

Fiche : La commission d'hygiène et de sécurité - Mode d'emploi -

SES MISSIONS

La commission d'hygiène et sécurité est un organe du conseil d'administration, c'est un lieu de discussion et de concertation où se rencontrent tous les acteurs de la vie du lycée professionnel. Elle ne devrait jamais être un outil de revendication...

Elle doit

- contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité,
- examiner le programme annuel de prévention, le registre hygiène et sécurité et éventuellement les autres documents relatifs à la sécurité de l'établissement,
- promouvoir la formation à la sécurité,
- visiter les locaux et les installations,
- donner un avis et faire des propositions aux membres du CA,
- rechercher des méthodologies pour donner un caractère rigoureux aux avis de la commission,
- réfléchir aux conditions de travail des personnels et des élèves et les analyser,
- favoriser l'exercice des responsabilités de chacun en matière d'hygiène et de sécurité.

LA CONVOCATION

La CHS doit être réunie en session ordinaire au moins une fois par trimestre dans tous les établissements qui ont un atelier pédagogique.

Elle peut se réunir de manière exceptionnelle soit à la demande des 2/3 des membres désignés, soit du Conseil d'Administration, soit du chef d'établissement, soit du représentant de la collectivité territoriale de rattachement.

LE DEROULEMENT

En préalable à la première réunion de la Commission Hygiène et Sécurité, il est nécessaire d'informer tous ses membres de ce qu'est une CHS et quelles en sont les missions (des documents non exhaustifs et rapides à lire doivent être joints, à diffuser au moins 15 jours avant). Ce travail doit être refait tous les ans auprès des nouveaux membres.

La première réunion est destinée à l'installation des nouveaux membres, elle doit être l'occasion d'un rapide rappel de son règlement intérieur (conditions de fonctionnement, participation des personnes qualifiées aux réunions, organisation des groupes de travail, tenue du cahier d'hygiène et de sécurité, mode d'établissement de l'ordre du jour).

Son ordre du jour doit comprendre l'approbation du compte-rendu de la précédente réunion et la présentation des documents obligatoires (cahier d'hygiène et sécurité, registre de retrait, Document Unique, plans et exercices de secours).

Il est préférable de faire la visite de l'établissement lors de cette première réunion en y associant la présentation des registres.

Un compte-rendu est rédigé qui sera transmis aux membres dans les meilleurs délais.

Avant la seconde réunion, le plan de prévention départemental est transmis aux membres.

La seconde réunion, basée sur l'examen du compte-rendu de la précédente réunion, est l'occasion de mettre en place un plan de prévention (examiner de manière générale le Plan Annuel de Prévention départemental pour éventuellement le compléter de propositions de travail) qui trouve sa source dans la ré-actualisation (ou la rédaction) du Document Unique d'Évaluation des Risques.

Le plan de prévention et le calendrier sont diffusés à tous les personnels.

Les bilans sont transmis aux membres pour lecture, quelques jours avant la commission.

La troisième réunion est consacrée au bilan des améliorations en matière d'hygiène et de sécurité est dressé (c'est l'occasion de présenter les interventions de surveillance et de maintenance des équipements de l'établissement en matière d'incendie, de levage, d'installations sportives...)... Les actions menées sont consignées dans le DU, celles à mener pour remédier aux problèmes soulevés par le DU sont redéfinies suivant l'urgence de la situation.

De nouveau un compte-rendu est transmis à tous les membres.

Après chaque réunion, il convient d'informer les membres des suites données aux avis de la commission -idéalement dans un délai de 2 mois- afin de permettre un véritable suivi.

COMPOSITION DE LA CHS

Membres à voix délibérative :

- Les membres permanents : le chef d'établissement, l'adjoint, le gestionnaire, le conseiller principal d'éducation, le chef de travaux, le représentant de la collectivité territoriale de rattachement.
 - Les membres désignés : un représentant du personnel non enseignant (ou 2 si l'effectif de l'établissement est supérieur à 600 élèves), 2 représentants du personnel enseignant, 2 représentants des parents d'élèves, 2 représentants des élèves.
- La désignation est faite par les représentants respectifs siégeant au conseil d'administration avec un nombre égal de suppléants.

Membres à voix consultative :

- Les experts : le médecin de prévention, le médecin de l'Éducation nationale, l'infirmier, l'assistant de prévention.
- Les personnes qualifiées : l'inspecteur du travail, l'inspecteur hygiène et sécurité, le représentant de la CARSAT et toute personne qualifiée dont la présence permanente ou occasionnelle est jugée utile par la CHS.

Textes : Article L421-25 du code de l'éducation
Articles D421-151 à 159

LE DOCUMENT UNIQUE

La rédaction peut être pilotée par la CHS ou un groupe de travail *ad-hoc* :

- un calendrier est établi pour chaque phase : recensement des risques, rédaction et retour des fiches, priorisation des risques en CHS ;
- dans chaque unité de travail (salles d'enseignement général, ateliers pédagogiques, ateliers professionnels, laboratoires, externat, internat, bureaux, infirmerie, installations sportives...) le personnel réalise un bilan des risques à son niveau à partir de grilles pré-formatées ;
- les grilles sont centralisées (bureau de l'assistant de prévention par exemple).

Il revient ensuite à la CHS de mettre une priorité à chaque action à entreprendre pour améliorer la sécurité et les conditions de travail (un outil est disponible dans la partie Corpo du site).

Pour le plus urgent, une copie du document unique est transmis à la collectivité de rattachement pour justifier les éventuels travaux. La régions et quelques départements, depuis 2002, ont l'habitude de gérer les documents uniques.

Textes : Circulaire du 18 mai 2010 rappelant la législation en la matière