

# 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<sup>er</sup> degré public)*

Ce dossier a été transmis aux 55 circonscriptions d'écoles de l'académie d'Aix-Marseille, **fin Août 2004**, par **courrier postal** et par **courrier électronique**. Il sera personnalisé par chaque circonscription avant sa diffusion aux écoles.

Chaque école exploitera ce dossier en **septembre** afin que le registre hygiène et sécurité soit **opérationnel mi-octobre**, au plus tard.

Ce dossier est également disponible par téléchargement (650 Ko en version codée « PDF »), sur le **site Internet** du Rectorat « Sécurité Hygiène et Conditions de Travail », à l'adresse suivante :

**<http://www.hygiene-securite.ac-aix-marseille.fr>**

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

## Sommaire détaillé du dossier :

Couverture du dossier .....	page 1
Sommaire détaillé du dossier .....	page 2
<b>Diffusion</b> du dossier et <b>Echéancier</b> de la mise en place du registre .....	page 3
<b>Constitution du registre hygiène et sécurité</b> .....	<b>page 3 à 7</b>
Couverture du registre ( <i>à personnaliser par l'école</i> ) .....	page 4
Fiche de « Relevé d'observation » RECTO VERSO ( <i>à personnaliser par l'école</i> ) .....	page 5 et 6
Fiche de synthèse trimestrielle pour le Conseil d'école ( <i>à personnaliser par l'école</i> ).....	page 7
<b>Obligations réglementaires</b> .....	<b>page 8 à 11</b>
1 - concernant le registre hygiène et sécurité .....	page 8
2 - concernant l'évaluation des risques .....	page 9
3 - concernant l'ACMO-HST .....	page 10
(ACMO-HST= <u>A</u> ssistant et <u>C</u> onseiller dans la <u>M</u> ise en <u>O</u> uvre des règles d' <u>H</u> ygiène et de <u>S</u> écurité du <u>T</u> ravail)	
4 -Traitement des questions d'hygiène et de sécurité et Réseau des ACMO-HST .....	page 11
<b>Un registre pour qui ? Pour quoi faire ?</b> .....	<b>page 12</b>

<b>Conseils et procédures pour <u>mettre en place et exploiter</u> le registre...</b>	<b>page 13 à 18</b>
1 – Constat en juin 2004 .....	page 13
<b>2 - Mettre en place le registre</b> .....	page 14
2-1 La personnalisation des documents par la circonscription et l'école, <b>début septembre</b> .....	page 14
2-2 La diffusion de l'information (communauté éducative, mairie, DDEN), <b>fin septembre</b> .....	page 14
<b>3 – Exploiter le registre</b> .....	<b>page 15 à 17</b>
<b>3-1 Missions du Directeur d'école</b> .....	page 15
a) Si la fiche signale une observation relative à un événement accidentel ou un risque, il faut « <b>PRENDRE DES MESURES CONSERVATOIRES</b> » .....	page 15
b) Si la fiche signale une observation relative à une amélioration des conditions de travail.....	page 15
Et après les mesures conservatoires, il faut <b>RESOUDRE le problème de fond</b> .....	Page 15 (en bas) et 16
c) Prendre des photos numériques pour convaincre .....	page 16a
d) Quelques CAS PARTICULIERS de traitement d'une fiche .....	page 16a
- Si la fiche relève d'un problème complexe ou long à résoudre .....	page 16a
- Si plusieurs fiches évoquent le même problème .....	page 16a
e) La CONSULTATION REGULIERE du registre et le SUIVI des fiches .....	page 16a
f) Le TRAITEMENT DE LA FICHE sera considéré comme TERMINE .....	page 16a
g) PRESENTATION du REGISTRE et des fiches de SYNTHESE TRIMESTRIELLE, .....	
- au Conseil d'école .....	page 16b
- au COMITE Hygiène et Sécurité DEPARTEMENTAL (CHS-D).....	page 16b
h) CONSULTATION D'UNE FICHE par un personnel ou un usager .....	page 16b
i) CONSULTATION DU REGISTRE par les personnes autorisées .....	page 16b
<b>3-2 Missions de l'ACMO-HST de circonscription</b> à l'occasion de sa venue dans l'école, et en dehors de sa venue dans l'école .....	page 17
<b>4 - En conclusion</b> .....	<b>page 18</b>

