

Rectorat d'Aix-Marseille (DASH-CT)
Délégation Académique Sécurité Hygiène
et Conditions de Travail
Jean-Paul COUDREAU, Délégué Académique

Version Mai 2004
Ecoles

Dossier d'information et de conseils

personnalisé pour le département de
et pour la Circonscription de

Mise en place et Exploitation du **Registre** **Hygiène et Sécurité**

dans les ECOLES Maternelles et Élémentaires (1^{er} degré public)

Ce dossier a été diffusé aux **écoles** de la circonscription, au mois de **2004**, en **version imprimée** et par **courrier électronique** à l'adresse de l'école, par l'IEN et l'ACMO-HST de circonscription.

Il est également disponible par téléchargement (500 Ko en version codée « PDF »), sur le **site Internet** du Rectorat « Sécurité Hygiène et Conditions de Travail », aux deux adresses suivantes :
<http://pedagogie.ac-aix-marseille.fr/shct> ou www.hygiene-securite.ac-aix-marseille.fr

En cas d'impossibilité de téléchargement sur Internet, toute personne pourra demander à consulter ce dossier, soit auprès du directeur d'école, soit auprès d'un membre du Conseil d'Ecole.

.....
.....les coordonnées de l'**Ecole** seront notées dans ce cadre.....
.....

Registre d'hygiène et de sécurité

concernant la prévention des événements accidentels
l'évaluation des risques
l'amélioration des conditions de travail

- ▶ Le **Directeur ou la directrice d'école** conserve ce registre.
- ▶ Le suivi des fiches du registre sera assuré **par le directeur d'école et l'ACMO-HST de circonscription** (*Assistant et Conseiller dans la Mise en Oeuvre des règles d'Hygiène et de Sécurité du Travail*) : Mme ou M

Les fiches vierges « Relevé d'observation » sont à la disposition des personnels et du public, dans plusieurs présentoirs dont un situé dans le hall d'entrée de l'école.

Une synthèse trimestrielle du registre sera présentée par le directeur d'école en réunion de Conseil d'Ecole, puis sera transmise à l'ACMO-HST de circonscription, qui la transmettra à son tour au Comité Hygiène et Sécurité Départemental.

Diffusion de ce dossier :

- ▶ Il a été diffusé par l'ACMO-HST départemental, en date du 2004, en version imprimée et en version « fichier électronique sous Word » à l'IEN et à l'ACMO-HST de circonscription.
- ▶ Il sera diffusé par l'IEN ou l'ACMO-HST de circonscription, en date du 2004, en version imprimée et/ou en version « fichier électronique sous Word », aux **directeurs d'école**, aux **DDEN** (Délégués Départementaux de l'Education Nationale), à la **Mairie** (le Maire et un élu à l'éducation ou aux affaires scolaires).
- ▶ Il sera ensuite diffusé ou mis en consultation par le directeur d'école, au mois de 2004, à **l'ensemble des personnels de l'école** (Education nationale et Mairie) et **aux membres du Conseil d'Ecole**.
- ▶ Ce dossier pourra également être consulté par tout membre de la communauté éducative ou toute personne fréquentant habituellement ou occasionnellement l'école.
- ▶ Ce dossier est également disponible par téléchargement sur le site Internet du Rectorat, à l'adresse : <http://pedagogie.ac-aix-marseille.fr/shct> ou www.hygiene-securite.ac-aix-marseille.fr

Sommaire du registre :

Couverture du registre (<i>à personnaliser par l'école</i>)	page 1
Diffusion du dossier et Sommaire du registre.....	page 2
Obligations réglementaires, au sujet du <u>Registre</u> et de l' <u>Evaluation des risques</u>)	page 3 et 4
Un registre pour qui ? Pour quoi faire ?	page 5
Extrait de la réglementation concernant l'ACMO-HST.....	page 6
Fiche de présentation de la DASH-CT	page 7
Conseils et procédures pour mettre en place et exploiter le registre	page 8 à 13
Deux schémas : « Traitement des questions d'hygiène et de sécurité », et « Réseau des ACMO-HST »	page 14
Fiche de « Relevé d'observation » (RECTO VERSO).....	page 15 et 16
Fiche de synthèse trimestrielle pour le Conseil d'école et le CHS-Dpt	page 17

Autres documents à personnaliser :

<i>Lettre d'information sur la mise en place du registre</i>	page 18
<i>Affiche de présentation du registre et des fiches vierges disponibles</i>	page 19
<i>Présentoir des Fiches « Relevé d'observation » » et du « Registre »</i>	page 20
<i>Liste des membres du Conseil d'école</i>	page 21
<i>Liste des membres du Comité Hygiène Sécurité Départemental:</i>	page 22
<i>Fiche bilan de la mise en place du registre</i>	page 23

Fabrication du registre :

- ▶ Un classeur à anneaux recevra la « **Couverture du registre** » (voir p 1) placée en couverture extérieure du classeur. A l'intérieur du classeur, on trouvera les pages 2 à 23.
- ▶ Puis ensuite, on trouvera quatre intercalaires de couleur, avec quatre onglets identifiés :
 - l'onglet du premier intercalaire annoncera les « **Fiches de synthèse** » qui seront classées derrière l'intercalaire par années et par trimestres ;
 - les onglets des trois intercalaires suivants annonceront les fiches de Relevé d'observation qui seront classées en trois catégories : les « **Fiches en cours de traitement** », les « **Fiches dont le traitement est terminé** », et les « **Fiches vierges disponibles** » ;
 - ce **dossier complet** (24 pages) sera placé en fin de classeur, sous chemise plastique ; il contiendra les documents annexes personnalisés par l'école. Ce dossier sera toujours disponible pour être photocopié et proposé à la consultation, en réponse aux demandes de la communauté éducative.

Obligations réglementaires

1) Concernant le registre hygiène et sécurité

Extrait de la circulaire 95-1353, prise en application du décret 82-453

et intitulée :

« *Hygiène, Sécurité du Travail et médecine de prévention dans la Fonction Publique d'Etat* »

« Un registre d'hygiène et de sécurité, **facilement accessible au personnel**, doit être ouvert dans chaque service entrant dans l'application du décret, quels que soient ses effectifs. Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre **toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler** dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité.

Dans les services qui accueillent du public, le registre d'hygiène et de sécurité doit également être mis à la **disposition des usagers**. Ces derniers doivent être **clairement informés** de l'existence d'un tel registre.

Le responsable du service doit apposer son visa en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations. S'il estime que les remarques figurant sur le registre d'hygiène et de sécurité sont justifiées le responsable du service **prend les mesures nécessaires**, quand le problème relève de sa compétence, **ou saisit son supérieur hiérarchique**, dans le cas contraire.

D'autre part, **le comité d'hygiène et de sécurité (CHS)** dans le ressort duquel se trouve le service, doit, à chacune de ses réunions, **examiner les inscriptions consignées** sur le registre d'hygiène et de sécurité, **en discuter et être informé par l'administration des suites** qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions. Le registre d'hygiène et de sécurité doit pouvoir être consulté à tout moment par **l'Inspecteur Hygiène et Sécurité (l'IHS)** ».

Nota : Indépendamment de cette obligation réglementaire, ce registre permettra à chacun d'**exercer pleinement sa citoyenneté, d'être acteur de la sécurité**, et permettra à tous de **mieux communiquer** sur les questions d'hygiène et de sécurité.

2) Concernant l'Évaluation des risques

Dans le texte suivant, et à propos des termes « **chef d'établissement** », « **employeur** » et « **chef de service** » :
Le Recteur est le chef de service de l'académie ; l'IA-DSDEN est le chef de service départemental ; ils disposent de l'autorité et des moyens nécessaires au bon fonctionnement des établissements scolaires. L'IEN de circonscription est délégué par l'IA-DSDEN auprès des directeurs d'écoles d'une circonscription.

