



LYCEE JEAN MARC BOIVIN
Chevigny Saint Sauveur

COMPTE-RENDU DE LA COMMISSION HYGIENE SECURITE

du 23 Novembre 2021

Etaient présents :

Proviseur, Proviseure adjointe, Mme Bedu, M. Bergeret
Représentants des personnels : Mme Farizon, Mme Henriot, M. Faivre,
Représentante CRBFC : Mme Hazhaz
Représentants des parents : Mme Melis, M. Maitre, Mme Marle
Représentants des élèves : Pricillia Albuixech TG3 et Lilou Dechand TG3
Agent de Prévention Etablissement (APE) : Mme Payen (excusée)
Infirmière : Mme Jacquot
Invités : Capitaine de gendarmerie Perrin ; référent sûreté excusé

15 présents, 12 votants quorum à 7, le quorum étant atteint, la commission peut siéger.

Ordre du jour :

- ⇒ Point sur les registres (SST, Sécurité, Accessibilité) ;
- ⇒ Point sur les accidents et présentation des statistiques de passage à l'infirmier ;
- ⇒ Document Unique d'Evaluation des Risques (D.U.E.R.) : suivi ;
- ⇒ Plan Particulier de Mise en Sureté (P.P.M.S.) : point sur les exercices ;
- ⇒ Point travaux et mise en sécurité
- ⇒ Programme de prévention

Vote : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

➡ Adoption à l'unanimité

La commission hygiène et sécurité a pour mission de :

- Promouvoir la formation à la sécurité pour les élèves et les personnels,
- Contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement,
- S'intéresser aux conditions de travail des élèves et des personnels,
- Rendre des avis, faire des propositions, créer des groupes de travail pour instruire un dossier.

Pour agir en prévention : plusieurs champs d'action



Suites données aux avis de la commission du 27/09/2021

Faire une information détaillée aux usagers.

Faire une information aux personnels sur les différentes modalités d'accès au registre et à son évolution « dématérialisée » et aux fiches d'observations : *information transmise avec le CR.*

Assurer une diffusion des informations la plus large possible : *CR envoyé à tous les usagers et mise sur ENT*

Dossiers à créer sur ENT : SST et DUER : ces 2 rubriques créées sur l'ENT

Registres

Une présentation est faite par Mme Bedu, adjointe gestionnaire, des registres obligatoires dans l'établissement :

Registre « Sécurité » dans lequel figure tous les rapports liés aux vérifications obligatoires en terme de sécurité (extincteurs, chauffage, électricité, gaz, ascenseurs, suivi des observations). Elle précise que tout est réglementaire suite à l'ensemble des contrôles effectués. La commission de sécurité communale qui est venue en mai 2019, (passage se fait tous les 3 ans au lycée) n'a relevé aucun problème. Tous les exercices de sécurité sont également archivés dans ce registre qui se situe dans le bureau de Mme Chauvin au service gestion.

Registre « Santé et Sécurité au Travail (SST) » : des précisions sont données sur son existence, sa situation et ses modalités d'utilisation. Ce document contient les observations et suggestions des personnels et des usagers qui sont relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre et les fiches d'observations sont à la disposition de tous (personnels et usagers), il est consultable en ligne. Les fiches sont également téléchargeables sur l'ENT à la rubrique « Santé et sécurité ».

Registre « Accessibilité » : des précisions sont données sur son existence, les informations de celui-ci sont centrées sur le service rendu, il est consultable à l'accueil. Compte tenu des travaux qui restent encore à réaliser sur l'accessibilité, le registre devra évoluer et se finaliser.

Point sur les accidents

Un bilan est présenté, les données prises en compte correspondent à la période : 1/09/2021 au 19/11/2021.

382 passages d'élèves dont 68 internes

186 passages ont nécessité une action associée : parents informés (71) et/ou reçus (48), vie scolaire, médecin (9), assistante sociale (2).

1 seul appel au 15 a été effectué.

330 élèves ont pu retourner en classe après avoir été vus par l'infirmière et 47 élèves ont été pris en charge par leur famille.

Situation « crise sanitaire » : 2 cas COVID positif (1 élève qui n'a pas fait sa rentrée et un autre quinze jours après la reprise). 10 cas contacts extérieurs à l'établissement, cas intra familiaux ; tous se sont révélés négatifs.

Suivi du D.U.E.R. « Document Unique d'Evaluation des Risques »

Un stage établissement a été proposé à l'ensemble des personnels en 2014/2015 lors de l'instauration de ce document relatif aux risques. 30 personnels volontaires avaient suivi cette formation.

Les différents espaces de l'établissement ont été identifiés et répartis en zones de travail qui présentent des points en commun. Exemple : zone restauration, zone laboratoire.... Pour chaque zone, un référent a été désigné (liste disponible sur l'ENT).

