un autre canal d'information et si elles sont prises en compte, c'est tant mieux ! Mais il est aussi évident que les observations de ce genre sont également en lien avec les conditions de travail des personnes présentes dans l'établissement, donc il est tout à fait acceptable de les trouver sur ces fiches et donc dans le registre santé et sécurité au travail.

### **3) Le registre santé et sécurité au travail**

Il sera ouvert un registre santé et sécurité au travail ou chacun pourra venir noter ses observations et suggestions en matière de santé et sécurité au travail (documents téléchargeables sur la page académique : <http://www.ac-creteil.fr/pid33601/documents-thematiques-a-telecharger.html>). Ce registre sera déposé dans un lieu très accessible à tous : loge du concierge, infirmerie, CDI, bureau de la vie scolaire, bureau du gestionnaire, secrétariat du chef d'établissement ou de son adjoint. Il n'y a pas de lieu idéal, l'endroit choisi sera celui généralement considéré comme plutôt accueillant par les élèves et les différentes catégories de personnels.

Le registre sera mis à disposition à l'endroit suivant :

.....

Le registre sera sous la surveillance de Mme ou M.

.....

Toute personne (adulte ou élève) doit se sentir très libre de venir y noter ses observations concernant l'hygiène et la sécurité du travail. Les observations anonymes pourront être acceptées, sous réserve qu'elles soient constructives (elles deviendront vite rares si les observations écrites sont prises en considération et sont reçues sans jugement de valeur).

Le registre santé et sécurité au travail sera vu et signé chaque semaine par le chef d'établissement en réunion d'équipe de direction. Des décisions pourront alors être prises immédiatement pour :

- mettre en œuvre une mesure immédiate, en attendant de prendre une autre mesure de consolidation ;
- demander une étude sur le sujet (à une personne compétente, à un groupe de travail), afin de proposer une solution aussitôt que possible ;
- mettre le problème à l'ordre du jour de la prochaine réunion, s'il n'a pas pu être résolu d'ici-là ou s'il y a des implications avec des partenaires extérieurs à l'établissement.

### **4) Le compte rendu des travaux de la CHS**

Le compte-rendu sera diffusé dans les deux semaines qui suivent la réunion, sous peine de diminuer notablement la mise en œuvre des décisions et l'efficacité de la commission.

La diffusion du compte rendu sera faite en direction des personnes suivantes : membres de la CHS (titulaires et suppléants, présents et absents), membres du conseil d'administration (titulaires et suppléants), Inspecteur santé et sécurité au travail du rectorat, toute personne invitée et participant à la réunion, toute personne concernée par une question traitée en réunion (la liste de ces personnes sera établie par la cellule-CHS).

Le compte-rendu sera affiché dans les mêmes délais sur les panneaux «Informations-CHS».

Le compte-rendu pourra être diffusé plus largement si nécessaire en direction de l'ensemble de la

communauté éducative, sous plusieurs formes :

- soit en version intégrale, s'il s'agit par exemple du bilan annuel ou du projet d'action pour l'année à venir ;
- soit en version allégée, pour que l'ensemble de la communauté éducative soit informé et puisse s'impliquer dans les travaux de la CHS. Concernant les élèves, le délégué élève fera la lecture du compte rendu à sa classe, sous l'autorité du professeur principal.

# Fiche de transmission d'informations à la Commission d'Hygiène et de Sécurité

La circulaire 93-306 rend obligatoire la Commission d'Hygiène et de Sécurité (CHS). Cette circulaire a été publiée au BO n° 37 du 4 février 1993, vous pouvez la consulter et disposer d'une photocopie au secrétariat de votre établissement. Elle définit avec précision la liste des participants, les modalités de son fonctionnement et les missions qui lui sont confiées.

C'est avant tout une structure de concertation qui permettra à l'établissement d'identifier les problèmes liés à la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail, afin d'étudier les solutions possibles, et de mettre en œuvre les solutions retenues avec, si nécessaire, les partenaires institutionnels (Rectorat, DSDEN, collectivités de rattachement, Inspection du travail, Caisse Régionale d'Assurance Maladie,...).

La liste des membres de la CHS et le compte-rendu de la dernière réunion sont affichés sur les panneaux d'affichage Informations-CHS » qui se trouvent aux endroits suivants

.....

**Un registre santé et sécurité au travail** est à la disposition de toutes les personnes de l'établissement, adultes ou élèves, pour recueillir vos observations.

Ce registre se trouve à l'endroit suivant, sous la responsabilité de Mme ou.....

La «fiche de transmission d'informations à la CHS» a été mise en place pour faciliter l'expression de vos observations, après avoir complété la fiche, vous la placerez dans ce registre santé et sécurité au travail. Vous pouvez également remettre cette fiche à un membre de la CHS qui la placera dans le registre. Vous conserverez une photocopie de ce document afin de garder l'original en archive.

Vous trouverez également quelques exemplaires de cette fiche dans le registre santé et sécurité au travail.

**Nom, prénom :** ..... **En qualité de :** .....

## Observation ou problème constaté (un par fiche)

.....  
.....

## Description précise de l'endroit concerné

.....  
.....

## Propositions de solutions

.....  
.....

## Autres commentaires

.....  
.....



# Etablir un calendrier prévisionnel annuel pour les réunions de CHS

**S'il s'agit de la première réunion de CHS, appelée réunion d'installation, elle pourra avoir lieu six à huit semaines après la décision du chef d'établissement, puis les autres réunions auront lieu tous les trois mois (au plus tard).**

- La **réunion n°1** en début d'année scolaire :

Si la CHS a fonctionné l'an passé, la première réunion de l'année scolaire devrait avoir lieu à mi-octobre au plus tard, c'est-à-dire que la cellule-CHS l'aura programmée et préparée dès la rentrée scolaire.

Cela permettra soit de mettre en œuvre les actions décidées au mois de juin, soit de présenter le projet d'action pour l'année qui commence.

