

du 19 novembre 2020

## Etaient présents :

Proviseur, M. Guyard, M. Beaudouin, Mme Lanaud, M. Bailly, Mme Marseille, M. Maryniak  
Mme Petitbrouhaud, Mme Hazart-Garnier, M. Arnaud (excusé), Médéric Chenevoy

10 présents, 9 votants quorum à 7, le quorum étant atteint, la commission peut siéger.

## Ordre du jour :

- ⇒ Rapport d'activités de l'année précédente
- ⇒ Point sur les registres (SST, Sécurité, Accessibilité) ;
- ⇒ Point sur les accidents et présentation des statistiques de passage à l'infirmerie ;
- ⇒ 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 annuel de prévention.

Le règlement intérieur est proposé et soumis au vote.

**Vote : 9    Pour : 9    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.*

## Rapport d'activités

### Formations :

- Formation PSC1 pour 10 personnels : annulée.
- Sensibilisation des personnels aux feux domestiques et à l'utilisation des extincteurs : annulée
- Formation aux gestes qui sauvent pour les ATTEE.
- Sensibilisation aux risques liés à l'utilisation de certains produits d'entretien pour les ATTEE par M. Arnaud
- Présentation et rappel de l'utilisation du registre SST aux personnels ATTEE par M. Arnaud.

### Actions :

- Ajustement du PPMS – Calendrier – Organisation exercices PPMS et évacuation incendie.
- Travail sur la mise en œuvre RGPD

### Autres :

Ajout en cours d'année/ actualité : Rédaction et mise en œuvre du Protocole sanitaire

Avis non traités :

- Néant

## Registres

Une présentation est faite par M. Beaudouin, adjoint 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). Il fait part des différentes remarques émises lors des contrôles effectués. Sur la partie chauffage des remarques ont été faites concernant notre installation notamment sur le local de chaufferie. Actuellement un projet de rénovation du système est en cours avec raccordement au chauffage urbain sur l'été 2021. Subsisterait l'alimentation gaz pour la demi-pension et l'internat. Pour le système de sécurité incendie des remarques sur la numérotation des détecteurs et l'absence de documentation technique sur le désenfumage mécanique. Dans le domaine électrique des remarques sur des appareils d'éclairage et prise de courant sur quelques locaux. Sur le bâtiment A, les remarques ont été levées avec des travaux financés par la collectivité territoriale en 2020. S'ajoutent les observations de la commission de sécurité communale qui est venue le 13 février 2020, son passage se fait tous les 3 ans au lycée. Elle a rappelé l'importance du déverrouillage des portes d'intercommunication (entre 2 salles de cours par exemple), des affichages ont été mis en place dans ce sens, elle a également insisté sur la mise en place à faire de parois et plancher coupe-feu sur les locaux de stockage à l'internat.

**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 à l'accueil du lycée. Les fiches sont également téléchargeables sur l'ENT à la rubrique « Santé et sécurité ».

