

PROTOCOLE DE VISITE DES FORMATIONS SPÉCIALISÉES DANS LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET LES SERVICES ACADÉMIQUES

Le cadre des visites réalisées par les formations spécialisées (académique, spéciale académique et départementales) des comités sociaux d'administration est fixé par le décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État (articles 63 et 93).

Les membres de la formation spécialisée visitent à intervalles réguliers les établissements scolaires ou les services relevant de leur compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ladite formation spécialisée, selon la procédure prévue à l'article 93 du décret.

Une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite.

Le présent protocole a pour but d'harmoniser les pratiques des différentes formations spécialisées de l'académie.

Les membres de la délégation de la formation spécialisée se conforment dans la mesure du possible au protocole et font preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations et documents communiqués dans le cadre de la visite. Cette obligation de discrétion professionnelle implique une attitude et des mesures de prudence dans les transmissions d'information (art. 92).

Objectifs des visites

Les visites d'établissements et de services s'inscrivent dans un objectif général de contribution à la protection de la santé des agents ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail, dans un cadre de prévention.

Elles nourrissent l'analyse des risques professionnels que doivent mener les formations spécialisées et doivent permettre de mettre en place les actions de prévention adaptées aux situations repérées. Elles constituent pour les chefs d'établissement, de service et les IEN en charge d'une circonscription un outil au service d'une démarche de prévention locale.

Cette visite ne doit pas être confondue avec celle de l'inspecteur santé et sécurité au travail.

Lors d'une visite, la délégation de la formation spécialisée est amenée à observer des situations de travail et à rencontrer des personnels dans le cadre de leur activité professionnelle. C'est la raison pour laquelle la visite se déroule pendant le temps de travail.

Composition de la délégation de la formation spécialisée

La délégation est conduite par le président de la formation spécialisée, ou son représentant.
Elle est composée de représentants de l'administration et de représentants du personnel de la formation spécialisée.

Préparation de la visite

La préparation de la visite est assurée par au moins 3 membres de la délégation composée de représentants du personnel et de l'administration. Celle-ci se fera à l'occasion d'une réunion préparatoire au moins deux semaines avant la visite.

Cette réunion a pour objet de :

- préciser les objectifs de la visite ;
- présenter le déroulement de la visite ;
- arrêter les modalités d'organisation de la visite.

À l'issue de la préparation, le président de la formation spécialisée transmet au chef d'établissement, de service ou à l'IEN de la circonscription et au directeur d'école, un courrier précisant la date de la visite, la composition de la délégation, les objectifs et le programme de la visite (cf. Programme de visite de la formation spécialisée). Il lui transmet également des liens permettant aux personnels d'accéder à un questionnaire anonyme et de s'inscrire sur le planning horaire des entretiens individuels et/ou collectifs.

Le chef d'établissement, de service ou l'IEN de la circonscription informe l'ensemble des personnels y compris les membres du conseil d'administration (CA), les membres de la CHS, du conseil d'école de la visite. Il leur transmettra les liens cités supra ; ces derniers n'ont pas de caractère obligatoire, les personnels sont libres de les remplir. En ce qui concerne les agents de la collectivité territoriale, le gestionnaire veillera à demander l'autorisation d'entendre ces derniers dans le cadre des entretiens menés par la délégation.

Le secrétaire de la formation spécialisée est à la disposition du chef d'établissement, de service ou de l'IEN de la circonscription pour toute question ou information complémentaire.

Le président de la formation spécialisée invite également par courrier la collectivité territoriale de rattachement à la visite.

Déroulement de la visite

Le jour de la visite, un temps d'échange est organisé en présence du chef d'établissement, de service ou l'IEN de la circonscription, du directeur d'école, du gestionnaire, de l'assistant de prévention, des membres de la CHS quand elle existe ou à défaut des membres du CA et du représentant de la collectivité territoriale de rattachement.

La délégation peut être assistée des conseillers de prévention (académique et départemental), de l'ISST, du médecin de prévention.

Les documents obligatoires relatifs à la santé et à la sécurité au travail sont consultés par la délégation (cf. liste des documents demandés à la fin du protocole)

La délégation procède à la visite des locaux (un ou plusieurs groupes) en présence d'un personnel de direction dans le respect du programme de visite décidé conjointement. À cette occasion, des photos et différentes mesures (sonore, température, luminosité, etc.) seront prises.

La délégation doit veiller à perturber le moins possible le fonctionnement des établissements ou des services qu'elle visite.