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

## ✓ Les autres réunions pourront avoir lieu ensuite :

- possibilité d'une réunion extraordinaire en novembre ou décembre
- la **réunion n°2** : en janvier ou février ;
- possibilité d'une réunion extraordinaire en mars ou avril
- la **réunion n°3** : en mai ou juin ;

# **(Lettre Type de convocation à une réunion de la CHS)**

Le .....

Nom de l'établissement

Adresse, Téléphone

Le Chef d'Etablissement  
à

Mmes et MM. les membres de la  
Commission d'Hygiène et de Sécurité

Objet: Convocation pour participer aux travaux de la Commission d'Hygiène et de Sécurité

Vous êtes invités à participer aux travaux de la Commission d'Hygiène et de Sécurité qui se réunira dans notre établissement :

le ..... à.....précises

dans la salle :..... (durée prévue de..... h à..... h)

Vous trouverez, ci-joint, les documents suivants :

- l'ordre du jour de la réunion
- la liste des personnes participantes à la réunion (membres de la CHS et invités)

autres documents :

.....

Vous voudrez bien confirmer votre participation le plus rapidement possible (par téléphone ou courrier) à mon secrétariat afin que je puisse inviter éventuellement votre suppléant.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le chef d'établissement,

PJ : l'ordre du jour

Nom de l'établissement :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

# Ordre du jour pour la réunion de la CHS qui aura lieu

le.....

## *Ordre du jour type de chaque réunion*

*(les commentaires en italique seront à enlever sur l'ordre du jour à envoyer)*

- 1) Validation du compte-rendu de la précédente réunion
- 2) Présentation des suites données aux questions traitées et propositions émises lors de la dernière réunion
- 3) Accidents et passages à l'infirmierie

Le personnel d'infirmierie aura préparé le bilan de chacun des points suivants, mais seulement un ou deux points parmi les plus significatifs seront présentés à chaque réunion de CHS - les autres points seront présentés à une prochaine réunion, par roulement.

- présentation des statistiques générales de passages à l'infirmierie (élèves et personnels) ;
  - présentation du REDA CT, le «registre de déclaration des accidents de travail bénins», où sont consignés les accidents de travail bénins (soins d'infirmierie) des élèves et des personnels relevant du régime d'accident de travail de la Sécurité Sociale ;
  - présentation des fiches de déclaration d'accidents de travail déclarés, pour les élèves et pour les personnels relevant du régime «accidents de travail» de la Sécurité Sociale ;
  - présentation des fiches de déclaration d'accidents de service pour les personnels de l'Education Nationale, envoyés à la DSDEN.
- 4) Présentation du registre santé et sécurité au travail :  
Il sera fait un bilan de l'exploitation de ce registre :
    - son taux d'utilisation,
    - son efficacité,
    - le suivi donné aux observations consignées depuis la dernière réunion,
    - toutes propositions pour améliorer son efficacité sera la bienvenue.
  - 5) Présentation des documents «Santé et Sécurité au Travail»

Le gestionnaire aura préparé le bilan du registre de sécurité et de tous les documents concernant la santé et la sécurité au travail. Il présentera les nouveaux documents ou les documents qui ont évolué depuis la dernière réunion, parmi lesquels se trouveront toujours quelques-uns des documents suivants :

les rapports de contrôles et vérifications périodiques (équipements de travail ou installations), le rapport de l'inspecteur du travail ou le cas échéant de l'inspecteur santé et sécurité au travail, le dossier de demande de dérogation pour travaux interdits aux élèves mineurs,  
le compte-rendu du dernier exercice d'évacuation de l'établissement,  
le rapport de la commission de sécurité (risque d'incendie et de panique), etc...

- 6) Autres points particuliers mis à l'ordre du jour :  
Vous trouverez en page 20 une liste de quelques points particuliers pouvant être mis à l'ordre du jour d'une réunion de CHS, selon les actions mises en place dans l'établissement.  
*Ces points seront notés en toutes lettres sur l'ordre du jour qui sera envoyé.*

# Quelques points possibles à mettre à l'ordre du Jour d'une réunion de CHS, selon les actions mises en place dans l'établissement

Voici une liste non exhaustive et non chronologique de points intéressants pour une CHS. Avant d'être mis à l'ordre du jour, ils auront fait l'objet d'une action prévue à court terme ou d'une action réalisée. Certains points à étudier pourront être décidés par la CHS et feront ensuite l'objet de la création d'un groupe de travail.

- ✓ Constitution d'un fond documentaire traitant les questions de santé et sécurité au travail au CDI. Présentation des fiches de suivi des accidents bénins.
  - ✓ Gestion des équipements de travail :
    - 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 ;
    - contrôle de la présence des certificats de conformité de chaque équipement de travail (élèves et personnels) : contrôle du contenu de ces certificats (aucun défaut ?) ;
    - présentation de l'organisation de la maintenance (niveau de conformité et niveau de fonctionnalité) des équipements de travail ;
    - mise 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 et matériaux utilisés dans l'établissement :
        - établir la liste de tous les produits et matériaux utilisés dans une zone de l'établissement, jusqu'à disposer progressivement de la liste de tous les produits et matériaux utilisés dans l'établissement, sur un listing régulièrement mis à jour ;
        - classer ces produits et matériaux, en fonction de leur dangerosité ;
        - établir des procédures de stockage, d'utilisation, d'élimination de ces produits et matériaux ;
        - gestion de l'exploitation des fiches de données de sécurité (FDS) en collaboration avec le médecin de prévention ;
        - contrat inter-académique (Paris-Créteil-Versailles) d'achat des produits d'entretien agréés (contacter le rectorat pour information).
      - Préparation d'une visite des locaux ou présentation du bilan d'une visite des locaux.
      - 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 (en particulier la tenue vestimentaire et le comportement en atelier, en travaux pratiques, ...).
      - 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,...
      - Projet ou bilan de la formation à la prévention des risques professionnels pour les personnels enseignants, pour les élèves et pour les personnels ATSS :
        - formation généraliste à la prévention des risques professionnels ;
        - formation spécifique au Sauvetage Secourisme du Travail (SST) ou au secourisme AFPS PSC 1, formation spécifique à l'habilitation électrique ;
        - formation spécifique à la conduite des chariots automoteurs ;
        - formation spécifique aux gestes et postures de travail ;
        - autres formations spécifiques,...
- établir la liste des locaux « atelier et laboratoire » au sens du code du travail.
- établir la liste des locaux à accès réservé.