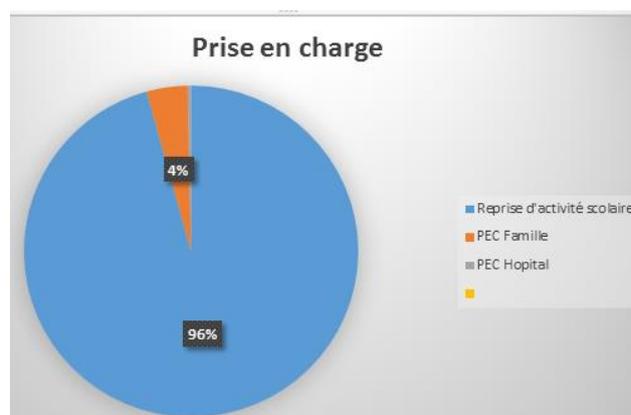
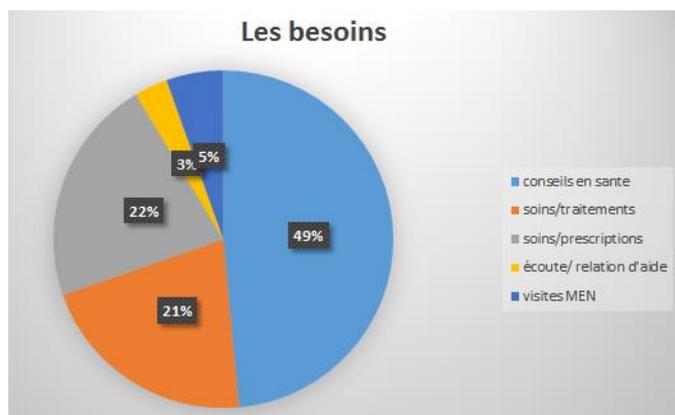
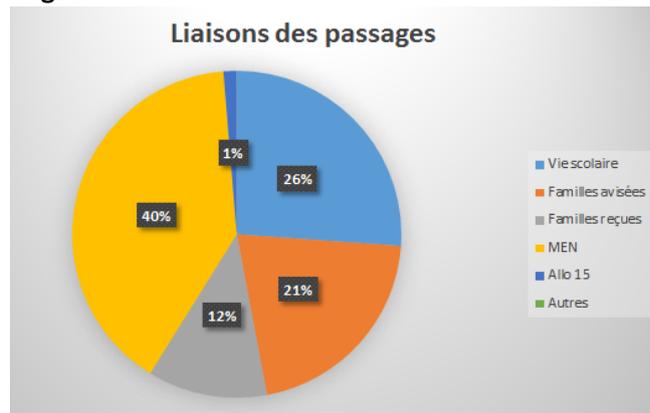
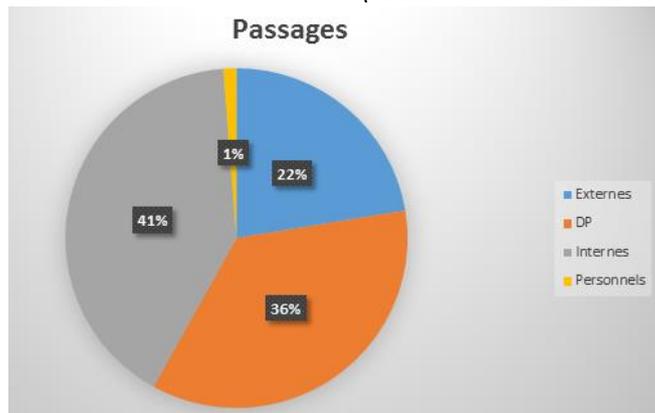
**Registre « Accessibilité »** : des précisions sont données sur son existence, les informations de celui-ci sont centrées sur le service rendu, il est consultable à l'accueil. Compte tenu des travaux réalisés cette année 2020 sur l'accessibilité, le registre devra évoluer avec la mise en place de rampe d'accès sur chaque bâtiment, de bandes de guidage, de l'amélioration des zones d'éclairage pour le cheminement des usagers.

## Point sur les accidents

L'arrivée d'une nouvelle infirmière a obligé à la mise à jour du protocole d'urgence et d'alerte du SAMU.

Mme Hazart-Garnier, l'infirmière du lycée, présente un bilan étape de fonctionnement de l'infirmierie.

Au 19 novembre 2020 : **1128 (596 en 2019 à cette date) passages à l'infirmierie.**



Sur **4 accidents**, **4 ont été déclarés à la CPAM**, conformément à la législation du travail, car ayant nécessité une consultation médicale ou une hospitalisation. Une analyse de ces accidents sera conduite en groupe de travail.

### 28 dispenses d'EPS (avec des prolongations)

2 appels au SAMU, dont 1 conseil et 1 pour hospitalisation.

### Crise sanitaire et protocole au lycée

147 situations avec 10 cas positifs dont 2 personnels

Il est important de signaler que notre établissement a longtemps été épargné par le virus, et que nous avons contribué à la montée des statistiques environ 3 semaines avant les vacances de la Toussaint. Deux classes ont été impactées avec un dénominateur commun l'EPS (car pratique sans masques). Depuis le retour des vacances, le protocole sanitaire a été adapté dans le cadre de l'EPS et des pratiques sportives de loisirs au sein du lycée.