### **Autres documents à personnaliser par la circonscription puis par l'école :**

Fiche de présentation de la DASH-CT .....	page 19
Lettre d'information sur la mise en place du registre .....	page 20
Affiche de présentation du registre et des fiches vierges disponibles.....	page 21
Présentoir des Fiches « Relevé d'observation » .....	page 22
Liste des membres du Conseil d'école .....	page 23
Liste des membres du <u>Comité</u> Hygiène Sécurité Départemental (CHS-D) .....	page 24
Fiche bilan de la mise en place du registre ( <b>mi-octobre 2004</b> ) .....	page 25

## **Diffusion de ce dossier et échéancier :**

► **Fin août-début septembre 2004** : il a été diffusé aux IEN et ACMO-HST de circonscription, en courrier postal (version papier imprimé) et en courrier électronique (version fichier informatique, sous Word).

► **Début septembre** : après avoir été **personnalisé** par la circonscription, (voir page 14), le dossier sera diffusé aux écoles de la manière suivante :

--- la lettre de l'IA-DSDEN par courrier postal

--- l'ensemble « lettre + dossier » par courrier électronique ; en cas de problème informatique majeur, le directeur d'école pourra demander à la circonscription un exemplaire du dossier en version « papier imprimé ».

Le rectorat fournira aux circonscriptions qui en feront la demande **quelques exemplaires** de ce dossier en version « papier imprimé » (identique à celui-ci, et donc non personnalisé).

► **Septembre** : A réception dans l'école, le dossier sera exploité pour mettre en place le registre hygiène et sécurité, et diffuser l'information à la communauté éducative.

► **Mi-octobre** : le registre Hygiène Sécurité devrait être **opérationnel** dans toutes les écoles de l'académie (voir fiche bilan page 25).

► Ce dossier peut aussi être consulté ou téléchargé sur le **site Internet** du Rectorat, à l'adresse suivante : « [www.hygiene-securite.ac-aix-marseille.fr](http://www.hygiene-securite.ac-aix-marseille.fr) » ; en cas d'impossibilité de téléchargement sur Internet, toute personne fréquentant habituellement ou occasionnellement l'école pourra demander à **consulter** ce dossier auprès directeur d'école ou d'un membre du Conseil d'Ecole.

## **Constitution du registre :**

Après avoir personnalisé les documents ci-dessous (voir page 14), le registre sera constitué de la manière suivante :

► Un classeur à anneaux recevra la « **Couverture du registre** » (voir p 4) placée en couverture extérieure du classeur.

► Puis ensuite, on trouvera quatre intercalaires de couleur, avec quatre onglets identifiés :

-- l'onglet du premier intercalaire annoncera les « **Fiches de synthèse** » (voir page 7) qui seront classées derrière l'intercalaire, par années et par trimestres ;

-- les onglets des trois intercalaires suivants annonceront les fiches de Relevé d'observation (voir page 5 et 6), 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** (25 pages), en version personnalisée par l'école, sera placé en fin de classeur, sous chemise plastique. Ce dossier sera ainsi toujours disponible pour être photocopié et proposé à la consultation, en réponse aux demandes des personnes appartenant la communauté éducative.

.....  
.....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 conjointement **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*).

Les coordonnées de l'ACMO-HST de circonscription sont en page 19 de ce dossier.

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

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

# 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 Élémentaire

Nom de l'école : .....

Adresse postale : .....

Code postal et Ville : ..... Tél : ..... Fax : .....

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

Prénom et NOM de l'ACMO-HST de circonscription : Mme ou M .....

(Assistant et Conseiller dans la Mise en Oeuvre des règles d'Hygiène et de Sécurité du Travail)

## ► 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)

Prénom et NOM : Mme ou M .....

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 verso de cette feuille)

**Première lecture de cette fiche**, en date du : .....  
par le directeur d'école (Prénom et NOM) : 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 les améliorations suivantes :**

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

Si la DASH-CT (ou une autre structure) a été consultée à titre de conseil pour aider à définir les **mesures conservatoires**, vous noterez ci-dessous le nom de la personne et de la structure, et le moyen de contact (Tél, fax, courriel, ...) :

.....  
.....

**Les suites données pour RESOUDRE LE PROBLEME**

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

► Date : ..... Suites données : .....

.....

► Date : ..... Suites données : .....

.....

► Date : ..... Suites données : .....

.....

► Date : ..... Suites données : .....

.....

**Si nécessaire, PROBLEME SOUMIS au prochain CONSEIL D'ECOLE**

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**

Octobre 2005

Année ..... / .....

pour les mois de ..... à .....