- projet de signalétique des locaux, intégrant la santé et la sécurité au travail.
- préparer une campagne d'affichage sur un thème donné.
- présentation des plans de prévention en cas d'intervention d'une entreprise extérieure.
- recherche amiante : contrôle effectué et prévision d'un contrôle sur tous matériaux.
- valider une procédure de prise en charge d'un blessé ou malade en cas d'absence de l'infirmière.

Année scolaire :

Nom de l'établissement :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

## Liste d'émargement des personnes présentes à la réunion de la CHS qui s'est déroulée le.....

*En cas de vote, les personnes dont la qualité est en caractères italiques, n'ont pas voix délibérative.*

Qualité	Nom et prénom	Emargement
Chef d'établissement		
<i>Adjoint au chef d'établissement</i>		
Gestionnaire		
Conseiller d'éducation		
Personnel enseignant		
Personnel enseignant		
Personnel ATSS		
Personnel ATSS		
Elèves		
Elèves		
Parents d'élèves		
Parents d'élèves		
<i>Infirmière (ier)</i>		
<i>Médecin de santé scolaire</i>		
<i>Assistant de prévention de l'établissement</i>		
<i>Rectorat, médecin de prévention</i>		
<i>Rectorat : éventuellement Inspecteur Santé et Sécurité au Travail</i>		
<i>Collectivité territoriale de rattachement (Commune, Département, Région)</i>		
<i>Inspection du travail</i>		
<i>Personnes qualifiées ou experts</i>		

# Fiche de mise en application et de suivi d'une décision de la Commission d'Hygiène et de Sécurité

A la suite de la réunion de la CHS du :

.....

Il a été décidé de **mettre en application** la décision suivante :

**Définition détaillée de la décision : Qui fait quoi ? Quand ? Comment ? Où ?**

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

**Lieu concerné :**

.....

**Nom et qualité du responsable du suivi de cette décision :**

.....

**Date ou délai prévu pour la mise en application de la décision :**

.....

**Coût prévisible :**.....

## Contrôle et suivi de cette décision

**Nom de la personne chargée du suivi de cette décision :**

.....

**Dates du (ou des) contrôle(s) à effectuer par le responsable du suivi.....**

**Rapport de contrôle :**

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

**Autres remarques :**

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

**Ce document sera remis au chef d'établissement au plus tard le.....**

Date et signature du Chef d'établissement :

**Nom de l'établissement :**

**Année scolaire : Adresse**

**:**

**Téléphone :**

**Mail :**

## **Compte rendu des travaux de la Commission Hygiène et Sécurité**

Date et horaire de la réunion : La liste des personnes invitées à la réunion est en annexe, les personnes présentes à la réunion sont repérées par la lettre « P » sur la liste (ou bien leur nom est entouré au stylo).

**L'ordre du jour prévu pour la réunion est en annexe.**

**Les deux secrétaires de séance (nom, prénom, fonction) étaient :**

- Représentant de l'administration : Mme ou M .....
- Représentant des personnels : Mme ou M .....

**Compte rendu des travaux :**

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



# Règlement intérieur type d'une CHS

Le principal objectif du règlement intérieur de la CHS est de préciser tout ce qui n'est pas complètement défini dans la circulaire 93-306. La commission pourra ainsi disposer d'une méthodologie qui lui permettra d'atteindre le plus rapidement possible un maximum d'efficacité dans son fonctionnement.

Le règlement intérieur type qui est proposé **ici** pourra être utilisé tel quel pour le fonctionnement de la ou les premières réunions de CHS, avec des aménagements mineurs proposés par la «cellule-CHS» afin de tenir compte de la spécificité de l'établissement.

Après une expérience de fonctionnement de plusieurs réunions, le règlement intérieur type pourra être modifié par la CHS, dans le respect des articles.

## **Le règlement intérieur type ci-joint est organisé en 11 chapitres**

- 1) la cellule-CHS et l'identification des membres de la CHS ;
- 2) l'établissement de l'ordre du jour d'une réunion ;
- 3) la convocation des membres de la commission ;
- 4) le déroulement d'une réunion ;
- 5) la clôture d'une réunion ;
- 6) les activités du secrétariat CHS ;
- 7) la communication entre la CHS et la communauté éducative (dans les deux sens) ;
- 8) le fonctionnement des groupes de travail ;
- 9) la formation des membres de la CHS ;
- 10) la visite des locaux de l'établissement ;
- 11) création et modifications du règlement intérieur de la CHS.

Dans ce règlement intérieur, il sera souvent fait référence à des documents à consulter. Vous les trouverez dans le dossier complet intitulé « Dossier d'aide pour la création ou réactivation d'une CHS »

- La «cellule-CHS» et l'identification des membres de la CHS

**Article 1-1** : Le chef d'établissement constitue un groupe de travail appelé «cellule-CHS».

**Article 1-2** : La cellule-CHS prépare la réunion d'installation de la CHS

- identifier les personnes souhaitant participer aux travaux de la CHS ;

- proposer au chef d'établissement la liste des membres retenus pour participer aux travaux de la commission (voir documents types en pages 5 à 10).

Cette liste sera considérée comme recevable pour la réunion d'installation de la CHS ; pour respecter l'esprit des textes officiels, cette liste sera soumise ensuite aux représentants élus au conseil d'administration (à l'occasion de la prochaine réunion du conseil d'administration, afin ne pas retarder la première réunion de la CHS).

**Article 1-3 :** Un membre de la CHS est désigné pour la durée de l'année scolaire. Toutefois, il est admis que les membres puissent participer aux travaux de la première réunion de la rentrée scolaire suivante. Ceci afin de permettre à la CHS de se réunir le plus tôt possible après la rentrée scolaire.