Au sens du code du travail ci-dessous, le directeur d'école est l'exploitant des locaux. Dans la limite de l'autorité et des moyens dont il dispose, il devra donc faire référence au texte suivant, d'une part avec sa hiérarchie administrative, d'autre part avec la collectivité territoriale (propriétaire des locaux de l'école).

Extrait du Code du Travail : Principes généraux de prévention (Loi n°91-1414)

Art. L. 230-2

I - Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé «physique et mentale» des travailleurs de l'établissement, y compris les travailleurs temporaires. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Lorsque dans un même lieu de travail les travailleurs de plusieurs entreprises sont présents, les employeurs doivent coopérer à la mise en oeuvre des dispositions relatives à la sécurité, à l'hygiène et à la santé selon des conditions et des modalités définies par décret en Conseil d'État (articles R. 237-1 à R. 237-28).

II - Le chef d'établissement met en oeuvre les mesures prévues ci-dessus sur la base des neuf principes généraux de prévention suivants :

- 1) Éviter les risques
- 2) Évaluer 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 ...
- 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 en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral
- 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

III - Le chef d'établissement doit, compte tenu de la nature des activités de l'établissement :

a) Évaluer les risques pour la sécurité et la santé des travailleurs, y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail ; à la suite de cette évaluation et en tant que de besoin, les **actions de prévention** ainsi que les méthodes de travail et de production mises en oeuvre par l'employeur doivent **garantir un meilleur niveau de protection** de la sécurité et de la santé des travailleurs et **être intégrées dans l'ensemble des activités** de l'établissement et à tous les niveaux de l'encadrement ;

b) Lorsqu'il confie des tâches à un travailleur, prendre en considération les capacités de l'intéressé à mettre en oeuvre les précautions nécessaires pour la sécurité et la santé ;

c) Consulter les travailleurs ou leurs représentants sur le projet d'introduction et l'introduction de nouvelles technologies mentionnées à l'article L. 432-2, en ce qui concerne leurs conséquences sur la sécurité et la santé des travailleurs.

Art. L. 230-3 .- Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur ou le chef d'établissement, dans les conditions prévues, pour les entreprises assujetties à l'article L. 122-33 du présent code, au règlement intérieur, **il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et, selon ses possibilités, de sa sécurité, et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.**

Art. L. 230-4 .- Les dispositions de l'article L. 230-3 n'affectent pas **le principe de la responsabilité des employeurs ou chefs d'établissement.**

Art. L. 230-5 .- Le directeur départemental du travail et de l'emploi, sur le rapport de l'inspecteur du travail constatant une situation dangereuse résultant d'un non-respect des dispositions de l'article L. 230-2, **peut mettre en demeure les chefs d'établissement de prendre toutes mesures utiles pour y remédier.** Cette mise en demeure est faite par écrit, datée et signée et fixe un délai d'exécution tenant compte des difficultés de réalisation. Si, à l'expiration de ce délai, l'inspecteur du travail constate que la situation dangereuse n'a pas cessé, il peut dresser procès-verbal au chef d'établissement, qui est alors puni d'une peine de police.

Un registre pour qui ? Pour quoi faire ?

1- Les 4 objectifs du registre d'hygiène et de sécurité :

1-1 Permettre à tout personnel ou usager de signaler une situation qu'il considère comme anormale ou susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens. La notion de « **tout personnel et usager** » signifie « toute personne travaillant dans l'établissement ou fréquentant habituellement ou occasionnellement l'école ».

1-2 Assurer la traçabilité de la résolution du problème pour traiter au mieux ou tout au moins accélérer le traitement des petits problèmes. Concernant les problèmes plus complexes ou impossibles à résoudre au niveau de l'école, ils seront transmis aux personnes ou structures concernées qui disposent soit des compétences en sécurité, hygiène ou conditions de travail, soit des moyens matériels et financiers.

1-3 Conserver un historique des problèmes pour l'exploiter dans le bilan annuel de prévention des risques et dans le programme annuel d'actions à entreprendre l'année suivante.

1-4 S'inscrire dans un dispositif départemental et académique en matière de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.

2- Ce qui sera noté sur les fiches de ce registre

2-1 Les événements accidentels (les quatre catégories) :

► **Accidents corporels** : il y a « blessure » entraînant un arrêt de travail ou des frais médicaux.

Un accident corporel peut aussi être accompagné de dégâts matériels.

► **Accidents matériels** : ils ont entraîné seulement des dégâts matériels (petits ou grands). Toute détérioration ou destruction d'un élément matériel, quelle qu'en soit la cause, sera prise en compte.

► **Accidents bénins** : ils ont pour seule conséquence des petits soins sans frais médicaux significatifs ; ces petits soins peuvent être donnés, soit dans le cadre de l'école, soit dans le cadre familial.

► « **Presqu'accidents** » : ils n'ont aucune conséquence pour la personne (ni blessure, ni soin) et aucun dégât matériel. Mais chaque presqu'accident aurait pu engendrer une blessure plus ou moins grave. On dit souvent au sujet de ces événements : « *J'ai eu peur ! Il a failli tomber ! Il s'en est fallu de peu ! Il l'a échappé belle !* ». En général, ce type d'événement est vite oublié, et c'est très dommage pour la prévention.

TOUS CES EVENEMENTS ACCIDENTELS SERONT NOTES DANS LE REGISTRE, soit par les personnes concernées, soit par toute personne ayant eu connaissance de ces événements. Cela permettra d'une part de **GARDER LA MEMOIRE DE CES EVENEMENTS** au cas où l'état de la personne viendrait à s'aggraver par la suite, et d'autre part de mettre en œuvre des **MESURES DE PREVENTION** pour que ces événements ne puissent plus se reproduire, avec éventuellement des conséquences plus graves.

2-2 Les risques et l'amélioration des conditions de travail :

Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive et non ordonnée de quelques risques auxquels les personnes pourraient être exposées :

- risques de chute des personnes (chutes de plain pied ou de hauteur), ou de chutes d'objets ;
- risques d'incendie ou d'explosion ;
- risques liés à l'électricité ;
- risques liés aux équipements de travail, au mobilier, aux produits ou matériaux dangereux ;
- risques et nuisances liés aux ambiances de travail (bruit, éclairage, température, aération, ...) ;
- risques liés à la manutention d'une charge (charge matérielle ou port d'un enfant) ;
- risques liés aux travaux réalisés par une entreprise extérieure ;
- risques liés à un non respect des règles d'hygiène (restauration, sanitaires, tabagisme, ...) ;
-etc

3- Les limites de ce qui peut être noté sur ce registre :

Celles de la logique et de la raison !

Extrait de la réglementation concernant l'ACMO-HST (décret 82-453 et Circulaire 95-1353)
Assistant et Conseiller dans la Mise en Oeuvre des règles d'Hygiène et de Sécurité du Travail

Nomination : Les ACMO-HST sont **nommés par les chefs de service** concernés, parmi les personnels placés sous leur autorité.

Positionnement : Chaque ACMO-HST est placé sous l'autorité de son chef de service, **il exerce ses compétences sous la responsabilité de ce dernier**. Il reçoit ses directives de son chef de service et lui rend compte de son action (lettre de mission et rapport d'activité annuel).