Ecole Maternelle

Ecole Élémentaire

Circonscription : .....

Nom de l'école : ..... Ville : ..... Département : .....

Prénom et NOM du directeur d'école : Mme ou M ..... Prénom et NOM de l'ACMO-HST de circonscription : .....

<b>Résumé des « Relevé d'observation »</b>			<b>Résumé des « Suites données »</b>	
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° ... / ...

# Obligations réglementaires

## 1) Concernant le registre hygiène et sécurité

Extrait de la circulaire 95-1353, prise en application du décret 82-453 et intitulés :  
« 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 de sécurité, hygiène et conditions de travail



## **2) Concernant l'Évaluation des risques**

Dans le Code du Travail, à propos des expressions « **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, 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.

### **3) Concernant l'ACMO-HST :**

**Assistant et Conseiller dans la Mise en Oeuvre des règles d'Hygiène et de Sécurité du Travail  
**Extrait décret 82-453 et de la circulaire d'application 95-1353**, intitulés :**

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

**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 ;**

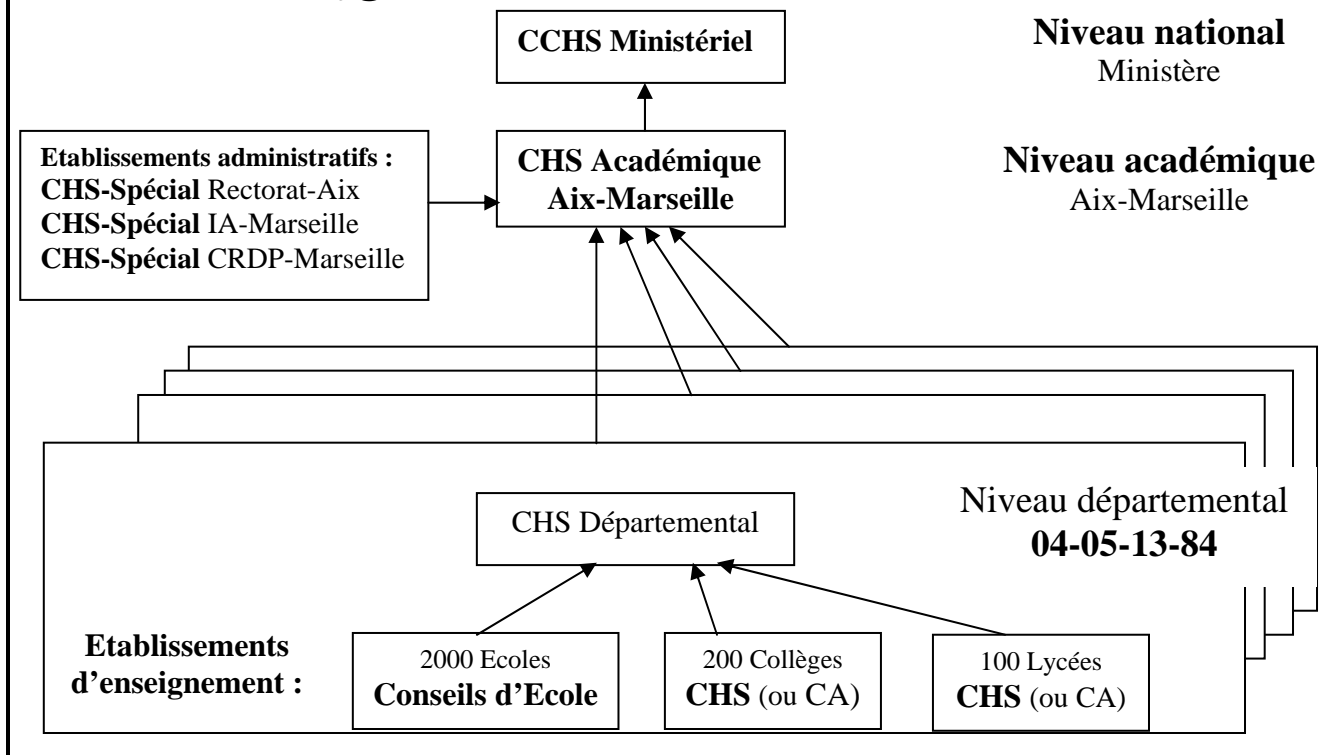
▶ **L'action de ces agents devrait permettre des résultats significatifs, en particulier en matière d'accident de service. Au total, il devrait en résulter une compensation de l'affectation d'agents à des tâches qui ne semblent pas, en apparence, directement liées à l'activité du service.**

