

**PROCEDURE DE VISITE D'UNE ECOLE POUR LES CHSCT D67**  
**(à destination de l'IEN et de la direction de l'école)**

**1) Le cadre de la visite**

Le cadre des visites est fixé par le décret 82-453 (articles 52 et 53) et sa circulaire d'application qui prévoient que : - « les membres de CHSCT procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence »,

- « le CHSCT doit procéder à l'analyse des risques professionnels et suggérer toute mesure de nature à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents. »
- « une délibération du CHSCT fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de **la délégation chargée de la visite**. » Une programmation annuelle de visite thématique est à établir par le CHSCT/D en cohérence avec les orientations du CHSCT/A.
- « les visites exercées par la délégation émanant du CHSCT ne se substituent pas, ni ne concurrencent les visites de l'ISST et des médecins de prévention, dont les objectifs sont différents. »

**2) La préparation de la visite**

**A.** Vous veillerez à ce que les différents registres obligatoires et leur affichage soient consultables sur place par les membres de la délégation :

- ✓ la grille d'observation des risques, le plan d'actions annuel de prévention
- ✓ la liste des projets de travaux,
- ✓ le registre d'accessibilité
- ✓ le registre de santé et de sécurité au travail,
- ✓ le registre spécial de danger grave et imminent,
- ✓ les consignes incendie et premiers secours,
- ✓ les rapports des vérifications techniques effectuées par des organismes agréés

Remarque : la délégation pourra solliciter les services de prévention pour la préparation de la visite.

**B.** L'IEN informe les personnels de l'école de la visite. Il communique aux enseignants le lien permettant d'accéder au questionnaire en ligne, préparatoire à la visite. La direction de l'école informe les membres du conseil d'école de la visite.

**C.** L'IA-DASEN mettra à disposition un remplaçant afin de permettre aux personnels le souhaitant de témoigner.

**3) Les modalités de la visite**

La visite est assurée par une délégation du CHSCTD composée en majorité de représentants du personnel et de représentants de l'administration (secrétaire général, conseillère départementale de prévention).

Rappel : « les membres du comité doivent veiller à interférer le moins possible sur le fonctionnement des services qu'ils visitent » ;

Les interlocuteurs concernés au niveau de l'école (liste non exhaustive) par la visite sont : l'IEN de circonscription, la direction de l'école, les enseignants, l'assistant de prévention de circonscription, les AESH, les membres du RASED, l'infirmier-ère ... .

La visite comprend plusieurs temps :

- un temps d'échange avec la direction de l'école (présentation succincte de l'école portant notamment sur les conditions de travail) ;
- un temps d'échanges individuels avec l'équipe enseignante et le personnel de l'école. Le lieu des entretiens sera choisi de manière à garantir la confidentialité;
- un temps de visite des locaux;
- un temps de consultation des documents ayant un rapport avec la santé et la sécurité au travail (liste non exhaustive et en lien avec la thématique de la visite).

Le propriétaire des locaux (municipalité, collectivité territoriale) est invité à rencontrer la délégation et à se joindre à la visite des locaux.

#### **4) L'après visite de la délégation :**

1. Exploitation des questionnaires anonymés (sous la forme de graphiques ou autres).
2. Rédaction d'un rapport de visite par les membres de la délégation :
  - ✓ Présentation succincte de l'école pouvant porter sur les conditions de travail ;
  - ✓ Résumé des entretiens anonymés avec la direction et les personnels de l'école ;
  - ✓ La visite (photos avec constats) ;
  - ✓ Les préconisations : la visite doit déboucher sur des mesures visant à améliorer l'hygiène, la santé, la sécurité, et les conditions de travail et contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels.
3. Relecture du rapport de visite entre le secrétaire du CHSCTD et des représentants de l'administration.
4. Présentation du rapport rédigé lors du CHSCTD suivant (par un rapporteur désigné par la délégation). Le rapport rédigé à destination de l'IA-DASEN n'a pas vocation à être communiqué en-dehors du CHSCTD sauf pour la partie visite et préconisations des locaux (cf. ci-dessous).

Dans la semaine qui suit après la présentation du rapport en CHSCTD, sont envoyés à :

- la collectivité propriétaire ainsi que l'IEN et la direction d'école: la partie du rapport et les préconisations concernant les locaux ;
- l'IEN et la direction d'école : l'ensemble des préconisations.

L'IEN transmet ces préconisations à l'ensemble des personnels de l'école.

5. Les préconisations du CHSCTD peuvent faire l'objet d'une publicité de la part des représentants du personnel au CHSCTD. Ils doivent faire l'objet d'une publicité de la part de la DSDEN (sur le Site académique > Professionnels > Santé-Sécurité au travail > espace réservé au CHSCT 67).

#### **5) Le suivi des préconisations suite à la visite**

Dans l'année suivant la visite, le CHSCTD assurera un suivi de la mise en œuvre des préconisations soit par l'envoi d'une grille « suivi des préconisations » à chacune des parties concernées, soit par une nouvelle visite.