

Les missions de la Commission Hygiène et Sécurité sont principalement :

- Étude de poste : organisation et ergonomie
- Analyse des accidents : arbre des causes
- Consultation du registre SST
- Identification et évaluation des risques professionnels. Mise à jour du document unique
- Suivi du programme annuel de prévention
- Visite de locaux en activité : recensement des locaux à risques
- Etude des consignes et des procédures : organisation des soins d'urgence, incendie et PPMS, gestion des déchets, maintenance et entretien des équipements de travail
- Promotion de la formation à la santé et à la sécurité et sensibilisation aux bonnes pratiques.

Elle confère avec l'article L421-25 du code de l'éducation et l'article R421-20 du code de l'éducation.

Vous trouverez plus d'information avec la fiche CHS de l'observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement.

❖ Témoignage de la dynamique d'une CHS au lycée Mandela (Nantes) :

Le lycée Nelson Mandela est un lycée polyvalent et international, accueillant environ 1600 élèves du CAP au bac + 5 sur des filières principalement tertiaires.

La genèse : des enseignants motivés pour s'engager dans la prévention au sein de l'établissement

La mise en œuvre d'une démarche de prévention a démarré en 2015-2016 par un enseignant de sciences qui a créé notamment le règlement intérieur de la CHS. Puis une enseignante en biotechnologies santé environnement, l'a rejointe courant 2017 dans un premier temps pour réaliser des analyses de postes de travail. A cette époque, aucun des deux n'avait le statut d'assistant de prévention. Cette fonction était méconnue par l'équipe de direction.

Après le départ à la retraite de l'enseignant de science, l'adjoint principal de recherche et de formation au laboratoire, s'est associée à la démarche et les deux nouvelles assistantes de prévention ont participé à la formation initiale « Assistante de prévention » en 2020.

Depuis 2 ans, quatre assistants de prévention sont nommés dont un assistant de prévention région et une enseignante de physique chimie, désigné par le chef d'établissement. L'assistant de prévention de la région dispose d'une décharge de 4h par semaine.

L'idée est de travailler à plusieurs pour partager les points de vue, toucher plus de personnels et donner une dynamique de travail plus efficace.



Figure 1 : les assistantes de prévention Education Nationale : de gauche à droite E. Templier, E. Bodin, M. Bisson

L'organisation de la prévention dans l'établissement

Chaque assistant de prévention a une lettre de cadrage préparée conjointement avec la direction qui liste les missions principales et la compensation associée : une demi IMP pour les enseignantes et une récupération des heures pour l'agent de laboratoire.

Les missions principales sont l'organisation et le suivi des plans d'action des CHS ainsi que l'analyse des postes de travail pour compléter le document unique. Au fil de l'eau des actions ponctuelles viennent s'ajouter en fonction des problématiques ou à la demande de la direction. Environ deux fois par an, une communication est faite à l'initiative de la CHS pour désencombrer les locaux communs, notamment en fin d'année scolaire. L'objectif est de diminuer les risques de chute d'objets, de faciliter le travail de nettoyage ce qui est très apprécié des agents.

Des temps de concertation se font environ tous les 15 jours, sans fréquence définie, en fonction des besoins et des possibilités de chacun. La gestion documentaire se fait sur Elyco dans un espace dédié accessible à tous où se trouvent les comptes rendus de CHS, les plans d'action, le document unique...



Les assistants de prévention commencent à être bien identifiés au sein de l'établissement ce qui permet des temps d'échanges sur les sujets de prévention dans les couloirs, à la machine à café, de façon informelle... aussi bien auprès des agents régionaux, des enseignants que l'ensemble des personnels.

L'animation des CHS Commissions Hygiène et Sécurité

En début d'année, le programme de prévention définit les objectifs de l'année en concertation avec la direction qui seront détaillés lors des CHS organisées tous les trimestres. Les assistantes de prévention participent activement à la préparation des réunions en reprenant les fiches des registres RSST et en faisant le bilan des plans d'action engagés. Elles sont proactives dans le déclenchement des dates de CHS, des ordres du jour et de la rédaction des comptes rendus de réunion.

Question aux assistantes de prévention EN de l'établissement

Quelles actions significatives ont été réalisées ?



Figure 2
installation de
bancs extérieurs

« Suite aux visites annuelles des locaux, nous avons pu travailler sur le **rangement et l'optimisation des espaces de stockage** en mettant à disposition des équipements à partir du mobilier existant.

Au niveau du local à vélo, très utilisé au lycée, à la suite d'un questionnaire aux utilisateurs, des **arceaux adaptés pour les vélos électriques** réalisés par les élèves du lycée ARAGO ont été installés. Une pompe à vélo, des portes manteaux et casiers ont également pu être mis à disposition des utilisateurs.



Figure 3 Aménagement du local
vélo



Figure 4 Espace de repos

Suite à l'analyse des postes de travail auprès des secrétariats des élèves et de l'intendance, des **cloisons et une réorganisation complète des postes** ont été réalisées permettant à chaque service de travailler dans de meilleures conditions. Dans le même esprit, l'aménagement d'un espace sieste pour le personnel avec la récupération de canapés.

Des **actions de prévention ou de formation** ont été proposées au personnel par exemple, des séances de sophrologie, une formation PSC1, une formation à la médiation/conciliation, la venue de la MGEN pour présenter leurs missions... »

Quelles actions marquantes retiendrez-vous de cette année ?

« L'organisation d'une **journée banalisée autour du thème Bien être à l'école et de cohésion** entre les personnels a été un gros challenge. En effet, il fallut organiser et fédérer l'ensemble des équipes dans un temps court pour répondre aux attentes de la direction, nous indique Mélanie Bisançon. » Cette journée a été une réussite, elle a permis de créer du lien et de faire émerger des besoins dont le comité mixte.

« A titre personnel, nous rapporte Evelyne Bodin, pour cette année, l'animation d'une réunion de comité mixte m'a particulièrement marquée. C'était la première fois que je me trouvais dans cette situation, c'était valorisant car le proviseur m'a fait confiance. » En effet, un **comité mixte** a été mis en place : il s'agit d'un groupe de travail regroupant des représentants de chaque service de l'EPL dont l'objectif est d'apporter des points d'amélioration au fonctionnement entre services et au sein de chaque service.



Figure 5 Wordcafé lors de la journée banalisée

Quels sont les freins et les leviers que vous rencontrez au quotidien ?

« Le vrai point fort de notre fonctionnement est le fait de travailler en équipe. En effet, ça dynamise les échanges et ça nous motive. Nous avons la chance de travailler avec une grande autonomie, l'équipe de direction nous suit dans les actions engagées. Jusqu'ici nous avons privilégié les actions qui nécessitaient peu de budget parce qu'obtenir des financements est souvent problématique, nous confie Emilie Templier. Nous devons aussi développer davantage notre travail avec l'assistant de prévention Région. »

Un mot de conclusion ?

« Les missions sont variées, cela permet de mieux connaître les personnes du lycée, d'avoir la satisfaction des actions réalisées. Cela demande un investissement mais nous pouvons privilégier certaines actions à d'autres. Par exemple nous n'avons pas encore basculer le document unique sur l'application dédiée car nous avons privilégié les actions de prévention plutôt que les tâches administratives. »