**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.

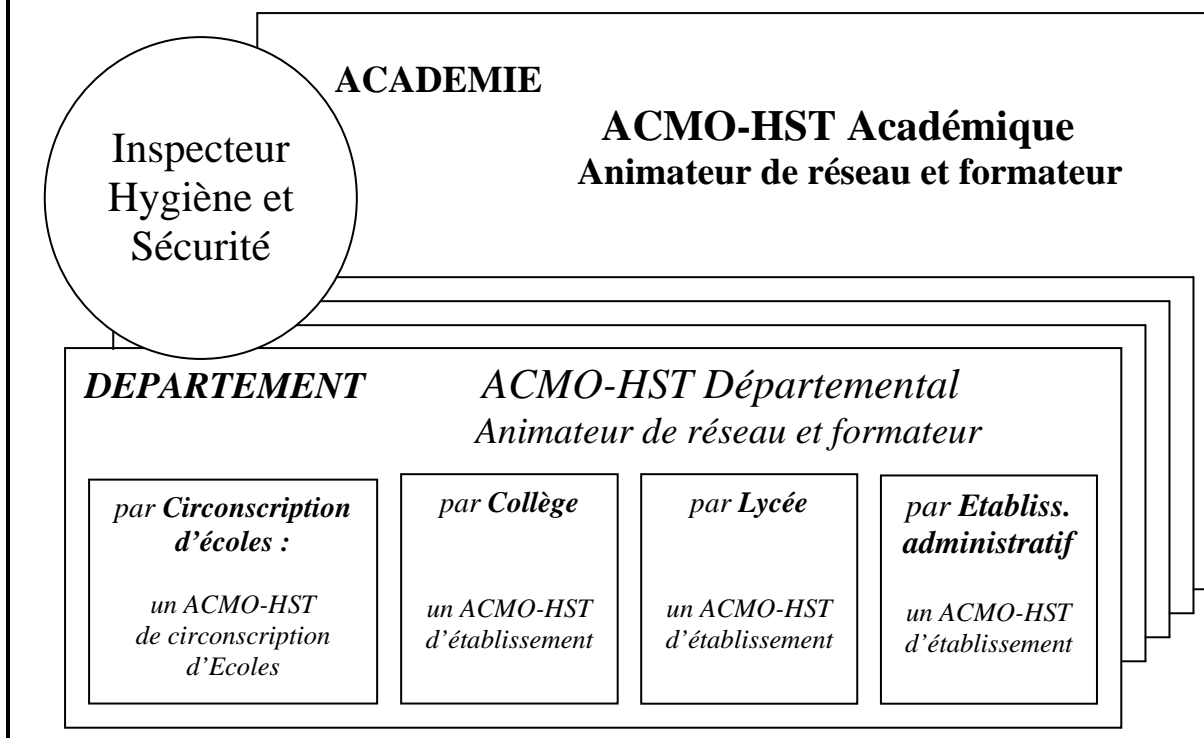
*Dans ce texte, il est fait référence au **chef de service**.*

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

## 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'Hygiène et de Sécurité du Travail



# 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'école ou fréquentant **habituellement ou occasionnellement** l'école ».

**1-2 Assurer la traçabilité de la prise en compte du problème** afin de traiter au mieux ou tout au moins d'accélérer le traitement des petits problèmes. Concernant les problèmes plus complexes ou impossibles à résoudre au niveau de l'école, la fiche du registre pourra être transmise aux personnes ou structures concernées qui disposent soit des compétences en sécurité, hygiène et conditions de travail, soit des moyens matériels et financiers.

**1-3 Conserver un historique des problèmes** pour exploiter le registre dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques et dans le programme annuel d'actions à entreprendre.

**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** : lorsqu'il y a « blessure » entraînant des frais médicaux ou un arrêt de travail.

Un accident corporel peut aussi être accompagné de dégâts matériels.

► **Accidents bénins** : ils ont pour seule conséquence des petits soins sans frais médicaux significatifs ; ces petits soins peuvent être donnés, soit dans le cadre scolaire, 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 avoir des conséquences plus ou moins graves. On dit souvent au sujet des presqu'accident : « *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.