Cas contacts	Nombre de NOM
AP	18
AS sans masque	5
extérieure	41
GRP CLASSE	46
Lycée	2
NON	8
REPAS	12
VTT	6
(vide)	9
<b>Total général</b>	<b>147</b>

Résultats Tests					
Nombre de NOM	Étiquette				
Étiquettes de lignes	AED	Elève	Inf. prof.	Prov	Total général
avis médical		7			7
négatif		78		1	79
Négatif	1	2			3
pas cas contact		2			2
pas de test envisagé		1			1
<b>Positif</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>		<b>10</b>
(vide)		43	2		45
<b>Total général</b>	<b>2</b>	<b>141</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>147</b>

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

Le Document UNIQUE est la transposition, par écrit, de l’évaluation des risques. Il permet de lister et hiérarchiser les risques afin de préconiser des actions visant à les supprimer voire les réduire. La politique de prévention découlant directement des analyses et évaluations effectuées au sein du lycée repose sur les éléments recensés dans ce D.U.E.R. La C.H.S pilote sa mise en œuvre. Les fiches sont étudiées en **Groupe de travail**, un retour sera fait lors de chaque commission.

## 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.

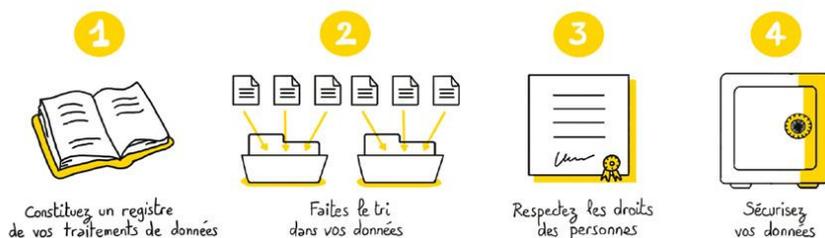
Un 1<sup>er</sup> exercice a été organisé le jeudi 8/10 avec un scénario « attentat-intrusion » en collaboration avec les enseignants et les élèves de TMS.

## 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 très récemment sous forme dématérialisée. Chaque traitement de données oblige à s’interroger et rédiger une fiche qui détaille les données, leur utilisation, leur conservation, leur date de destruction.



## Programme annuel de prévention

Formations :	Actions
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ PSC1 pour les personnels</li><li>➤ Sensibilisation des personnels aux feux domestiques et à l’utilisation des extincteurs.</li><li>➤ Formation aux gestes qui sauvent pour les personnels ATTEE.</li><li>➤ Sensibilisation aux risques liés à l’utilisation de certains produits d’entretien pour les personnels ATTEE.</li><li>➤ Présentation et rappel de l’utilisation du registre SST aux personnels</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ajustement du PPMS – Calendrier – Organisation exercices PPMS et évacuation incendie.</li><li>➤ Travail sur la mise en œuvre RGPD</li><li>➤ Mise à jour des registres de sécurité, du registre ADAP et suivi du DUER</li><li>➤ Suivi du protocole sanitaire</li></ul> <p><b>Groupe de travail</b> : mis en place avec réunion toutes les 3 semaines le jeudi à 11h00 Suivi du DUER avec analyse des signalements et propositions de solutions. 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. Mise en œuvre du registre RGPD, rédaction des fiches, sensibilisation des personnels. Mise à jour des registres</p>

Vote : 9    Pour : 9    Contre : 0    Abstention : 0

➔ Adoption à l’unanimité

Le groupe de travail est installé :

Proviseur ; Gestionnaire ; DDFPT ; APE ; M. Bailly ; Mme Marseille ; Mme Hazart-Garnier ; M. Maryniak

Les travaux seront conduits en partenariat avec les enseignants et les élèves de la filière sécurité et les personnels dont l’expertise peut être mise à contribution.

Le groupe de travail se réunira toutes les 3 semaines, le jeudi à 11h00, le 1<sup>er</sup> GT sera le jeudi 26/11

La prochaine Commission se tiendra le jeudi 28 janvier 2021 à 17h30.

Le Proviseur / L’adjoint-gestionnaire



Lycée Antoine  
5, rue de Longvic  
21300 CHENOVE  
Tel 03.80.52.23.23  
0211356k@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 10 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.