Compétences :

- ◆ Il **Assiste et Conseille** son chef de service dans la **Mise en Oeuvre** des règles d'**Hygiène** et de **Sécurité** du **Travail** avec pour objectifs : prévenir les dangers, améliorer les méthodes et le milieu de travail, faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité, veiller à la bonne tenue du cahier (*ou registre*) d'hygiène et de sécurité ;
- ◆ Ses actions revêtent un caractère pratique et opérationnel ;
- ◆ Il veille à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels, et à leur bonne application **sous l'autorité de son chef de service** ;
- ◆ Il **propose à son chef de service** des mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques professionnels, en s'appuyant sur les rapports de l'inspecteur hygiène et sécurité ou du médecin de prévention ; il concourt à la recherche de solutions pratiques aux difficultés rencontrées
- ◆ Il participe à l'analyse des accidents de travail ;
- ◆ Il participe à la sensibilisation et à la formation des personnels ;
- ◆ Il est associé **aux travaux du CHS** auquel il est rattaché ; il assiste de plein droit aux réunions avec voix consultative ;
- ◆ Il participe à l'établissement de la fiche relative aux risques professionnels, en lien avec le service de médecine de prévention ;
- ◆ Il concourt à l'élaboration de la politique de prévention menée par son chef de service ;
- ◆ **Il disposera d'un appui actif de son administration et de la confiance du personnel. Ses qualités humaines et professionnelles, son autorité, son aptitude à faire accepter les consignes et à faire prendre en considération ses conseils et suggestions, dépendront autant de ses compétences en matière d'hygiène et de sécurité que de son crédit personnel à tous les niveaux de la hiérarchie ;**
- ◆ **L'action de ces agents devrait permettre des résultats significatifs, en particulier en matière d'accident de service. Au total, il devrait en résulter une compensation de l'affectation d'agents à des tâches qui ne semblent pas, en apparence, directement liées à l'activité du service.**

Formation : Pour mener à bien leur mission, **ces agents doivent suivre préalablement à leur prise de fonction une formation** à l'hygiène et la sécurité du travail et être sensibilisés aux questions touchant à la médecine de prévention. Ils bénéficieront d'une **formation continue** en la matière.

*Dans ce texte, il est fait référence au **chef de service**.*

Pour l'ACMO-HST de circonscription, le chef de service est l'IA-DSDEN et par délégation l'IEN de circonscription.

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

Pour en savoir plus, consultez **notre site Internet** (textes, actions à mettre en œuvre, liens, ...)

« <http://pedagogie.ac-aix-marseille.fr/shct> » ou « www.hygiene-securite.ac-aux-marseille.fr »

Adresse : Rectorat (Bois de l'Aune) Place Lucien Paye 13621 Aix en Provence Cedex 1

Tél/Répondeur : 0442 95 29 72 **Fax** : 0442 95 19 82 « dash-ct@ac-aix-marseille.fr »

➤ **Délégué Académique** : Jean-Paul COUDREAU, Conseiller Technique du Recteur.

Tél direct : 0670 64 64 70 Tél bureau : 0442 95 29 63 ou 72 « jean-paul.coudreau@ac-aix-marseille.fr »

➤ **Adjoint au Délégué Académique** : Marc NIGITA, ACMO-HST Académique (Assistant et Conseiller dans la Mise en Oeuvre des règles d'Hygiène et de Sécurité du Travail), Correspondant académique pour les Risques Majeurs, la Sécurité Routière et l'Observatoire National de Sécurité.

Tél bureau : 0442 95 29 63 Tél direct : 0670 03 16 28 « marc.nigita@ac-aix-marseille.fr »

➤ **Inspecteur Hygiène et Sécurité (IHS)** : Pierre BECHET, Contrôle de conformité aux règles d'hygiène et de sécurité applicables dans les établissements scolaires 1^{er} et 2^{ème} degré et les établissements administratifs.

Tél direct : 0670 48 11 11 Tél bureau : 0442 95 19 84 « pierre.bechet@ac-aix-marseille.fr »

➤ **Technicien Hygiène et Sécurité** : Damien MOREL, Sécurité Incendie et réglementation concernant les Etablissements Recevant du Public (ERP), formateur « Sauvetage Secourisme du Travail (SST) » et « Sécurité Incendie » Tél direct : 0442 95 29 65 « damien.morel@ac-aix-marseille.fr »

➤ **Enseignants chargés de mission** :

-- Nathalie RAIMONDI, mise en place de l'évaluation des risques professionnels

Tél direct : 0662 24 08 29 « nathalie.raimondi@ac-aix-marseille.fr »

-- Bernard BARRERE, mise en place des actions en Activités Physique et Sportive (APS)

Tél direct : 0630 70 93 75 « bernard.barrere@ac-aix-marseille.fr »

➤ **Secrétariat de la Délégation et gestion du Centre académique de ressources** :

Nicole LOUVEL Tél-Répond. : 0442 95 29 72 Fax : 0442 95 19 82 « nicole.louvel@ac-aix-marseille.fr »

➤ **Un Centre Académique de ressources documentaires** :

L'accès aux documents se fait par l'intermédiaire du CDI pour les lycées et collèges, des circonscriptions pour les écoles, du Service Documentation pour les établissements administratifs (rectorat, inspections académiques, CRDP, ...). Toute personne peut demander les documents suivants :

- des publications ou affiches de l'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS) et de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie du Sud-Est (CRAMSE), à partir des catalogues disponibles.
- des documents d'information, d'autoformation ou d'accompagnement de formation HST (livres, vidéocassettes, logiciels, etc) en prêt à partir d'un répertoire disponible.

➤ **Un réseau académique des ACMO-HST** : *Assistants et Conseillers des chefs de service ou d'établissement dans la Mise en Oeuvre des règles d'Hygiène et de Sécurité du Travail.*

- Un ACMO-HST est désigné dans chacun des **300 établissements scolaires du 2^{ème} degré** (lycées, collèges, EREA) et dans **les établissements administratifs** (le Rectorat, les 4 IA, le CRDP, ...).

- Un ACMO-HST est désigné dans chacune des **55 circonscriptions d'écoles** (2000 écoles) réparties dans les quatre départements de l'académie (04, 05, 13, 84).

Marc NIGITA et Pierre BECHET (voir ci-dessus) coordonnent et animent le réseau des ACMO-HST.

Mission Départementale Hygiène et Sécurité du Travail (HST)

rattachée à Mme ou M, Secrétaire Général
de l'Inspection Académique de(département)

*Les renseignements concernant cette partie de la fiche
sont à demander à l'ACMO-HST départemental*

En cas d'urgence ou difficulté pour joindre l'ACMO-HST départemental, téléphonez au Rectorat.

Conseils et procédures pour « Mettre en place et exploiter » le registre hygiène et sécurité

1 - Constat :

La mise en œuvre d'une obligation réglementaire n'est pas toujours facile à concrétiser. Aujourd'hui, **ce registre n'est pas toujours présent** dans les écoles, malgré le décret 82-453, la circulaire 95-1353 et, en 2001 dans notre académie, la diffusion d'un premier « registre-type » par l'intermédiaire des premiers ACMO-HST de circonscription désignés et formés en 2002. Et enfin, lorsque ce registre est présent, il est encore souvent **peu efficace**.

Vous trouverez dans ce dossier **des conseils issus des bonnes pratiques** mise en place dans quelques écoles **où le registre est efficace**. Ce nouveau dossier est daté de Mai 2004.

La mise en place du registre s'inscrit dans les deux schémas de la page 14 intitulés :

- « *La structure globale du traitement des questions Hygiène et Sécurité du Travail* »
- « *Le réseau des ACMO-HST* ».

Le registre est un outil qui va alimenter la réflexion et les travaux du Conseil d'Ecole et du Comité Hygiène et Sécurité Départemental.

Voici le sommaire des pages suivantes qui vont présenter les étapes et les procédures à mettre en œuvre pour que le registre soit **mis en place** et qu'au delà de son **obligation réglementaire**, il soit efficace à participer à la **résolution des problèmes** en lien avec la **sécurité, l'hygiène et les conditions de travail**.

1 - Mettre en place le registre

*1-1 - La personnalisation et la diffusion des documents (page 9),
par l'IEN, l'ACMO-HST de circonscription et le directeur d'école*

1-2 - La communication avec la Mairie et le DDEN (page 9).