► **Accidents matériels** : lorsqu'il y a seulement des dégâts matériels (petits ou grands) ; ils seront pris en compte car ils auraient pu souvent engendrer un accident corporel.

**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 risque de chute 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 (sanitaires, restauration, tabagisme, ...) ;
- .....etc .....

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

Celles de la logique et de la raison ! (voir page 16, les cas particuliers)

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

## **1 – Constat en juin 2004 :**

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 et la circulaire 95-1353. 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 n'a pas été partout suivie d'effet. 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 du 30 juin 2004.

La mise en place du registre s'inscrit dans les deux schémas de la page 11 et intitulés :

- « *Le traitement des questions de Sécurité, Hygiène et Conditions de Travail* »
- « *Le réseau des ACMO-HST* ».

**Le registre est un outil** qui va participer à la démarche d'évaluation des risques (voir page 9) et 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**.

## **2 - Mettre en place le registre** (*page 14*)

*2-1 - La personnalisation et la diffusion des documents,  
par la circonscription et par l'école*

*2-2 - La diffusion de l'information à la communauté éducative, Mairie,  
et DDEN*

## **3 – Exploiter le registre** (*pages 15 à 17*)

*3-1 - Missions du directeur d'école*

*3-2 - Missions de l'ACMO-HST de circonscription*

## **4 – Conclusion** (*page 18*)

## **2 - Mettre en place le registre avant mi-octobre**

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 directeur.

### **2-1 La personnalisation des documents**

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.

#### **a) par l'IEN et l'ACMO-HST de circonscription : fin août-début septembre**

Les documents suivants seront personnalisés sur le **fichier informatique**, avant transmission aux directeurs d'écoles :

- ▶ **La couverture de ce dossier** : ajouter le nom du département et de la circonscription.
- ▶ **La fiche de présentation de la DASH-CT** (page 19) : voir la consigne en bas de la page 19.
- ▶ **La lettre** (page 20) : ajouter la date, les coordonnées de la circonscription, de l'IEN et de l'ACMO-HST de circonscription. Si la lettre devait absolument recevoir la signature manuscrite de l'IEN, la lettre devrait ensuite, soit être scannée pour envoi par courrier électronique, soit être photocopiée et envoyée par courrier postal aux directeurs d'écoles. A réception, chaque directeur d'école rajoutera ensuite les coordonnées de son école avant diffusion.
- ▶ **Le dossier complet** sera **transmis à chaque directeur d'école**, par courrier électronique. En cas de problème informatique majeur, le directeur pourra demander à l'IEN ou à l'ACMO-HST de circonscription une « version papier imprimée » de ce dossier. Le rectorat fournira aux circonscriptions qui en feront la demande **quelques exemplaires** du dossier en version papier imprimé (non personnalisé).

#### **b) par le directeur d'école : en septembre** (aidé peut-être par un collègue enseignant ... ) :

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

- ▶ **La couverture du registre** (p 4) : ajouter les coordonnées de l'école.
- ▶ **La fiche de présentation de la DASH-CT** (page 19) : Indépendamment de sa place dans le registre, cette fiche devra être **soit affichée, soit plus largement diffusée** à la communauté éducative. Cette fiche pourra également être jointe à l'envoi de la lettre (voir page 20).
- ▶ **La lettre et l'affiche** (page 20 et 21) : **la lettre** : ajouter la date et les coordonnées de l'école ; la lettre sera photocopiée pour diffusion. **L'affiche** : ajouter les coordonnées de l'ACMO-HST puis photocopies et collage d'un exemplaire sur le présentoir de fiches ; un autre exemplaire de l'affiche sera affiché à l'extérieur de l'école, pour information des parents.
- ▶ **Le présentoir** (p 22) : il mettra quelques fiches vierges à disposition sera réalisé par l'école.
- ▶ **La fiche de « Relevé d'observation »** (page 5 et 6) : **au recto** : ajouter les coordonnées de l'école (les sept premières lignes) ; **au verso** : ajouter les coordonnées de l'école et les coordonnées du directeur (en haut). La fiche personnalisée sera **photocopiée en recto verso** pour être diffusée en pièce jointe à la lettre (p 20) ; 10 à 15 exemplaires de cette fiche (recto verso) seront placés dans le présentoir de fiches.
- ▶ **La fiche de synthèse** (p 7) : 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** (p. 23) et du CHS départemental (page 24).
- ▶ **Le registre sera constitué** à partir d'un classeur à anneaux (voir en page 3).
- ▶ **La fiche bilan** de la mise en place du registre (page 25) est à compléter et à renvoyer par le directeur à l'IEN et à l'ACMO-HST de circonscription, **pour mi-octobre**.