**Article 1-4 -** Un membre titulaire de la CHS, s'il est représentant du personnel, des délégués des élèves ou des parents d'élèves, pourra, s'il le souhaite, être désigné plusieurs années de suite comme membre de la CHS (avec un maximum de trois années consécutives ou..... ).

**Article 1-5 :** La composition de la commission est la suivante (voir document type, page 10) :

- le chef d'établissement et son adjoint, le gestionnaire, le conseiller d'éducation siégeant au conseil d'administration, le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques ;
- deux représentants des personnels enseignants (deux titulaires et deux suppléants) ;
- un représentant des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service.
- Deux représentants s'il y a plus de 600 élèves (soit un ou deux titulaires et un ou deux suppléants) ;
- deux représentants des parents d'élèves (deux titulaires et deux suppléants) ;
- deux représentants des élèves (deux titulaires et deux suppléants) ;
- l'infirmière (ou l'infirmier), le médecin de santé scolaire, le médecin de prévention du rectorat ;
- un représentant de chaque collectivité de rattachement et le cas échéant : l'inspecteur santé et sécurité au travail du rectorat, l'inspecteur du travail, le représentant des autorités académiques.

**Article 1-6 :** Les délégués des parents d'élèves rechercheront parmi leurs adhérents les personnes les plus compétentes en matière de santé et sécurité au travail et les désigneront comme représentants des parents d'élèves à la CHS (deux titulaires et deux suppléants).

**Article 1-7 :** Le conseil des délégués élèves recherchera et désignera deux élèves parmi les délégués les plus intéressés sur les questions de santé et de sécurité au travail (deux titulaires et deux suppléants).

**Article 1-8 :** La circulaire 93-306 précise les modalités concernant la participation éventuelle d'autres personnes pouvant être invitées à participer aux travaux de la commission.

- Etablissement de l'ordre du Jour

**Article 2-1 :** La cellule-CHS propose l'ordre du jour au président. Il pourra être adjoint à l'ordre du jour toutes questions dont l'examen est demandé par écrit au président, par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

**Article 2-2** : L'ordre du jour de chaque réunion ordinaire contiendra toujours les points suivants (voir document type, page 19) :

- validation du compte-rendu de la précédente réunion ;
- présentation des suites données aux questions traitées et propositions émises à la dernière réunion ;
- présentation des statistiques des accidents et passages à l'infirmierie ;
- des statistiques de passages à l'infirmierie (élèves et personnels) ;
- présentation du registre santé et sécurité au travail de la CHS, et du suivi donné aux observations déposées ;
- présentation des documents «Santé et Sécurité au Travail» ;
- autres points particuliers à mettre à l'ordre du jour (voir document type à la page 20).

**Article 2-3** : Chaque point à l'ordre du jour sera préparé à l'avance et présenté par un membre de la CHS. La présentation de certains points pourra éventuellement faire l'objet d'un résumé écrit qui sera joint à la convocation et au compte-rendu de la réunion.

**Article 2-4** : Chaque membre ayant préparé un point à l'ordre du jour aura estimé le temps prévu à passer sur ce point en réunion, présentation et débats, afin d'estimer la durée de la réunion.

**Article 2-5** : Lors de la première réunion de l'année scolaire (voir calendrier prévisionnel annuel, page 17), le chef d'établissement présentera le plan de prévention annuel avec les actions à mener. Le projet du plan de prévention pourra avoir été préparé par un groupe de travail issu de la CHS.

**Article 2-6** : Lors de la dernière réunion de l'année scolaire (voir calendrier prévisionnel annuel, page 17), le chef d'établissement présentera le bilan des actions engagées. Ce bilan pourra avoir été préparé par un groupe de travail issu de la CHS.

## **1. Convocation des membres de la commission**

**Article 3-1** : La CHS se réunit :

- En séance ordinaire, une fois par trimestre au minimum sur convocation du président (voir calendrier prévisionnel annuel, page 17).

✓ En séance extraordinaire :

- à la demande du président de la CHS ou du conseil d'administration ;
- à la demande du tiers des membres de la CHS ;
- à la demande du conseil des délégués élèves ;
- à la demande du représentant de la collectivité de rattachement ;
- à la suite d'une demande de séance extraordinaire, la CHS devra être réunie par le chef d'établissement dans un délai maximum de six semaines ;
- en cas d'urgence, par exemple : à la suite d'un incident marquant, d'un accident grave, en cas de danger grave et imminent, la séance extraordinaire de la CHS devra se tenir un délai de 24 heures.

**Article 3-2 :** Le président convoque les membres titulaires de la commission en leur adressant :

- la lettre de convocation (voir document type à la page 18),
- l'ordre du jour (voir document type aux pages 20 et 21),
- la liste des membres et personnes invitées (voir en page 21),
- les documents nécessaires aux travaux de la commission.

Ces documents sont expédiés au moins 15 jours avant la réunion. Tout membre titulaire qui ne peut être présent à la réunion en informe aussitôt le président qui convoquera alors le suppléant.

**Article 3-3 :** En cas d'urgence, les participants seront informés de la réunion par téléphone avec confirmation par télécopie.

**Article 3-4 :** En cas d'absence du membre titulaire, le membre suppléant le remplace de droit.

**Article 3-5 :** En cas de présence du membre titulaire, le membre suppléant peut assister à la réunion mais sans prendre part aux votes.

## 2. Déroulement de la réunion

**Article 4-1 :** La séance est ouverte par le président. Chaque participant est invité à se présenter brièvement. Des chevalets auront été préparés pour rappeler le nom et la qualité des participants.

**Article 4-2 :** Une liste des personnes présentes en réunion aura été préparée à l'avance et circulera autour de la table pour l'émargement des participants ; pour faciliter l'expression des votes, le nom des membres ayant « voix délibérative » sera identifié sur cette liste afin de les différencier des personnes qui ont « voix consultative » (voir document type, page 21).

**Article 4-3** Le président demande aux participants de désigner ou de valider le nom des deux secrétaires de séance, un représentant de l'administration et un représentant des personnels. Le nom de ces deux personnes aura été pressenti si possible avant la réunion. La mission des deux secrétaires de séance est de faire la synthèse des prises de paroles des intervenants et des décisions de la commission pour établir le compte-rendu de la réunion.