2 – Exploiter le registre

*2-1 - Missions du directeur d'école (pages 10, 11a, 11b),
la prise de MESURES CONSERVATOIRES ou amélioration interne,
le traitement d'une fiche, la consultation du registre.*

*2-2 - Missions de l'ACMO-HST de circonscription (page 12),
en dehors de sa venue dans les écoles,
à l'occasion de sa venue dans l'école.*

3 – Conclusion (page 13)

1 - Mettre en place le registre

Dans chaque école, il doit y avoir un **registre hygiène et sécurité** et un **présentoir** contenant quelques fiches vierges du registre. Si deux écoles avaient un seul et même directeur, les deux registres seraient gérés par le même directeur. L'ACMO-HST départemental met à disposition de la circonscription une version « informatique » et une version « imprimée » de ce dossier. Le chapitre suivant propose la **stratégie de communication** la mieux adaptée pour informer les personnels et usagers de l'école, au sujet de la mise en place du registre.

1-1- La personnalisation et la diffusion des documents

a) par l'IEN et l'ACMO-HST de circonscription : Les documents suivants seront personnalisés sur le **fichier informatique**, avant transmission aux directeurs d'écoles :

- ▶ **La couverture de ce dossier** (page 0) : ajouter le nom du département, de la circonscription, la date programmée pour la diffusion de ce dossier. Sur la page 2, ajouter les dates de diffusion.
- ▶ **La fiche de présentation de la DASH-CT** (page 7) : ajouter les coordonnées de l'ACMO-HST.
- ▶ **La lettre** (page 18) sera validée par l'IEN ; la signature scannée de l'IEN pourrait y être ajoutée.
- ▶ **La liste des membres du CHS-Dpt** (voir page 21).
- ▶ **Ce dossier complet** sera **transmis à chaque directeur d'école**, en version informatique (courrier électronique ou disquette) et/ou en version papier.

b) par le directeur d'école (aidé par un enseignant de bonne volonté) :

Les documents suivants seront personnalisés si possible sur le fichier informatique (plutôt que manuscrit).

- ▶ **La couverture du registre** : ajouter les coordonnées de l'école et de l'ACMO-HST de circonscription ;
- ▶ **La fiche de présentation de la DASH-CT** (page 7) : Indépendamment de sa place dans le registre, cette fiche devra être **soit affichée, soit plus largement diffusée** à la communauté éducative ; cette fiche est destinée à présenter le dispositif « Sécurité Hygiène et Conditions de Travail » au niveau académique, départemental et local, ainsi que les personnes qui travaillent à la DASH-CT. Cette fiche pourrait être jointe à l'envoi de la lettre (voir page 18) ;
- ▶ **La lettre et l'affiche** (page 18 et 19) : **la lettre** : ajouter la date, les coordonnées de l'école et du directeur, les coordonnées de l'ACMO-HST de circonscription ; **la lettre** sera signée par le directeur puis photocopiée pour diffusion. **L'affiche** : ajouter les coordonnées de l'ACMO-HST puis photocopie et collage sur le présentoir de fiches ; un exemplaire de l'affiche sera affiché à l'extérieur de l'école ;
- ▶ **La fiche de « Relevé d'observation »** (page 15 et 16) : au recto : ajouter les coordonnées de l'école (les six premières lignes) ; au verso : ajouter les coordonnées de l'école (en haut) et les coordonnées du directeur (2^{ème} ligne) ; cette fiche personnalisée sera photocopiée en recto verso pour être diffusée en pièce jointe à la lettre ; 10 à 15 exemplaires de cette fiche (recto verso) seront placés dans le présentoir de fiches.
- ▶ **Le présentoir** (p 20) qui mettra quelques fiches vierges à disposition sera réalisé par l'école. Il pourra y avoir plusieurs présentoirs si besoin.
- ▶ **La fiche de synthèse** (p 17) : compléter les quatre premières lignes (année scolaire, trimestre, coordonnées de l'école et de l'ACMO-HST de circonscription) ; puis photocopie en 4 ou 5 exemplaires.
- ▶ **La liste des membres du Conseil d'Ecole** (page 21) : à personnaliser ou à remplacer par un document existant
- ▶ **Le registre sera constitué** à partir d'un classeur à anneaux (voir en page 2).
- ▶ **L'information des élèves** sera faite par les enseignants, en fonction du niveau de chaque classe ; il est déjà arrivé que des enfants bien informés signalent spontanément à leur maître des observations pertinentes.
- ▶ **La fiche bilan** de la mise en place du registre (page 23) : à compléter et à renvoyer par le directeur à l'IEN et à l'ACMO-HST de circonscription, lorsque toute la procédure de mise en place a été réalisée.

1-2 La communication avec la Mairie et le DDEN :

Une réunion devra être programmée par l'IEN pour communiquer sur la mise en place du registre :

- ▶ s'il y a plusieurs écoles rattachées à une même mairie, l'IEN et l'ACMO-HST organiseront une réunion de concertation avec la mairie (un élu, une personne du Service Technique, une personne du Service Education, ...) et avec le DDEN (voir « Missions du DDEN » décret n°86-42 modifié en 1994), pour présenter le dispositif qui se met en place et pour établir si besoin des procédures pour mieux communiquer avec la mairie et le DDEN.
- ▶ s'il y a une ou deux écoles reliées à la mairie, c'est le directeur d'école lui-même qui informera le maire et le DDEN, aidé peut-être par l'ACMO-HST de circonscription.

2 – Exploiter le registre

2-1 Missions du directeur d'école

Le registre est **conservé dans le bureau** du directeur. Il s'assurera que le présentoir de fiches vierges contient toujours **quelques fiches disponibles** pour les personnels et les usagers. Dès qu'un personnel ou un usager aura complété une fiche et lui aura remis, le directeur d'école **numérote la fiche** dans l'ordre croissant de son entrée dans le registre ; il place la fiche dans le registre, juste derrière l'intercalaire « **Fiches en cours de traitement** ». Il prend connaissance de la fiche ; selon le degré d'urgence ou de gravité potentielle, il commence à **en compléter le verso**.

a) **Si la fiche signale une observation relative à un événement accidentel ou un risque, il faut « PRENDRE DES MESURES CONSERVATOIRES » :**

QUE LE PROBLEME PUISSE ETRE RESOLU SUR PLACE OU NON PAR LE DIRECTEUR D'ECOLE, il devra d'abord rapidement mettre en oeuvre des « MESURES CONSERVATOIRES » pour supprimer le risque, ou diminuer le niveau de risque, dans la limite des moyens dont il dispose (autorité, pouvoir de décision, organisation interne et procédures, ...).

En langage juridique, cela s'appelle « **mettre en œuvre les diligences normales** ».

Le directeur peut d'abord associer à sa réflexion toute personne qu'il jugera de bon conseil (interne ou externe à l'école). Le directeur pourra contacter par téléphone l'ACMO-HST de circonscription, l'ACMO-HST départemental ou la DASH-CT ; il pourra ainsi être aidé dans la recherche des meilleures MESURES CONSERVATOIRES à mettre en œuvre rapidement avec les moyens internes à l'école (autorité, pouvoir de décision, organisation interne et procédures, ...).

Ces MESURES CONSERVATOIRES doivent avoir trois objectifs, avec l'ordre prioritaire suivant :

1^{er} - Supprimer le danger ou le risque. Et si c'est impossible, **diminuer** le niveau de danger ou de risque. **Exemples** : Couper un circuit électrique, stopper un mouvement, supprimer un produit, ... etc. Et si c'est impossible : diminuer la tension du courant, diminuer la vitesse d'un mouvement, diminuer la concentration d'un produit, ...

2^{ème} - Empêcher (physiquement) l'exposition des personnes au danger ou au risque.

Et si c'est impossible, **limiter** le nombre de personnes qui pourraient être exposées au danger ou au risque. **Exemples** : Installer un balisage adaptée ou tout matériel disponible pouvant rendre l'accès impossible ou très dissuasif, ... etc.