Des entretiens individuels ou collectifs sont menés par la délégation avec tous les personnels qui souhaitent être entendus (personnels de l'éducation nationale ou de la collectivité de rattachement). Ces temps d'échange se déroulent hors présence du supérieur hiérarchique. La délégation garantit la confidentialité des personnes entretenues.

Le chef d'établissement, de service ou l'IEN de la circonscription accorde toutes facilités à la délégation chargée de la visite.

La délégation se donne toute latitude pour entendre les personnels y compris en cas d'inscription tardive en proposant d'autres créneaux horaires sur place ou dans un lieu différent.

Avant de quitter l'établissement ou le service, les membres de la délégation se réunissent dans la mesure du possible avec l'équipe de direction pour un premier bilan et émettre des préconisations urgentes, si nécessaire.

Suites données à la visite

À l'issue de la visite de la formation spécialisée, un rapport écrit est établi par la délégation et présenté à la formation spécialisée.

Le rapport comprend une présentation :

- de la situation générale de l'établissement ;
- de l'examen des registres obligatoires ;
- des observations faites lors de la visite des locaux ;
- une analyse des questionnaires anonymes préalablement transmis ;
- une synthèse des entretiens des personnels qui auront demandé à être entendus par la délégation ;
- des préconisations pour l'amélioration des conditions de travail.

Le rapport est communiqué au chef d'établissement, de service, à l'IEN de la circonscription ou au directeur d'école et à la collectivité territoriale pour la partie bâtementaire.

Le chef d'établissement, de service ou l'IEN de la circonscription est chargé de la transmission et de la restitution du rapport de visite auprès des personnels.

Une présentation du rapport de visite peut être réalisée en présence de quelques membres de la délégation dans le cadre d'une réunion de CHS qui peut être restreinte, du CA à défaut, du conseil d'école, du conseil des maîtres ou toute autre format décidé par le responsable.

Suivi de la visite

Le président de la formation spécialisée informe le chef d'établissement, de service ou l'IEN de la circonscription, le directeur d'école et la collectivité territoriale de l'organisation d'un suivi des préconisations faites par la délégation de la formation spécialisée.

Le conseiller de prévention académique ou départemental ainsi que le secrétaire de la formation spécialisée sont associés à la réalisation de ce suivi et un représentant de la collectivité territoriale concernée est invité.

Ce suivi a lieu au moins six mois après la transmission du rapport de visite afin de permettre aux différents acteurs de mettre en œuvre les préconisations.

Un compte-rendu de ce suivi est présenté aux membres de la formation spécialisée en séance.

Liste des documents obligatoires relatifs à la santé et à la sécurité au travail

- La liste des personnels ;
- Le registre de sécurité ;
- Le dernier PV de la commission de sécurité incendie et d'accessibilité ;
- Les rapports des vérifications techniques effectuées par les organismes agréés ;
- Le dossier technique amiante (DTA) ;
- Les rapports en lien avec la surveillance de la qualité de l'air intérieur
- Le registre public d'accessibilité ;
- Le registre de santé et sécurité au travail (RSST) ;
- Le registre de signalement d'un danger grave et imminent (RDGI) ;
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention (PAP) ;
- Le plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS) ;
- Les fiches de données de sécurité des produits présents dans les laboratoires de sciences et/ou ateliers (FDS) ;
- Les procès-verbaux de la commission hygiène et sécurité (CHS) de l'établissement ou les PV du conseil d'école ;
- Le bilan de l'accidentologie de l'établissement, du service ou de l'école (personnels et élèves) ;
- Les procès-verbaux des contrôles sanitaires ;
- La liste des projets de travaux prévus.



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Programme de visite de la formation spécialisée

Académique Départementale

Spéciale Académique

Date :

Lieu :

Horaires :

Déroulement de la visite:

| HORAIRES | ÉTAPES |
|----------|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |

GRILLE D'OBSERVATION – VISITE BÂTIMENTAIRE

LIEU :

| ÉTAT DES LIEUX GÉNÉRAL | | | |
|--|-----|-----|--------------|
| BÂTIMENTS | OUI | NON | OBSERVATIONS |
| PORTES FONCTIONNELLES | | | |
| FENÊTRES FONCTIONNELLES | | | |
| VOLETS / STORES FONCTIONNELS | | | |
| RIDEAUX EN BON ÉTAT / FONCTIONNELS | | | |
| PEINTURES EN BON ÉTAT | | | |
| SOL EN BON ÉTAT | | | |
| ESPACES EXTÉRIEURS | OUI | NON | OBSERVATIONS |
| PORTAIL FONCTIONNEL | | | |
| CLÔTURE EN BON ÉTAT | | | |
| EXTÉRIEURS ENTRETENUS | | | |
| COUR DE RÉCRÉATION / ESPACE DE RASSEMBLEMENT SECURISÉ(E) | | | |
| ÉQUIPEMENT SPORTIF EN BON ÉTAT | | | |
| MOBILIER | OUI | NON | OBSERVATIONS |
| BUREAUX EN BON ÉTAT | | | |
| MOBILIER FONCTIONNEL | | | |
| ARMOIRES / PLACARDS / BIBLIOTHÈQUES FIXÉ(E)S | | | |