### **2-2 La diffusion de l'information à la communauté éducative, Mairie et DDEN :**

- ▶ **Information de la communauté éducative** : avec la lettre (p.20) et l'affiche (p.21).

Une information des élèves pourra être faite par les enseignants, en fonction du niveau de chaque classe (CM ?) ; il est déjà arrivé que des enfants bien informés signalent spontanément des observations pertinentes.

- ▶ **Information Mairie et DDEN** : Il est important de les associer à la mise en place du registre.

--- s'il y a plusieurs écoles rattachées à une même mairie, l'IEN et l'ACMO-HST pourront organiser une réunion de concertation entre les directeurs d'écoles et la mairie (un élu, une personne du Service Technique et du Service Education, ...) avec le DDEN (voir décret n°86-42 modifié en 1994 « Missions du DDEN »), avec pour objectif de présenter le dispositif qui se met en place et pour établir si besoin des procédures afin d'associer la mairie et le DDEN au fonctionnement du registre.

--- 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.

## 3 – Exploiter le registre

### 3-1 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 toujours avoir 3 objectifs, avec l'ordre prioritaire suivant** (voir page 9, l'évaluation des risques et les principes généraux de prévention) :

**1<sup>er</sup> - 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, ... etc.

**2<sup>ème</sup> - 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 adapté ou tout matériel disponible pouvant rendre l'accès impossible ou très dissuasif, ... etc ...

**3<sup>ème</sup> - 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 la portée de cette mesure sera très limitée dans le temps.

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 ci-dessus.

**Après que les « MESURES CONSERVATOIRES OU AMELIORATION EN INTERNE »**  
auront été mises en œuvre par le directeur d'école,  
**il faut RESOUDRE LE PROBLEME DE FOND**

### **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 » les personnes concernées dans l'école et/ou dans les collectivités territoriales. Aujourd'hui une solution pratique et 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 et complétées par quelques explications ou le dessin d'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 ; elle sera placée dans le registre. Les éléments qui ont participé au traitement du problème seront ainsi archivés avec la fiche.

► **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 ;

--- les autres fiches évoquant le même problème entreront dans le registre avec la numérotation habituelle ; par contre il sera ajouté par le directeur d'école, sur les deux cotés de ces fiches, 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 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 d'absence de 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 des fiches de SYNTHESE TRIMESTRIELLE, aux réunions du CONSEIL D'ECOLE et du CHS-départemental :**

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

**En cas d'accident ou de risque grave**, il pourra y avoir une réunion extraordinaire du Conseil d'école, sous 24 ou 48 heures.

Les fiches de synthèse trimestrielle ainsi qu'une copie de deux ou trois fiches les plus significatives (traitement en cours ou terminé) seront **transmises à l'ACMO-HST de circonscription** qui les transmettra à **l'ACMO-HST départemental** pour une présentation en réunion du **COMITE 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 »**. Dans ce cas, la fiche sera sortie ponctuellement du registre par le directeur d'école et sera présentée à la personne concernée. 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, hygiène et 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.

A l'occasion de leur passage dans l'école, l'ACMO-HST départemental, les personnels de la DASH-CT, les membres du Comité Hygiène et Sécurité Départemental pourront consulter le registre.

**Les coordonnées de toutes ces personnes sont dans ce dossier.**

## **3-2 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 les écoles de 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, sous couvert de l'IEN.

▶ **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 de l'école **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.

## **4- 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 bien elles veulent « tester » l'efficacité du registre. A ce sujet, **le rôle du directeur d'école**, du Conseil d'Ecole, 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 12).

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'ACMO-HST départemental, 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 hygiène et 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 de sécurité, hygiène et conditions de travail.**

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

Mission de **CONSEIL** dans la mise en place des règles d'hygiène et de sécurité applicables dans les établissements scolaires publics (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> degré) et administratifs.

**Consultez notre site Internet**

(Dossiers à télécharger, textes, actions à mettre en œuvre, liens)

«[www.hygiene-securite.ac-aix-marseille.fr](http://www.hygiene-securite.ac-aix-marseille.fr)»

**Adresse** : Rectorat (Bois de l'Aune) Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence Cedex 1 « [dash-ct@ac-aix-marseille.fr](mailto:dash-ct@ac-aix-marseille.fr) »  
**Tél/Répondeur** : 0442 95 29 72 **Fax** : 0442 95 19 82

**➤ Délégué Académique : Marc NIGITA**

Conseiller Technique du Recteur et 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 et la Sécurité Routière.