**Article 4-4 :** Pour aider les deux secrétaires de séance dans leur mission, deux solutions sont envisagées :

- ✓ une personne non-membre de la CHS peut assister à la réunion pour assurer la prise de note des débats cette personne aura les compétences requises pour cette tâche ;
- ✓ un enregistrement des débats peut être réalisé, puis le secrétariat de la CHS ou une personne compétente, assurera la transcription.

**Article 4-5 :** Le président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour. A la majorité des suffrages exprimés 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.

**Article 4-6** : L'heure limite de fin de réunion sera confirmée ou modifiée dès le début de la réunion par le président, en adéquation avec l'ordre du jour. La gestion du temps sera assurée par le président ou une personne déléguée.

**Article 4-7** : 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.

**Article 4-8** : Toute question mise en discussion et qui ne pourra pas être complètement résolue après un débat de quelques minutes justifiera deux décisions :

- la constitution d'un groupe de travail sur cette question (voir document type, page...),
- le renvoi prioritaire à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

**Article 4-9** : En cas de vote, la commission émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés par les membres ayant « voix délibérative ». Il ne pourra être procédé à un vote avant que chaque membre ait été invité à prendre la parole. Le vote se fait à main levée.

**Article 4-10** : Les experts, les personnes qualifiées ou invitées, les représentants des collectivités de rattachement peuvent prendre part aux débats mais ne prennent pas part au vote. L'adjoint au chef d'établissement ne prend pas part aux votes sauf si, en l'absence du président, il assure la présidence de la commission.

**Article 4-11** : Chaque proposition adoptée fera l'objet d'une fiche de suivi permettant de définir la mesure à prendre avec le maximum de précisions, en répondant aux questions suivantes : Qui fait quoi ? Quand ? Comment ? Ça coûte combien ? et ... Qui vérifie que c'est fait ?». Cette fiche de suivi (voir document type, page C7) sera rédigée à l'issue de la réunion par un membre de la commission qui la remettra dans les huit jours au président pour transmission à l'agent chargé de mettre en œuvre cette mesure (Assistant de prévention).

### 3. Clôture de la réunion

**Article 5-1** : 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 d'une séance extraordinaire (sur demande d'un tiers des membres de la CHS). Dans ce cas, la date de réunion sera fixée immédiatement dans un délai d'un mois maximum, au lieu de trois; le jour précis ou le numéro de semaine seront arrêtés avant de se quitter.

**Article 5-2** : Le président informe la commission du délai de diffusion du compte-rendu, deux semaines après la réunion il propose le numéro de semaine de la prochaine réunion en séance ordinaire, au maximum dans les trois mois (voir calendrier prévisionnel annuel, page 17).

Les deux secrétaires de séance se réuniront le plus rapidement possible afin de proposer le compte-rendu au président, dans les huit jours qui suivent la réunion.

Le secrétariat de la CHS diffusera le compte-rendu dans les 15 jours suivant la réunion.

**Article 5-3** : Le président prononce la clôture de la réunion.

#### 4. Activités de secrétariat de la CHS

**Article 6-1** : Il sera identifié un lieu et une personne sous la responsabilité du chef d'établissement qui assurera les tâches matérielles de secrétariat de la CHS.

**Article 6-2** : Les travaux de secrétariat de la CHS sont répertoriés (voir document type, page 32).

#### 5. Communication entre la CHS et la communauté éducative

**Article 7-1** : Plusieurs panneaux d'affichage « Informations-CHS » seront installés pour être visible de tous (voir documents types, pages 11 à 14).

**Article 7-2** : La diffusion du compte-rendu de réunion se fera dans un délai de deux semaines. Le compte rendu sera diffusé en direction des personnes suivantes : membres de la CHS (titulaires et suppléants, présents et absents), membres du conseil d'administration (titulaires et suppléants), inspecteur du travail, inspecteur santé et sécurité au travail du rectorat, toute personne invitée et participant à la réunion, toute personne concernée par une question traitée en réunion. La liste de ces personnes concernées sera établie par la cellule-CHS.

**Le compte-rendu sera affiché dans les mêmes délais, sur les panneaux « Informations-CHS »**

**Article 7-3** : Le compte-rendu pourra être diffusé plus largement si nécessaire en direction de l'ensemble de la communauté éducative soit en version intégrale, soit en version résumée (voir document type 23).

**Article 7-4** : Il sera ouvert **un registre santé et sécurité au travail** ou chacun pourra venir noter ses observations et suggestions en matière de santé et sécurité au travail du travail. Ce registre sera déposé dans un lieu très accessible à tous, soit :

..... (Loge gardien par exemple).....

Le registre sera sous la surveillance de Mme ou M.  
.....

**Article 7-5** : Une « Fiche de transmission d'informations à la CHS » est diffusée en direction de l'ensemble de la communauté éducative à préparer la rédaction de leurs observations dans le registre santé et sécurité au travail (voir documents types aux pages 14).

**Article 7-6** : Le « registre santé et sécurité au travail » sera vu et signé chaque semaine par le chef d'établissement en réunion d'équipe de direction.

Des décisions pourront alors 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 d'ici-là.

## 6. Fonctionnement en groupes de travail

**Article 8-1 :** Un groupe de travail comprendra toujours deux membres de la CHS : un représentant de l'administration et un représentant des autres membres de la CHS. Ces deux membres de la CHS pourront s'entourer de toutes autres personnes intéressées ou ayant des compétences sur la question (interne ou externe à la communauté éducative).

Le groupe de travail pourra disposer de l'assistance du secrétariat de la CHS.

**Article 8-2 :** Le nombre de groupes de travail sera fonction la disponibilité des membres de la CHS.

**Article 8-3 :** Le groupe de travail remettra ses conclusions et propositions lors de la prochaine réunion de CHS s'il y a un caractère d'urgence, il remettra ses conclusions au chef d'établissement aussitôt que possible.