| SÉCURITÉ INCENDIE | | | |
|-------------------------------|-----|-----|--------------|
| EXTINCTEURS PORTATIFS | OUI | NON | OBSERVATIONS |
| ACCESSIBLES | | | |
| BIEN IDENTIFIÉS | | | |
| ACCROCHÉS AU DESSUS DU SOL | | | |
| BON ÉTAT GÉNÉRAL | | | |
| À JOUR (INSPECTION < 1 AN) | | | |

GRILLE D'OBSERVATION – VISITE BÂTIMENTAIRE

LIEU :

| SORTIES DE SECOURS | OUI | NON | OBSERVATIONS |
|--|-----|-----|--------------|
| DÉGAGÉES (PAS D'OBSTACLE) | | | |
| NON VERROUILLÉES | | | |
| PORTES COUPE-FEU FERMÉES | | | |
| PRÉSENCE D'ÉCLAIRAGE DE SECOURS FONCTIONNEL (BAES) | | | |
| DÉCLENCHEUR MANUEL D'ALARME | OUI | NON | OBSERVATIONS |
| LIBRE D'ACCÈS | | | |
| FONCTIONNEL | | | |
| PLAN D'ÉVACUATION | OUI | NON | OBSERVATIONS |
| VISIBLE | | | |
| À JOUR ET POSITIONNÉ À L'ENTRÉE DU BÂTIMENT | | | |

| LABORATOIRE DE SCIENCES | | | |
|---|-----|-----|--------------|
| PRODUITS CHIMIQUES INTERDITS OU FORTEMENT DÉCONSEILLÉS | OUI | NON | OBSERVATIONS |
| ABSENCE DE PRODUITS CMR | | | |
| ABSENCE DE BENZÈNE | | | |
| ABSENCE DE FORMOL | | | |
| ABSENCE DE MERCURE | | | |
| ABSENCE DE DICHROMATE DE POTASSIUM | | | |
| ABSENCE D'ACIDE PICRIQUE | | | |
| ORGANISATION DU LABORATOIRE | OUI | NON | OBSERVATIONS |
| PRÉSENCE DES FICHES DE DONNÉES DE SÉCURITÉ (FDS) | | | |
| LOCAL DE STOCKAGE VENTILÉ | | | |
| PRÉSENCE D'UNE ARMOIRE SPÉCIFIQUE POUR LES PRODUITS CHIMIQUES | | | |

GRILLE D'OBSERVATION – VISITE BÂTIMENTAIRE

LIEU :

| | | | |
|--|--|--|--|
| PRÉSENCE D'ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS | | | |
| GESTION DES DÉCHETS CHIMIQUES | | | |
| GESTION DES DÉCHETS BIOLOGIQUES | | | |
| PRÉSENCE DE MATÉRIELS DE PREMIERS SECOURS | | | |

| SÉCURITÉ ÉLECTRIQUE | OUI | NON | OBSERVATIONS |
|--------------------------------------|-----|-----|--------------|
| PRÉSENCE D'UN DISJONCTEUR 30mA | | | |
| ABSENCE DE RALLONGE SANS PRISE TERRE | | | |
| ABSENCE DE FICHES MULTIPRISES | | | |

QUELQUES REGISTRES OBLIGATOIRES

| DOCUMENTS | PRÉSENT | | À JOUR | | OBSERVATIONS |
|---|---------|-----|--------|-----|--------------|
| | OUI | NON | OUI | NON | |
| REGISTRE DE SÉCURITÉ | | | | | |
| DTA | | | | | |
| DUERP | | | | | |
| PPMS | | | | | |
| RDGI | | | | | |
| RSST | | | | | |
| REGISTRE DE SÉCURITÉ ET MAINTENANCE POUR ÉQUIPEMENTS SPORTIFS | | | | | |
| REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITÉ | | | | | |
| AFFICHAGE DE LA LOCALISATION DES REGISTRES | | | | | |

GRILLE D'OBSERVATION – VISITE BÂTIMENTAIRE

LIEU :

AUTRES OBSERVATIONS