Tél bureau : 0442 95 29 63 Tél mobile : 0670 03 16 28 « [marc.nigita@ac-aix-marseille.fr](mailto:marc.nigita@ac-aix-marseille.fr) »

**➤ Technicien Hygiène et Sécurité : Damien MOREL,**

Sécurité Incendie et réglementation concernant les Etablissements Recevant du Public (ERP) et Moniteur de Sauvetage Secourisme du Travail (SST) Tél bureau : 0442 95 29 65 « [damien.morel@ac-aix-marseille.fr](mailto:damien.morel@ac-aix-marseille.fr) »

**➤ Enseignant chargé de mission : Armand PREMARTIN**

Tél bureau : 0442 95 19 84 « [armand.premartin@ac-aix-marseille.fr](mailto:armand.premartin@ac-aix-marseille.fr) »

**Enseignante chargée de mission Nathalie RAIMONDI**

Tél bureau : 0442 95 29 72 « [nathalie.raimondi@ac-aix-marseille.fr](mailto:nathalie.raimondi@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](mailto: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 chefs 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<sup>ème</sup> 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 coordonne et anime le réseau académique des ACMO-HST.

**Inspecteur IHS****Hygiène et Sécurité**

Mission de **CONTRÔLE** de conformité aux règles d'hygiène et de sécurité applicables dans les établissements scolaires publics (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> degré) et administratifs.

**Pierre BECHET**

Tél bureau : 0442 95 19 84

Tél mobile : 0670 48 11 11

« [pierre.bechet@ac-aix-marseille.fr](mailto:pierre.bechet@ac-aix-marseille.fr) »

**Consigne pour personnaliser cette page** : Vous allez d'abord imprimer cette consigne pour en garder la mémoire. Puis sans modifier la taille ni les contours de ce cadre, vous allez effacer cette consigne. Puis vous allez mettre dans ce cadre (en utilisant la fonction « copier-coller ») le paragraphe concernant votre département (à extraire de la dernière page en annexe de ce dossier). Et enfin, vous complétez les coordonnées de l'ACMO-HST de circonscription.

Assurez-vous enfin que tous les éléments « copiés-collés » sont bien visibles dans ce cadre, y compris la ligne de numérotation de cette page 19, ainsi que le « saut de page » qui termine cette page.

Puis vous pourrez supprimer, dans ce fichier, la dernière page en annexe qui n'a plus d'utilité dans ce dossier.

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, **ajoutée par le directeur avant diffusion**)...

.... (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 :*

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

à Mme ou M. le Maire

## **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 à votre disposition sur un présentoir, dans le hall d'entrée de l'école. Toute personne (personnel, élève, parent d'élève, tout public) 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, hygiène et 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 pouvez 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...*

Deux pièces jointes, en recto verso :

*Recto-Verso 1 : « Les obligations réglementaires concernant ce registre » (p.8)*

*et « Un registre pour qui ? Pour quoi faire ? » (p.12)*

*Recto-Verso 2 : « Une fiche vierge de Relevé d'observation » (p.5 et 6)*

# Un registre Hygiène et Sécurité

est à la disposition de toutes les personnes  
fréquentant habituellement ou occasionnellement  
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* ..... (Prénom et NOM) .....  
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 ...).

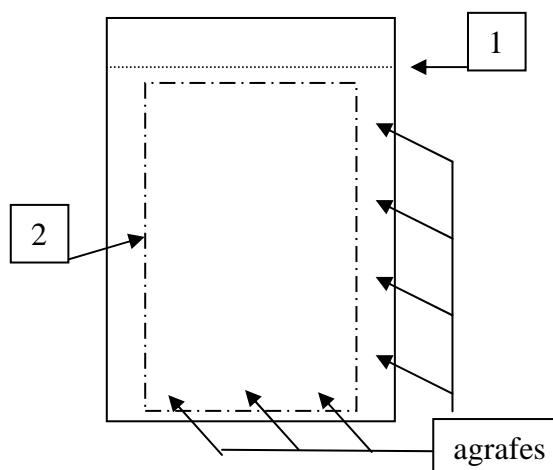
## Voici un exemple de présentoir :

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 (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, ....