3^{ème} - Inform les personnes pour les alerter et leur faire prendre conscience du danger ou du risque. **Exemple** : Donner une information orale et installer un affichage concernant une interdiction ou un conseil de prudence. Il faut le faire, c'est facile et ça ne coûte pas cher. Mais il faut être conscient que l'impact de cette mesure a une durée dans le temps est très limitée.

b) **Si la fiche signale une observation relative à une amélioration des conditions**

de travail, le degré d'urgence ou de gravité potentielle est moindre. Dans ce cas, la notion de « mesures conservatoires » sera remplacée par la notion d' « AMELIORATION EN INTERNE ». La démarche est la même que pour la paragraphe précédent.

**Lorsque les « MESURES CONSERVATOIRES OU AMELIORATION EN INTERNE »
auront été mises en œuvre par le directeur d'école,
il restera à RESOUDRE LE PROBLEME.**

c) Prendre des PHOTOS NUMERIQUES pour convaincre :

Très souvent, la résolution d'un problème passera d'abord par le fait de « convaincre et de motiver » la personne concernée ; puis cette personne devra peut-être à son tour « convaincre et motiver » la collectivité concernée. Aujourd'hui la solution la plus pratique et la mieux adaptée est la photo numérique. Deux ou trois photos maximum par problème doivent suffire : un plan général pour situer le contexte, un plan rapproché et un gros plan si nécessaire. Ces photos peuvent être envoyées par courrier électronique, imprimées facilement et complétées par quelques lignes ou une ébauche de solution. Pour des personnes à convaincre et qui ne sont pas sur le terrain, les photos sont bien plus convaincantes que toutes les lettres ou coups de téléphone de rappel.

d) Quelques CAS PARTICULIERS de traitement d'une fiche :

► **Si la fiche relève d'un problème complexe ou long à résoudre**, demandant une réflexion ou une étude, le directeur d'école va recueillir et rassembler les éléments qui vont participer à la résolution du problème pour les joindre à la fiche. Par exemple :

--- photos numériques, dessins, plans, ou schémas qui auront été réalisés peut-être par lui-même ou toute autre personne associée à la résolution du problème ;

--- courriers envoyés et réponses reçues (photocopies) ;

Une chemise plastique transparente rassemblera la fiche et tous ces éléments et sera placée dans le registre. Les éléments qui ont participé au traitement du problème seront ainsi archivés.

► **Si plusieurs fiches évoquent le même problème**, elles seront quand même prises en compte dans le registre :

--- la première fiche qui aura évoqué le problème sera utilisée comme la fiche de « référence » ; elle recevra le suivi normal des actions mises en œuvre et sera classée dans le registre avec son numéro d'entrée ;

--- si d'autres fiches venaient à évoquer le même problème, elles entreraient dans le registre avec la numérotation habituelle ; par contre, il serait ajouté par le directeur d'école sur les deux cotés de chaque fiche (recto et verso), la mention suivante inscrite en diagonale de la fiche : « Problème déjà pris en compte par la fiche en cours de traitement n°... ». Lorsque le problème aura été résolu, toutes les fiches concernant le même problème seront placées sous l'intercalaire du registre « Fiches dont le traitement est terminé ».

e) La CONSULTATION REGULIERE du registre et le SUIVI des fiches :

► **Même s'il n'y a pas de nouvelle fiche entrant dans le registre**, le directeur consulte le registre une fois par semaine ou deux fois par mois, sauf s'il n'y a pas de caractère d'urgence. Il reporte sur les fiches du registre chaque avancée dans la résolution du problème et **il fait le point** sur les fiches en cours de traitement.

► **Il s'assure que les « Suites données » à la fiche sont effectives** dans les délais et selon les modalités prévus (études, actions en préparation ou en cours de réalisation, échéances de date, relance en cas de non réponse aux courriers, ...).

► **Si les « Suites données » n'étaient pas conforme aux prévisions, il relance** la personne ou la structure concernée ; si nécessaire et selon le degré d'urgence, **il en informe l'IEN et l'ACMO-HST** de circonscription, et éventuellement l'ACMO-HST départemental ou la DASH-CT.

f) Le TRAITEMENT DE LA FICHE sera considéré comme TERMINE lorsque le problème aura été résolu ou amélioré **de manière significative**. La fiche sera alors signée par le directeur et placée sous l'intercalaire du registre intitulé « Fiches dont le traitement est terminé », dans l'ordre de son numéro.

Si une fiche ne pouvait pas donner lieu à un traitement satisfaisant, après plusieurs mois de tentative de résolution de problème, elle serait également classée en « Traitement terminé » ; mais si tout ce qu'il était possible de faire pendant cette période a été fait, on devrait quand même constater une **amélioration significative** par rapport à la situation antérieure.

g) PRESENTATION DU REGISTRE et de la fiche de SYNTHESE trimestrielle, à chaque réunion du CONSEIL D'ECOLE :

Le directeur présente le registre aux membres du conseil d'école ainsi que la fiche de synthèse trimestrielle des fiches traitées ou en cours.

Les fiches de synthèse trimestrielle ainsi qu'une copie de deux ou trois fiches les plus significatives (traitement en cours ou terminé) sont **transmises à l'ACMO-HST départemental** qui les présentera en réunion du **Comité Hygiène et Sécurité Départemental**.

h) CONSULTATION D'UNE FICHE par un personnel ou un usager :

Tout personnel ou usager qui aura été à l'origine d'une fiche entrée dans le registre pourra demander à **être informée des « Suites données »** et consulter sa fiche. Dans ce cas, la fiche sera sortie ponctuellement du registre par le directeur d'école et sera présentée à la personne concernée, sous le contrôle du directeur. Aucune modification de la fiche ne sera admise à cette occasion.

La possibilité de consultation d'une fiche traitée ou en cours de traitement sera appréciée et perçue comme une **volonté de transparence** sur le traitement des questions de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.

i) CONSULTATION DU REGISTRE par les personnes autorisées :

Le registre pourra **être consulté sur place** par l'IEN, l'ACMO-HST de circonscription, le DDEN de l'école et les membres du Conseil d'Ecole.

Le registre pourra également être consulté par l'ACMO-HST départemental, l'ACMO-HST académique, l'Inspecteur Hygiène et Sécurité et les membres du Comité Hygiène et Sécurité Départemental, à l'occasion de leur passage dans l'école.

Une **liste nominative** de ces personnes pourra être placée dans le registre.

2 – Exploiter le registre (suite)

2-2 Missions de l'ACMO-HST de circonscription :

a) En dehors de sa venue dans les écoles :

Selon le degré de gravité et le caractère d'urgence, il tiendra informé l'IEN de toutes les étapes de son intervention dans la résolution du problème :

- ▶ **il est informé par le directeur d'école**, par téléphone, télécopie, courrier électronique ou courrier postal (avec transmission d'une photocopie de la fiche et/ou de photos numériques).
- ▶ **il prépare les conseils qu'il va donner au directeur d'école ; il s'assure de la pertinence de ces conseils** par un contact téléphonique avec l'ACMO-HST départemental ou la DASH-CT. Eventuellement et si le directeur ne l'a pas déjà fait, il peut contacter le DDEN de l'école qui pourra peut-être se rendre sur place (à l'école et/ou à la mairie).
- ▶ **si ce qui devait être fait n'a pas été fait dans les délais prévus**, qu'il s'agisse des MESURES CONSERVATOIRES ou de la RESOLUTION DU PROBLEME, **il sera informé par le directeur d'école** ; il en informera si nécessaire l'ACMO-HST départemental ou la DASH-CT.
- ▶ il est le **relais d'information privilégié** entre les directeurs d'écoles, l'IEN, l'ACMO-HST départemental et la DASH-CT pour la mise en place des actions concertées au niveau de la circonscription (mise en place du registre, exercices d'évacuation, PPMS, ...)
- ▶ **il établira un bilan des actions engagées dans la circonscription**, (mise en place du registre, exercices d'évacuation, PPMS, ...) et transmettra ces bilans à l'ACMO-HST départemental et à la DASH-CT.
- ▶ **toutes les actions de l'ACMO-HST de circonscription** sont réalisées sous l'autorité de l'IEN.