## 7. Formation des membres de la CHS

**Article 9-1 :** La formation des membres de la CHS est inscrite dans les textes.

**Article 9-2 :** Le rectorat met à la disposition des membres de la commission un ensemble de ressources documentaires traitant des questions « santé et sécurité au travail » (voir documents types, pages 33 et 34), pour une auto formation des membres de la CHS. Dans le cas d'une formation qui ne serait pas possible en autonomie, une demande de formation spécifique sera établie par le chef d'établissement et transmise aux services concernés du rectorat.

## 8. Visite des locaux de l'établissement

**Article 10-1 :** Une visite des locaux par l'ensemble des membres de la commission doit être programmée au moins une fois par an. La visite se fera avec le gestionnaire de l'établissement ou une personne déléguée. La visite annuelle sera effectuée en dehors des réunions trimestrielles de la CHS.

**Article 10-2 :** Un groupe de travail peut être constitué par la CHS pour faire une visite partielle des locaux sur un thème donné.

**Article 10-3 :** Il est conseillé de faire des visites ciblées ou à thème, par exemple : visiter un atelier élève, 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 de personnels (enseignants et non enseignants), les sanitaires quelques salles de classe banalisées, quelques salles de classe spécifiques (informatique, laboratoire de sciences, salle de travaux pratiques, .....

Avant la visite, le groupe de travail aura préparé **une grille d'observation**.

**Article 10-4 :** Après chaque visite (que ce soit la visite annuelle ou une visite partielle d'un groupe de travail), un compte-rendu d'observation sera remis au chef d'établissement le compte-rendu de visite sera examiné en réunion d'équipe de direction dans la semaine qui suit.

Des décisions pourront alors 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 d'ici-là.

#### **9. Création et modifications du règlement intérieur de la CHS :**

**Article 11-1 :** Le règlement intérieur est établi à partir du règlement intérieur type fourni par la Mission Inspection Santé et Sécurité au Travail du rectorat (**voir dossier établissements**). Pour la réunion d'installation de la CHS, la cellule-CHS pourra apporter des aménagements mineurs afin de tenir compte de la spécificité de l'établissement.

**Article 11-2 :** Le règlement intérieur pourra ensuite être modifié de façon plus conséquente après un fonctionnement de plusieurs réunions.

**Article 11-3 :** Les modifications du règlement intérieur seront votées par les membres de la CHS.

**Article 11-4 :** Les modifications proposées respecteront les textes officiels sur la santé et la sécurité au travail (circulaires Education Nationale et code du travail).

**Article 11-5 :** En cas de modification importante du règlement intérieur ou en cas de difficultés d'application, la Mission Inspection Santé et Sécurité au Travail du rectorat sera consultée.

**Article 11-6 :** Les propositions de modification seront votées par les membres de la CHS.

**Fin du règlement intérieur type**



# Les activités de secrétariat de la CHS

Le chef d'établissement décide d'un lieu et d'une personne qui assurera les tâches matérielles de secrétariat de la CHS.

## 1. Travaux de secrétariat en début d'année scolaire

- assurer la gestion des courriers pour identifier les membres de la CHS, en lien avec la «cellule-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) ;
- préparer les chevalets de présentation pour chaque personne participant à la réunion (chevalets réutilisables à chaque réunion) ;
- assurer la mise à jour des panneaux d'affichage «Informations-CHS».

## 2. Travaux de secrétariat avant chaque réunion

- compléter la lettre de convocation, la liste des personnes invitées, l'ordre du jour de la réunion, à partir des documents types et des informations données par la cellule-CHS ;
- adresser le courrier de convocation aux personnes concernées (courrier interne, courrier externe tableau d'affichage électronique de l'établissement ...), à partir du fichier établi en début d'année scolaire ;
- gérer les réponses et convoquer le suppléant en cas d'absence du titulaire, assurer les appels téléphoniques si nécessaire pour obtenir les réponses aux convocations ;
- préparer la liste définitive des participants à la réunion et éventuellement, photocopier les documents à remettre en réunion aux membres de la CHS, à partir du document type ;
- rassembler les chevalets correspondants aux personnes présentes ;
- assurer la mise à jour des panneaux d'affichage «Informations-CHS».

## 3. Travaux de secrétariat après chaque réunion

- transcrire, éventuellement, l'enregistrement des débats enregistrés en réunion dans un délai de 48 heures et remettre cette transcription aux deux secrétaires de séance ;
- taper le compte rendu (voir document type, page 23) après que le compte-rendu a été rédigé par les deux secrétaires de séance et le proposer à la validation du chef d'établissement ;
- diffuser le compte-rendu en direction des personnes suivantes :
  - ⇒ les membres de la commission (titulaires et suppléants, présents et absents), voir liste des personnes convoquées),
  - ⇒ les membres du conseil d'administration (titulaires et suppléants),
  - ⇒ toutes personnes intéressées par un des points traités en réunion.

la liste de ces personnes sera établie par la cellule-CHS

- assurer le classement des documents en archives de la CHS (convocations, réponses, comptes rendus de réunions, courriers, documents divers,...)
- assurer la mise à jour des panneaux d'affichage «Informations-CHS»

# La formation des membres de la CHS

Vous pouvez accéder aux ressources documentaires et conseils pratiques sur le serveur INTRANET de l'académie, proposés par l'Inspection Santé et Sécurité au Travail :

<http://www.ac-creteil.fr/pid33597/sante-et-securite-au-travail.html>

En qualité de membre de la CHS, vous pouvez accéder aux documents disponibles au Centre de Ressources Documentaires pour les établissements ES & ST « Enseignement à la Santé et Sécurité au travail » au lycée Jacques Brel, 90-100 avenue d'Alfortville, 94600 Choisy-le-Roi (Contact M. CANNIZZARO et Mr TESTA - Tél : 01 48 92 43 53).

## Dossier n°1 :

### **Concernant les publications fournies gratuitement par la l'INRS et la CRAMIF :**

Dans le cadre d'une convention avec le rectorat de notre Académie, l'institut National de Recherche et de Sécurité (INRS) et la Caisse Régionale d'Assurance Maladie d'Ile de France (CRAMIF) mettent gratuitement à la disposition des établissements scolaires de notre Académie toutes leurs publications et affiches concernant la Prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail. Le CDI de votre établissement dispose d'une part des deux catalogues (affiches et publications), d'autre part de la procédure à suivre ainsi que le modèle de bordereau de demande de ces documents.