**Objet :** **Fiche bilan 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 fiche sera complétée **par le directeur d'école** puis sera transmise (au plus tard **mi-octobre**) à l'**ACMO-HST de circonscription** qui en informera l'IEN et l'ACMO-HST départemental.

**Coordonnées de l'ECOLE :**

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) : .....

Prénom et NOM de l'**ACMO-HST de circonscription** : Mme ou M .....

**A ce jour, le registre hygiène et sécurité est fonctionnel :**

dans le bureau du directeur d'école :  oui  non

**Les éléments proposés pour la mise en place du registre ont été utilisés :**

► **La lettre** (p 20) 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 22), avec l'**affiche** (p 21), a été placé dans le hall d'entrée:  oui  non

Si non, quel est le problème ? .....

Si vous avez placé d'autres présentoirs, combien ? .....

A quels endroits les avez-vous placés ? .....

► **L'affiche** (p 21) a été placée sur le panneau d'affichage, à l'extérieur de l'école :  oui  non

Si non, quel est le problème ? .....

► **Les conseils ou procédures de ce dossier ont été mis en oeuvre** par le directeur :

oui  non      Si non, vous joindrez à cette fiche bilan une copie des pages modifiées.

► **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 :

.....

.....

.....

**Prénom et NOM du directeur d'école :** ...

**Date** (*mi-octobre au plus tard*) : .....

**Signature :** ...

**Annexe** : Cette page regroupe les informations spécifiques à chacun des quatre départements de l'académie. Après avoir pris connaissance de la consigne au bas de la page 19, vous allez « copier-coller » le paragraphe ci-dessous concernant votre département. Et enfin, vous complétez les coordonnées de l'ACMO-HST de votre établissement. **Vous pourrez ensuite supprimer définitivement cette page annexe du dossier.**

## **04-Mission Départementale Hygiène et Sécurité du Travail**

### **Un animateur départemental du réseau des ACMO-HST :**

**Nicolas HANOUILLE**, Gestionnaire Collège Maxime. Javelly Riez Tél. : 0492 77 80 38.,

Adresse électronique : [acmo.anim04@ac-aix-marseille.fr](mailto:acmo.anim04@ac-aix-marseille.fr)

**Un ACMO-HST par établissement** : .....(nom complet de l'établiss. et ville)

**Mme ou M.** ..... (Prénom et NOM, fonction ou qualité) .....

Téléphone : ..... Fax : ..... Courriel : .....@ .....

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

## **05-Mission Départementale Hygiène et Sécurité du Travail**

rattaché à Mme EVESQUE Secrétaire Générale de l'IA des **Hautes Alpes**

### **Un animateur départemental du réseau des ACMO-HST :**

Inspection Académique Gap Tél IA : 0492 56 57 57 ,.

Adresse électronique : [acmo.anim05@ac-aix-marseille.fr](mailto:acmo.anim05@ac-aix-marseille.fr)

**Un ACMO-HST par établissement** : .....(nom complet de l'établiss. et ville)

**Mme ou M.** ..... (Prénom et NOM, fonction ou qualité) .....

Téléphone : ..... Fax : ..... Courriel : .....@ .....

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

## **13-Mission Départementale Hygiène et Sécurité du Travail**

rattaché à M. RICARD Secrétaire Général de l'IA des **Bouches du Rhône**

### **Un animateur départemental du réseau des ACMO-HST :**

**Armand PREMARTIN**

Adresse électronique : « [acmo.anim13@ac-aix-marseille.fr](mailto:acmo.anim13@ac-aix-marseille.fr) »

Armand PREMARTIN, téléphone : 04 42 95 19 84

**Un ACMO-HST par établissement** : .....(nom complet de l'établiss. et ville) .....

**Mme ou M.** ..... (Prénom et NOM, fonction ou qualité) .....

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

## **84-Mission Départementale Hygiène et Sécurité du Travail**

rattachée à M. CAYLA IA-DSDEN du **Vaucluse**

### **Un animateur départemental du réseau des ACMO-HST :**

**Erika MICHEL**

Adresse électronique : « [acmo.anim84@ac-aix-marseille.fr](mailto:acmo.anim84@ac-aix-marseille.fr) »

Erika MICHEL, téléphone bureau : 0490 27 76 36

**Un ACMO-HST par établissement** : .....(nom complet de l'établiss. et ville) .....

**Mme ou M.** ..... (Prénom et NOM, fonction ou qualité) .....

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