b) A l'occasion de sa venue dans une école :

Selon la fonction habituelle de l'ACMO-HST de circonscription, et selon les disponibilités qui lui seront accordées par l'IEN pour assurer la mission d'ACMO-HST, il aura plus ou moins l'opportunité de se déplacer dans les écoles. Il pourra être envoyé en mission par l'IEN dans une école en particulier,

A l'occasion de son passage dans une école, l'ACMO-HST de circonscription pourra :

- ▶ **prendre connaissance des « suites données » aux fiches** du registre et **conseiller le directeur** sur le traitement des fiches.
- ▶ **communiquer** avec le directeur et les personnels et **proposer** des actions d'information ou d'autoformation sur la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail.
- ▶ **visiter tout ou partie des locaux** afin d'avoir une meilleure connaissance des lieux et conseiller le directeur d'école.
- ▶ **toutes les actions de l'ACMO-HST de circonscription** sont réalisées sous l'autorité de l'IEN.

3- Conclusion :

Si la communication a été bien faite au moment de la mise en place du registre, il arrive fréquemment qu'il y ait **une première « vague » de fiches** juste après sa mise en place ; c'est qu'il y en avait besoin, ou bien que les personnes apprécient qu'on leur demande leur avis, ou alors qu'elles veulent « tester » l'efficacité du registre. A ce sujet, **le rôle du directeur d'école**, du Conseil d'École, de l'ACMO-HST de circonscription et de l'IEN sera primordial dans l'information de la communauté éducative.

S'il y a très peu de fiches ou si la « source » est assez vite tarie, il pourrait y avoir plusieurs raisons :

► **soit les personnes ont constaté que leurs observations sont restées sans suite**, et elles risquent de ne plus collaborer ; il s'agirait alors d'un **dysfonctionnement** de tout ou partie des procédures proposées dans ce dossier.

► **soit le registre est tombé progressivement dans « l'oubli »** et il sera nécessaire de rappeler son existence et de **relancer son intérêt**, à intervalles réguliers.

► **soit il n'y a plus d'informations à faire remonter**, et c'est tant mieux ! Mais il est rare que, dans une école, il n'y ait plus **aucun événement accidentel**, plus **aucun danger**, plus **aucun risque**, plus rien à améliorer dans les conditions de travail ...

Il faudra sans doute plusieurs mois pour que ce registre prenne toute sa place et pour qu'il soit considéré comme un outil privilégié de communication en matière d'hygiène et de sécurité. **Au début de chaque année scolaire**, à la réunion de rentrée des personnels et des parents d'élèves, il faudra rappeler **régulièrement** son rôle et **les objectifs visés** (voir page 5).

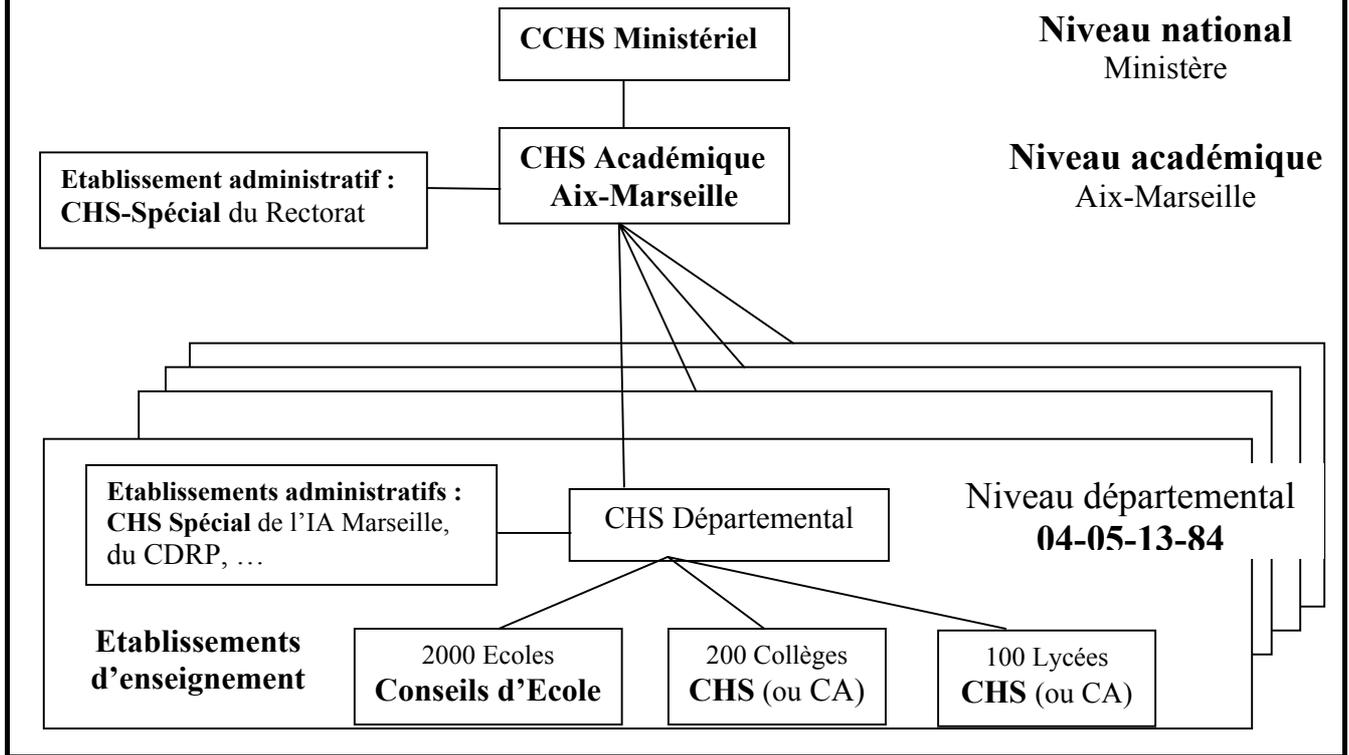
Avec l'expérimentation de ce registre, il a été mis en évidence que **le directeur d'école, l'IEN et l'ACMO-HST de circonscription sont mieux informés** de faits ou d'éléments que parfois ils ignoraient, ou dont **ils pensaient que le problème avait déjà été réglé**. Ceci évitera qu'une situation se dégrade et engendre un conflit plus difficile à résoudre que le problème initial.

De plus, le fait de **formaliser les « Relevés d'observations »** va permettre de les prendre en compte de manière plus suivie et de **constituer un historique** des problèmes et observations relevés. Le directeur d'école, l'IEN et l'ACMO-HST de circonscription vont se voir ainsi apporter **une aide et une collaboration précieuse** de l'ensemble de la communauté éducative dans le traitement des questions de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail, en lien étroit **avec le conseil d'école**, l'IEN et l'ACMO-HST de circonscription, l'ACMO-HST départemental et académique, le Comité Hygiène et Sécurité Départemental et la DASH-CT.