## Dossier n°2

### **Concernant le prêt gratuit des documents acquis par le centre de ressources:**

En ce qui concerne les documents « Santé et Sécurité au travail » proposés à la vente par des entreprises à vocation commerciale, le centre de ressources organise une veille documentaire pour se tenir informé de tout document qui serait publié à ce sujet, quel qu'en soit le support (film vidéo, logiciel, support papier, etc).

Plusieurs centaines de documents sont ainsi disponibles en prêt à durée limitée afin que les établissements puissent y avoir accès et utiliser le document (utilisation à caractère pédagogique pour un enseignant ou formation des personnels ou membres de CHS). A l'issue du prêt, et si le document a donné satisfaction, l'établissement pourra éventuellement envisager l'achat directement auprès du fournisseur.

Là aussi, le CDI sera votre relais. Il dispose de la liste des documents en prêt et de la procédure à suivre pour les demander.

L'accès à l'information concernant la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail est un droit et un devoir pour tous les membres de la communauté éducative membres de l'administration, personnels enseignants, personnels ATSS, élèves ... etc ...

*Il est donc conseillé de constituer auprès de chaque C.D.I. d'établissement un rayon « **centre de ressources documentaires en Santé et Sécurité au Travail** ».*

# **Documents disponibles pour s'informer sur le fonctionnement de la CHS**

(Une Commission Hygiène et Sécurité (dans les EPLE) ou un Comité Hygiène et Sécurité et des Conditions de Travail (Rectorat, directions des services départementaux de l'éducation nationale, C.I.O)

Des documents traitant spécifiquement des activités du CHSCT sont tout à fait intéressants pour des établissements d'enseignement souhaitant s'informer pour améliorer le fonctionnement d'une commission d'hygiène et de sécurité. Il est à noter que les C.H.S.C.T des entreprises privées ont un fonctionnement très semblable à ceux de l'éducation nationale.

## **Documents disponibles gratuitement ou en prêt**

**Pour tous les documents de type livrets, plaquettes, affiches et toutes autres documentations INRS, s'adresser au :**

Centre de Ressources Documentaires  
pour les établissements ES & ST Lycée  
Jacques Brel  
90/100, avenue d'Alfortville  
94600 Choisy-le-Roi  
Tel : 01 48 92 43 53

## Définition d'un « atelier ou laboratoire »

Utilisé par les élèves au sens des textes officiels (Code du travail et code de la sécurité sociale)

Si le code du travail ne donne pas de définition de la notion d'atelier, le code de la sécurité sociale précise dans son article D.412-5 :

« **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 recouvre évidemment les locaux d'enseignement comme les ateliers d'enseignement technologique ou professionnel, il y a aussi les locaux suivants :

- ✓ salles de travaux pratiques, laboratoires de sciences, salles informatique, cuisines et salle à manger pédagogique, etc.... ;
- ✓ les locaux considérés comme annexes (souvent oubliés) mais où les élèves peuvent accéder seuls ou avec leur professeur : locaux de stockage de matériels, de matériaux, de denrées alimentaires ou de substances, devant servir ou ayant servi à des activités d'enseignement.

La liste de ces locaux considérés comme « atelier ou laboratoire » sera établie et validée par la CHS ; elle sera réactualisée chaque année si nécessaire et sera communiquée à l'inspecteur du travail de la circonscription.

## 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 existe des locaux fréquentés seulement par les personnels de l'établissement.

La Commission de santé et sécurité au travail 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 comme des annexes ne sont pas toujours pris suffisamment en considération au niveau de l'hygiène et la sécurité du travail.

Exemple : les vestiaires, sanitaires (lavabos, douches, wc), lieux de repos ponctuel, lieux de stockage avant ou après utilisation pour des matériels, des matériaux, des produits,... etc. ...

Il ne s'agit pas d'en faire la liste puisque la CHS s'intéressera à tous les locaux pour en apprécier les conditions d'hygiène et de sécurité lors des visites annuelles.

Par contre 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.

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Téléphone:.....

Télécopie .....

## Fiche de suivi d'un accident bénin

Un **accident bénin** est un événement qui a donné lieu à des petits soins d'infirmier, sans suites ni soins à l'extérieur de l'établissement scolaire. Cet accident sera déclaré seulement sur le registre d'infirmier, et 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 CPAM, sur demande du chef d'établissement).

S'il s'agit d'un **accident plus grave**, qui nécessite soit une évacuation vers un hôpital (ou clinique), soit une visite chez un médecin, soit des soins à l'extérieur de l'établissement, il devra être déclaré par le chef d'établissement à la DSDEN et à la CPAM pour les établissements d'enseignement technique.

Tout accident grave demande une analyse afin d'éviter son renouvellement.

## Pourquoi cette fiche ? et mode d'emploi

Un accident bénin est souvent annonciateur d'un accident plus grave. Agissons donc ensemble sur les causes d'un accident bénin, pour éviter des accidents plus graves. **C'est souvent à partir des accidents bénins que s'articulera une politique efficace de prévention dans l'établissement.**

C'est l'infirmière qui donnera cette fiche à l'élève, après l'avoir soigné. Dès son retour en classe, l'élève transmettra cette fiche au professeur qui la remplira selon les indications fournies par l'élève accidenté et les témoins de l'accident. L'élève rapportera cette fiche à l'infirmier aussitôt qu'elle sera remplie, dans un délai de 2 à 4 heures maximums.

Après un premier traitement, l'infirmière transmettra cette fiche à la **Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement**. Le but étant de mettre en œuvre le plus rapidement possible une ou plusieurs mesures de prévention pour empêcher le renouvellement de cet accident.

✓ **Date et heure de l'accident :**

.....

- Lieu de l'accident bénin : (zone d'activité, poste de travail,)

.....