Tous les membres de la communauté éducative peuvent signaler un risque en respectant la procédure.

Lors de la lecture de la fiche, avant sa saisie, l'APE va juger si le signalement est à traiter en tant que risque ou si une opération de maintenance peut suffire. Jusqu'à présent les fiches étaient présentées une fois par mois en comité de pilotage pour décider de la suite à donner.

Ce comité de pilotage : réunion de personnes en nombre suffisant. Adjointe gestionnaire, chef d'équipe de la maintenance, APE, personne qui a identifié le risque +/- d'autres personnes. C'est une procédure qui suppose une analyse de pratique et qui s'appuie sur la méthodologie de l'arbre de causes.

Pas de nouvelles fiches depuis ce début d'année, un comité de pilotage sera réuni pour faire un point sur les fiches encore en cours de traitement.

Suivi du P.P.M.S. « Plan Particulier de Mise en Sureté »

Une Instruction interministérielle du 12/04/2017 précise les modalités à mettre en œuvre pour permettre le renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crises dans les EPLE.

Un 1^{er} exercice a été organisé le mercredi 6/10 avec un scénario « attentat-intrusion ».

A cette occasion, les étudiants du BTS MOS du lycée Antoine ont été associés ainsi que l'équipe de sécurité du rectorat, les forces de gendarmerie et la PM de Chevigny. L'objectif était d'associer des experts, d'avoir leur regard et de profiter de leurs conseils. Un tableau comparatif entre consignes d'évacuation incendie et consignes intrusion attentat est soumis à l'examen des membres de la CHS.

Le Capitaine Perrin (gendarmerie de Quetigny) revient sur l'exercice qui avait pour but de se rendre compte des difficultés que chacun pouvait rencontrer face à une intrusion. Il regrette que ces exercices montrent que l'on est loin d'être performant sur ces points. Autant l'exercice incendie est rentré dans les mœurs autant l'exercice attentat n'est

pas rentré dans la culture car on n'est pas à l'abri de ce type d'événement, il faut donc s'y préparer. Le Capitaine Perrin suggère d'organiser le prochain exercice avec un scénario beaucoup plus réaliste avec une préparation des élèves et personnels en amont.

Les élèves présents valident une organisation plus réaliste, ils précisent aussi que d'être informés du jour et de l'heure participe à la non prise en compte au sérieux de l'exercice.

Pour l'exercice incendie on fait une graduation au niveau de l'information. Ce sera le cas pour les prochains exercices de sécurité « PPMS ».

Le Capitaine Perrin pense qu'il est préférable de ne pas informer les élèves. Peut-être que l'entre deux serait de donner une fourchette d'un mois.

Pour ce prochain exercice, il est convenu qu'une réunion de préparation animée par les forces de l'ordre soit programmée pour les personnels, qu'un temps de présentation (films, interventions) avec retour d'expérience soit fait pour tous les élèves.

Points travaux

Travaux de toiture : les travaux sur le bâtiment des logements sont terminés. Les travaux se poursuivent actuellement sur le bâtiment principal côté restauration. Une réunion de suivi de chantier se tient un mercredi sur deux à 10h15 au lycée. Le chantier avance selon le calendrier établi. A partir de janvier, les salles seront neutralisées deux par deux sans pénaliser les cours. Toutes les salles spécifiques seront neutralisées pendant les vacances scolaires. Les travaux seront interrompus pendant les épreuves bac et les épreuves blanches prévues.

Il est précisé que l'équipe responsable des travaux est présente, très à l'écoute et respectueuse du travail des personnels et des élèves. Les bassins ont été vidés pour permettre l'installation des échafaudages, les poissons et les plantations qui s'y trouvaient ont été transférés sur un autre environnement pour un retour dès la fin des travaux.

Programme annuel de prévention

Formations :	Actions
➤ PSC1 pour les personnels ➤ Sensibilisation des personnels aux feux domestiques et à l'utilisation des extincteurs. ➤ Formation aux gestes qui sauvent pour les personnels ATTEE. ➤ Sensibilisation aux risques liés à l'utilisation de certains produits d'entretien pour les personnels ATTEE. ➤ Présentation et rappel de l'utilisation du registre SST aux personnels	➤ Ajustement du PPMS – Calendrier – Organisation exercices PPMS et évacuation incendie. ➤ Travail sur la mise en œuvre RGPD Groupe de travail : Groupe 1 : Etablir le calendrier et définir les modalités d'organisation des exercices et la mise à jour du PPMS, du diagnostic de sécurité, des consignes et missions lors des exercices d'évacuation incendie. Groupe 2 : Mise en œuvre du registre RGPD, rédaction des fiches, sensibilisation des personnels. Mise à jour des registres

Vote : 12 Pour : 12 Contre : 0 Abstention : 0

➡ Adoption à l'unanimité

Les deux groupes de travail sont à constituer, un appel à volontaires sera fait et leurs compositions seront précisées lors de la prochaine commission.