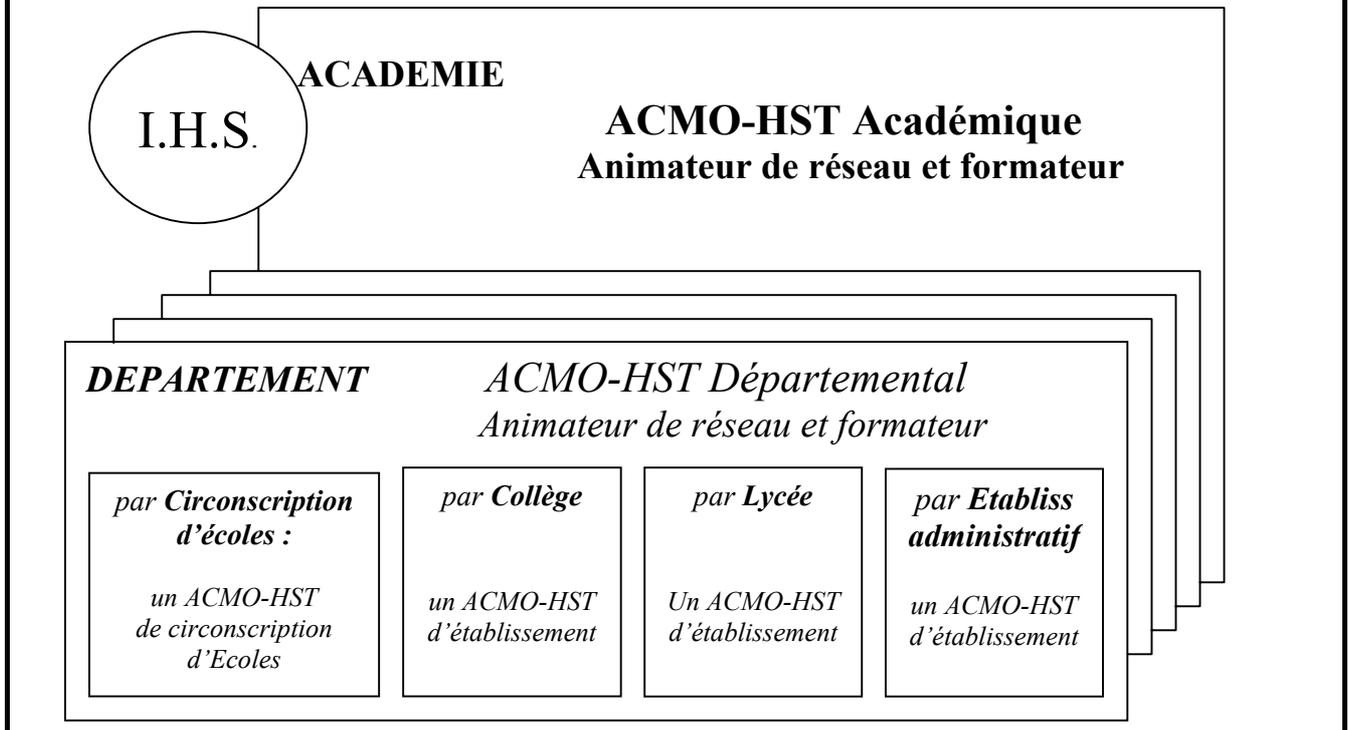
Le directeur d'école et l'IEN seront ainsi aidés dans une de leur mission, et non la moindre, qui est de veiller à la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail des personnels et usagers de l'école.

Indépendamment de son obligation réglementaire, **le registre d'hygiène et de sécurité permettra à chacun d'exercer pleinement sa citoyenneté, d'être acteur de la sécurité, et permettra à tous de mieux communiquer sur les questions sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.**

TRAITEMENT DES QUESTIONS de Sécurité Hygiène et Conditions de Travail :



LE RESEAU DES ACMO-HST : Assistants et Conseillers dans la Mise en Oeuvre des règles d'Hgiène et de Sécurité du Travail



Relevé d'observation ou de problème

concernant : **Les événements accidentels :**

accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presque accident

Les risques et/ou les améliorations des conditions de travail

Coordonnées de l'école :

Nom de la circonscription :

Numéro RNE de l'école : Ecole Maternelle Ecole Elémentaire

Nom de l'école :

Adresse postale:

Téléphone : Télécopie :

Adresse électronique de l'école (s'il y en a) :

Observation relevée ou problème posé (un seul cas par fiche) :

Si besoin, voir le dossier d'information et la fiche « **Un registre pour quoi faire ?** » auprès du directeur d'école

Événement accidentel (Accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ou presque accident)

Risque et Amélioration des conditions de travail

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

Description précise du lieu :

.....

Propositions de solutions ou suggestions :

.....

.....

Autres informations apportées ou commentaires :

.....

.....

Coordonnées de la personne qui a rempli cette fiche :

(l'anonymat est admis sous réserve que les informations apportées soient constructives)

Nom et prénom :

en qualité ou fonction de :

Date : ...

Signature : ...

Après l'avoir complété, remettez cette fiche au directeur d'école qui la traitera (voir au VERSO)

Suites données au Relevé d'observation ou problème
(qui se trouve au recto de cette feuille)

Première lecture de cette fiche, en date du :
par le directeur d'école : Mme ou M

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le directeur décide et met en œuvre,
soit immédiatement *soit dans la journée* *soit dans les 2 à 3 jours*
les MESURES CONSERVATOIRES ou amélioration en interne :

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

Les **mesures conservatoires**, ont été **validées** par ☎ *Tél* ou 📠 *Fax* ou @ *Internet*
et avec *une structure et une personne* :

par et avec:
par et avec:

LA RESOLUTION DU PROBLEME et les suites données :

Le directeur notera ici le contenu des suites données : contacts téléphoniques, courriers et télécopies envoyés et reçus, autres avancées ..., et joindra à cette fiche une copie des documents :

- ▶ Date : Suites données :
-
- ▶ Date : Suites données :
-
- ▶ Date : Suites données :
-
- ▶ Date : Suites données :
-

Problème soumis à la prochaine réunion du Conseil d'école :

Date de la précédente réunion : Prochaine réunion prévue le :

Conclusion de la fiche : La fiche sera considérée comme « terminée » lorsque le problème aura été résolu définitivement ou lorsque l'amélioration aura été considérée comme significative.

Date : ... **Signature du directeur d'école** : ...

SYNTHESE TRIMESTRIELLE des fiches du REGISTRE HYGIENE ET SECURITE / ECOLES

Mai 2004

Année /

pour les mois de à

Ecole Maternelle Ecole Élémentaire

Circonscription :

Nom de l'école : Ville : Département :

NOM, prénom du directeur d'école : Nom et prénom de l'ACMO-HST de circonscription :

Résumé des « Relevé d'observation »			Résumé des « Suites données »	
N° de la fiche	Ouverture de la fiche (date)	Observations ou problèmes et lieux concernés	« Mesures conservatoires et Suites données »	Conclusion de la fiche (date)

Date : Signature du directeur d'école :

Fiche de synthèse n° ... / ...

L'Inspecteur de l'Éducation Nationale
pour la circonscription de

à

Mmes et M. les personnels travaillant dans l'école
..... (nom complet de l'école, code postal et ville)

Mmes et M. les membres du Conseil d'École

Mmes et M. les délégués des parents d'élèves

Copie pour information :

Mme ou M. le Délégué Départemental de l'Éducation Nationale

Mme ou M. le Maire de

Objet : Mise en place du **Registre hygiène et sécurité**

Dans le respect du décret 82-453 et de la circulaire 95-1353 intitulés « Hygiène, sécurité du travail et médecine de prévention dans la fonction publique », je vous informe de la mise en place du Registre hygiène et sécurité dans les écoles de la circonscription.

Quelques fiches vierges constituant ce registre sont disposées sur un présentoir qui se trouve dans le hall d'entrée de l'école. Toute personne fréquentant habituellement ou occasionnellement l'école est invitée à noter, sur ces fiches, les observations ou problèmes qu'elle pourrait rencontrer en matière de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.

Après avoir complété une fiche, vous la remettrez au directeur d'école qui la placera dans le registre ; puis la fiche sera traitée par les personnes ou structures concernées.

Le registre sera conservé par le directeur d'école ; il assurera le suivi des fiches du registre et sera aidé dans cette mission par *Mme ou M* que j'ai désigné pour assurer la mission d'ACMO-HST de circonscription, Assistant et Conseiller dans la **Mise en Oeuvre** les règles d'**Hygiène** et de **Sécurité** du **Travail** pour cette circonscription.