- Elève accidenté :

**Nom / Prénom /Classe** .....

- Le ou les témoins de cet accident bénin:

**Nom / Prénom /Classe** :.....

- Y a t'il eu un ou plusieurs témoins qui ont vu ce qu'il s'est passé ? (élève ou adulte)

**oui**

**non**

✓ **Si oui, Nom / Prénom /Classe / Fonction de la personne :**

.....

# Circonstances détaillées de l'accident bénin

Qui faisait quoi ? A quel endroit ? Avec quel matériel ? Comment s'y prenait-il ? Quels étaient les éléments environnants ? etc.

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

Si une mesure de prévention immédiate a pu être prise sur les champs par le professeur pour éviter le renouvellement de cet accident, notez-là ici :

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

Si le professeur n'a pas pu prendre une mesure de prévention immédiate, quelles sont ses propositions ?

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

Nom et signature de l'élève :

Nom et signature du professeur:

*Merci d'avoir consacré un peu de temps à remplir cette fiche. Cela permettra d'éviter le renouvellement de cet accident bénin ou sa transformation en accident plus grave.*

Après traitement par l'infirmière et la Commission Hygiène et Sécurité, il a été mis en œuvre la ou les mesures suivantes :

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

Nom de l'établissement

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

Le

Le Proviseur, Principal,  
à  
Mmes et MM. les responsables des services,  
représentants du personnel et  
membres de la C.H.S.

### **Objet: Préparation du prochain exercice d'évacuation de l'établissement**

Conformément à la réglementation en vigueur concernant les risques d'incendie et de panique en cas d'évacuation d'un établissement scolaire, il sera procédé à un exercice d'évacuation de l'ensemble de l'établissement

le ..... à ..... heures très précisément.

Ce sera le deuxième exercice pour cette année scolaire et seuls les professeurs de l'établissement ainsi que les responsables des différents services seront prévenus.

### **Consignes pour les responsables des services**

Vous informerez les personnels de votre service de l'imminence de l'exercice seulement 5 minutes avant, soit à.....heures ..... minutes.

Ces 5 minutes seront consacrées au rappel des consignes particulières d'évacuation :

- laisser en place tout son matériel de travail ;
- sortir et quitter le bâtiment dans le calme, mais rapidement ;
- se rassembler dans la cour, en restant groupé (attention au respect de la voie pompier ! ! ) ;
- la fin de l'exercice sera annoncé dans la cour par..... ;
- vous reviendrez dans vos locaux de travail aussitôt la fin de l'alerte.

A la sonnerie de l'alarme, à .....heures .....minutes

.....  
précises, chaque responsable veillera tout particulièrement à :

- fermer les fenêtres,
- fermer les portes des locaux, mais pas à clé,
- s'assurer qu'il ne reste plus personne dans les locaux,
- suivre la dernière personne qui aura quitté les locaux (nommer les serre- files),
- après la fin de l'exercice, inviter les personnels à reprendre son travail.

Après l'exercice, chaque responsable de service complétera le bilan de cet exercice (voir document ci-joint) qu'il remettra au gestionnaire de l'établissement dans un délai de 48 heures.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le Proviseur, le Principal,



# Compte rendu du responsable de service concernant l'exercice d'évacuation

Nom, prénom du responsable de service : Service concerné :

.....

Désignation précise des locaux évacués:.....

Mon avis sur les éléments suivants :

✓ l'annonce de l'exercice aux personnels 5 mn avant:

.....

✓ les consignes données:

.....

.....

✓ le niveau sonore de la sirène d'alarme

:.....

✓ la sortie des locaux: .....

✓ la fermeture des fenêtres, des portes (pas à clé) par vous-même :

.....

✓ le trajet dans les couloirs, dans les escaliers, en direction de la cour :

.....

✓ le regroupement des personnels dans la cour:

.....

✓ la fin de l'exercice:

.....

✓ la reprise des activités de travail :

.....

Bilan général: ce que vous voudriez faire remonter comme informations:

.....

.....

.....

.....

Merci de rapporter ce compte-rendu au **gestionnaire** de l'établissement, dans les 48 heures au plus tard. Il sera pris en compte pour l'établissement du compte-rendu général de cet exercice qui sera transmis à la **Commission Hygiène et Sécurité** lors de sa prochaine réunion qui aura lieu au mois de.....

# Grille d'observation pour des observateurs de l'exercice d'évacuation

Les quatre observateurs seront placés aux quatre endroits suivants :

- dans la cour, devant le local administration,
- dans la cour, devant le restaurant scolaire,
- dans la cour, devant la sortie du bâtiment CDI,
- dans la cour devant la sortie du bâtiment, en face de l'administration.

Ils auront préparé cette phase d'observation et étudié ce document 10 à 15 minutes avant l'exercice.

- Ces observateurs noteront les renseignements suivants :
- temps passé entre le déclenchement de l'alarme et la sortie des premiers occupants des bâtiments (évaluation avec une montre chronomètre) : secondes ou minutes.
- temps passé entre le déclenchement de l'alarme et la sortie **des derniers occupants** des bâtiments (évaluation avec une montre chronomètre) :

minutes :..... secondes :.....

- l'impression donnée par la sortie des personnes (bousculade, très pressées, sortie normale, sortie plutôt tranquille, sortie particulièrement nonchalante ou rythme varié dans le temps :

.....

- le regroupement des classes dans la cour
- groupes bien formés ou non  
.....
- groupes bien séparés ou non:  
.....
- présence des professeurs avec les groupes ou non  
:.....
- professeurs faisant l'appel des groupes ou non  
:.....
- les personnels adultes regroupés ou non  
:.....
- l'annonce de la fin de l'exercice :

.....  
.....

Bilan général: ce que vous voudriez faire remonter comme informations:

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

Nom de l'observateur : .....

Merci de rapporter ce document au gestionnaire de l'établissement, dans les 48 heures au plus tard. Ce document sera pris en compte pour établir le compte-rendu général de cet exercice qui sera transmis à la **Commission Hygiène et Sécurité** lors de sa prochaine réunion qui aura lieu au mois de.....