Règlement Général sur la protection des Données

Le Règlement Général sur la Protection des Données « RGPD » du 25/05/2018 renforce les obligations liées aux lois : Informatique et Libertés 6/01/1978 et relative à la protection des données du 20/06/2018.

Une sensibilisation des personnels est à conduire afin de favoriser l'acquisition des bonnes pratiques. Un nouveau registre est à constituer, il a été mis à disposition des établissements sous forme dématérialisée.

Chaque traitement de données oblige à s'interroger et rédiger une fiche qui détaille les données, leur utilisation, leur conservation et leur date de destruction.

Le Proviseur / L'adjointe-gestionnaire



LYCEE JEAN MARC BOIVIN
Chevigny Saint Sauveur

Lycée Jean-Marc Boivin
4 Bis, route de Dijon
21800 CHEVIGNY ST SAUVEUR

Tel 03.80.45.15.80
0211909L@ac-dijon.fr

Règlement intérieur de la Commission Hygiène et Sécurité

Le règlement intérieur a pour objet de préciser
toutes les conditions de fonctionnement de la C.H.S.
dans le respect de l'Article 30 de la loi du 3/01/1991

ART. 1 – La commission hygiène et sécurité a pour mission de :

- Promouvoir la formation à la sécurité pour les élèves et les personnels,
- Contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement,
- S'intéresser aux conditions de travail des élèves et des personnels (visite des locaux),
- Rendre des avis, faire des propositions, créer des groupes de travail pour instruire un dossier.

ART. 2 – L'ordre du jour de chaque réunion ordinaire contiendra toujours au minimum les cinq points suivants :

- Validation du compte rendu de la précédente réunion,
- Présentation des suites données aux avis de la commission,
- Présentation des accidents et statistiques de passages à l'infirmerie (élèves et personnels),
- Présentation du registre hygiène et sécurité au travail,
- Présentation des documents ayant trait à la santé et sécurité au travail.

Il pourra être adjoint à l'ordre du jour toutes questions dont l'examen a été demandé par écrit au président par la moitié au moins des membres de la C.H.S.

ART. 3 - L'Ordre du jour est adopté en début de Séance.

ART. 4 - La C.H.S se réunit en séance ordinaire à l'initiative du Chef d'Etablissement au moins une fois par trimestre. Elle peut être réunie en séance extraordinaire à la demande :

- Du président de la C.H.S, ou du conseil d'administration,
- Du tiers de ses membres ayant voix délibérative,
- Des délégués élèves présents en C.A,
- Du représentant de la collectivité de rattachement.

Suite à une demande de réunion extraordinaire, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. La C.H.S se réunit alors dans un délai maximal d'un mois à compter du jour de réception de la demande écrite. Le président fixe les dates et heures des séances, il convoque les membres titulaires et les experts. Les convocations avec l'ordre du jour sont envoyées au **moins 8 jours à l'avance** accompagnées des documents préparatoires, ce délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence (incident marquant, accident grave, danger grave et imminent).

ART. 5 – Tout membre titulaire qui ne peut être présent à la réunion doit en informer le président qui convoquera alors le suppléant.

ART. 6 – La séance est ouverte par le président. Le président constate que le quorum est atteint si au moins la moitié des membres à voix délibératives de la C.H.S est présente. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation sera envoyée dès le lendemain pour une nouvelle réunion dans les deux semaines qui suivent, aucun quorum ne sera alors nécessaire.

ART. 7 – En cas de vote, la commission émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés par les membres ayant « voix délibérative ». Les votes se font à main levée.

ART. 8 - La durée des débats **ne saurait excéder deux heures**. Si à cette échéance, l'ordre du jour n'est pas épuisé, il est demandé une prolongation d'une demi-heure qui peut être refusée par la majorité des membres. Les points qui n'auront pas été traités seront ajoutés à l'ordre du jour de la C.H.S suivante.

ART. 9 – A la fin de chaque séance, un procès-verbal est établi sous la responsabilité du Président de séance. La rédaction du procès-verbal sera assurée par un secrétaire.

ART. 11 Le Président assure la publicité par affichage des décisions prises et la diffusion du procès-verbal à l'ensemble de la communauté éducative.

ART. 12 Les propositions de modification du règlement intérieur de la C.H.S. sont adoptées à la majorité des membres de la C.H.S.

Art. 13 Les réunions peuvent se tenir en visioconférence.