Vous trouverez, en pièces jointes, deux documents recto verso concernant la mise en place de ce registre. Si vous souhaitez davantage d'informations à ce sujet, vous pourriez demander à consulter un dossier d'information plus complet et intitulé « Mise en place et Exploitation du registre hygiène et sécurité », auprès du directeur d'école.

Même si la mise en place de ce registre ne suffira pas à résoudre tous les problèmes, nous entrons ainsi tous ensemble dans une démarche de participation, de concertation et d'amélioration en matière de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.

... *Prénom et NOM de L'IEN de circonscription...*

Signature

Deux pièces jointes, en recto verso :

*Recto-Verso 1 : « Les obligations réglementaires concernant ce registre »
et « Un registre pour qui ? Pour quoi faire ? »*

Recto-Verso 2 : « Une fiche vierge de Relevé d'observation »

*Cette affiche sera découpée au niveau de son cadre, puis collée sur le présentoir proposé page 20.
Cette affiche sera également affichée à l'extérieur de l'école.*

Un registre hygiène et sécurité

est à la disposition de toutes les personnes
fréquentant les locaux de cette **ECOLE**

Vous pouvez y noter vos observations
ou vos problèmes concernant :

- *les événements accidentels*
- *les risques*
- *l'amélioration des conditions de travail*

Des fiches vierges de « **Relevé d'observation** » sont à votre disposition.
Après avoir complété une fiche, vous la remettrez au **directeur d'école**.
Les « **Suites données** » à votre relevé d'observation seront ensuite notées sur
le verso de la fiche par les personnes ou structures concernées.

Un **dossier d'information** plus complet sur la mise en place de ce registre est
à votre disposition auprès du directeur d'école.

Le directeur d'école assurera le suivi des fiches de ce registre ; il sera aidé dans cette
mission par *Mme ou M*
en qualité d'**ACMO-HST**, *Assistant et Conseiller dans la Mise en Oeuvre des règles
d'Hygiène et de Sécurité du Travail*, pour cette circonscription d'écoles.

Présentoir des fiches de « Relevé d'observation » et du registre hygiène et sécurité

Ce présentoir répond à deux objectifs :

- mettre en valeur l'affiche annonçant la mise en place du « Registre hygiène et sécurité » et de l'ACMO-HST de circonscription.
- mettre à disposition quelques fiches vierges de « Relevé d'observation ».

Ce présentoir sera installé de manière **bien visible, en priorité dans le hall d'entrée de l'école** (et en d'autres lieux si nécessaire ...).

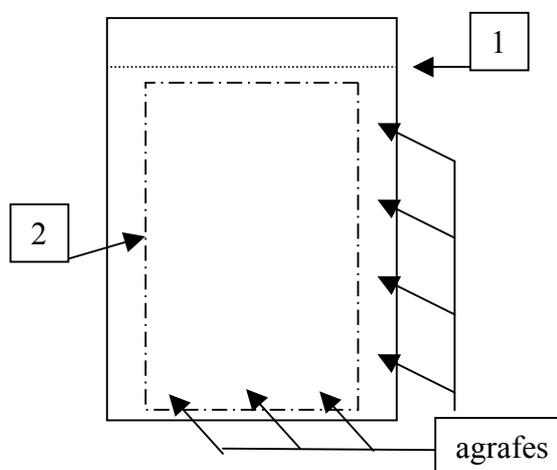
Voici un exemple de présentoir :

Il réunit un maximum d'avantages :

- l'assurance d'atteindre les deux objectifs (cités en haut de cette page)
- un coût pratiquement nul (une chemise cartonnée, de la colle et quelques agrafes)
- une réalisation très simple et très rapide (moins de 5 minutes)

Concrètement, voici le procédé de fabrication :

- Vous prenez une chemise cartonnée simple au format 24 x 32 cm, de couleur très vive (orange ou verte) ; si vous décidez de réaliser plusieurs présentoirs, vous utiliserez la même couleur.
- Vous mettez 3 ou 4 agrafes à 2 cm du bord inférieur de la chemise.
- Vous placez une fiche vierge « Relevé d'observation » dans la chemise, en la déposant contre les agrafes (à 2 cm du bord inférieur de la chemise).
- Vous allez découper la face avant de la chemise (et surtout pas la face arrière), voir dessin selon le pointillé n°1, à une distance de 6,5 cm du haut de la chemise. Vous supprimez la bande ainsi découpée pour laisser apparaître la partie supérieure de la fiche vierge du registre.
- Vous allez refermer le côté droit de la chemise, avec 4 ou 5 agrafes placées à 1 cm du bord de la chemise.
- Vous allez découper l'affiche (page 19) selon son cadre pointillé ; vous collerez l'affiche ainsi découpée sur la face avant de la chemise, voir dessin dans le cadre n°2, pour qu'elle soit bien « encadrée » par une bordure de couleur de la chemise.
- Le présentoir est maintenant prêt à recevoir plusieurs fiches vierges recto verso.
- Sur le support qui recevra le présentoir (mur, panneau de bois, ...) vous pourrez fixer le présentoir par ses quatre coins (scotch, punaises, ...).
- Selon l'importance de l'école, en plus du hall d'entrée, vous pourrez mettre si besoin un ou plusieurs autres présentoirs dans les endroits fréquentés par les personnels et usagers de l'école : salle des maîtres, coin café, vestiaires,



La liste des membres du Conseil d'Ecole

Nom de l'école :

Ville :

Circonscription : Département : ...

Document à personnaliser par le directeur d'école
ou à remplacer par un document déjà existant

Liste des membres du CHS-D
Comité Hygiène Sécurité Départemental
en date du (à mettre à jour annuellement)

*Si ce document n'a pas déjà été intégré dans ce dossier par l'ACMO-HST départemental,
l'ACMO-HST de circonscription lui en fera la demande,
et il intégrera cette page dans ce dossier.*

Objet : Retour d'information au sujet de la mise en place
du **REGISTRE HYGIENE ET SECURITE** « Ecoles »

Dès que le registre hygiène et sécurité, en nouvelle version, aura été effectivement mis en place dans l'école, cette page sera complétée par le directeur d'école puis sera transmise à l'ACMO-HST de circonscription qui en informera l'IEN et l'ACMO-HST départemental.

Coordonnées de l'ECOLE (ou éventuellement des deux écoles, voir page 9, paragraphe 1)

Nom de la circonscription : Ville :

Ecole Maternelle Ecole Élémentaire

Nom complet de l'école :

Adresse postale :

Téléphone : Télécopie :

Adresse électronique (s'il y en a) :

A ce jour, le registre hygiène et sécurité est disponible :

dans le bureau du directeur d'école : oui non

Les éléments proposés pour la mise en place de ce registre ont été utilisés :

► **La lettre** (p 18) a été transmise à tous les destinataires,
avec copie des deux pièces jointes (recto verso) oui non

Si non, quel est le problème ?

► **Un présentoir** (p 20), avec l'affiche (p21), a été placé dans le hall d'entrée : oui non
Si non, quel est le problème ?

► Si vous avez mis en place d'autres présentoirs, combien ?
A quels endroits les avez-vous placés ?

► **L'affiche** (p 19) a été placée sur le panneau d'affichage, à l'extérieur de l'école : oui non
Si non, quel est le problème ?

► **Des conseils ou procédures de ce dossier ont été modifiés** par le directeur d'école
 oui non Si oui, vous joindrez une copie des pages modifiées à cette fiche bilan.

► **Autres informations ou avis** que vous souhaitez faire remonter, à propos de ce registre, de sa mise en place, de son exploitation, des difficultés rencontrées, ... etc :

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

Nom, prénom du directeur d'école : ...

Date : ...

Signature : ...