

Le règlement intérieur de la C.H.S. est une obligation. **Le règlement intérieur a pour objet de préciser toutes les conditions de fonctionnement de la C.H.S. et sera approuvé par au moins la majorité des membres.**

Après une expérience de fonctionnement de trois ou quatre réunions, le règlement intérieur-type pourra être modifié par la C.H.S., si le besoin s'en fait sentir, dans les limites du respect de la réglementation applicable.

Ce règlement intérieur-type est organisé en 10 chapitres :

1. Constitution de la C.H.S.....	1
2. Ordre du jour de la réunion.....	2
3. Convocation des membres de la commission.....	2
4. Déroulement de la reunion.....	3
5. Clôture de la reunion.....	3
6. Communication entre la C.H.S. et la communauté éducative.....	3
7. Visite des locaux de l'établissement.....	4
8. Constitution du groupe de travail document unique d'évaluation des risques professionnels.....	4
9. Documents et registres présentés en C.H.S.	4
10. Modifications du règlement intérieur de la C.H.S.....	4

1 . Constitution de la C.H.S.

Article 1-1 : Un membre de la CHS est désigné pour la durée de l'année scolaire. Toutefois, il est admis que les membres (titulaires ou suppléants) puissent participer aux travaux de la première réunion de la rentrée scolaire suivante. ; Ceci afin de permettre à la C.H.S. de se réunir le plus tôt possible après la rentrée scolaire, sans attendre l'identification des nouveaux membres.

Article 1-2 : Un membre de la C.H.S. (titulaire ou suppléant, représentant du personnel, délégué des élèves ou des parents d'élèves) pourra être désigné plusieurs années de suite comme membre de la CHS, s'il le souhaite et s'il est validé par les personnes qu'il représente.

Article 1-3 : La composition de la commission est la suivante :

Membres de droit :

- le chef d'établissement ou son adjoint,
- l'adjoint-gestionnaire,
- le conseiller principal d'éducation siégeant au conseil d'administration,
- le chef de travaux ou le directeur adjoint chargé de la Segpa,
- le représentant de la collectivité de rattachement.

Membres désignés :

- 2 représentants des personnels enseignants (deux titulaires et deux suppléants),
- 1 représentant des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service (deux représentants s'il y a plus de 600 élèves) (un ou deux titulaires et un ou deux suppléants),
- 2 représentants des parents d'élèves (deux titulaires et deux suppléants),
- 2 représentants des élèves (deux titulaires et deux suppléants).

Membres à voix consultative :

- l'Assistant de prévention de l'établissement,
- les experts : le personnel d'infirmier, le médecin de santé scolaire, le médecin de prévention du rectorat,
- les personnes qualifiées : l'inspecteur santé et sécurité au travail, le conseiller en prévention départemental ou académique, le vétérinaire inspecteur, le représentant de la C.A.R.S.A.T. centre, le représentant des autorités académiques, membres des CHSCT des entreprises associées aux formations par alternance,
- toute personne dont la présence permanente ou occasionnelle est jugée utile par la CHS.

Article 1-4 : Le Président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires.

2. Ordre du jour de la réunion

Article 2-1 : L'ordre du jour de chaque réunion ordinaire contiendra toujours au minimum les points suivants :

- validation du compte-rendu de la précédente réunion,
- présentation des accidents et statistiques de passages à l'infirmerie (élèves et personnels),
- présentation du registre santé et sécurité au travail de la C.H.S.,
- présentation de tout document ayant trait à la santé et sécurité au travail.

Ces points habituels seront complétés par un ou deux points choisis dans une liste prioritaire qui aura été établie par la C.H.S.

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

Article 2-2 : Lors de la première réunion de l'année, le chef d'établissement présentera le plan de prévention annuel avec les actions à mener ; le projet du plan de prévention pourra avoir été préparé par un groupe de travail issu de la C.H.S.

Article 2-3 : Lors de la dernière réunion de l'année scolaire, le chef d'établissement présentera le bilan des actions engagées. Ce bilan pourra avoir été préparé par un groupe de travail issu de la C.H.S.

3. Convocation des membres de la commission

Article 3-1 : La C.H.S. se réunit :

En séance ordinaire, une fois par trimestre au minimum sur convocation du président.

En séance extraordinaire :

- à la demande du Président de la C.H.S., ou du conseil d'administration,
- à la demande du tiers des membres de la C.H.S. ayant voix délibérative,
- à la demande des délégués élèves représentants au C.A.,
- à la demande 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 dans un délai maximal d'un mois à compter du jour de la réception de la demande écrite.

En cas d'urgence, par exemple : à la suite d'un incident marquant, d'un accident grave, en cas de danger grave et imminent, la réunion extraordinaire de la C.H.S. devra se tenir un délai de 24 heures.

Article 3-2 : Le Président convoque les membres titulaires de la commission en leur adressant le plus tôt possible :

- la lettre de convocation, l'ordre du jour, la liste des membres et personnes invitées,
- tous les documents nécessaires aux travaux de la commission.

Tout membre titulaire qui ne peut être présent à la réunion doit en informer aussitôt le Président qui convoquera alors le suppléant.

Article 3-3 : Les experts sont convoqués par le Président de la C.H.S. dans les huit jours au moins avant la date de la réunion.

Article 3-4 : En cas d'urgence, les participants seront informés de la réunion par téléphone avec confirmation par télécopie ou courriel.

Article 3-5 : En cas de présence du membre titulaire, le membre suppléant peut assister à la réunion, mais sans prendre part aux votes.

Article 3-6 : Le président envoie une copie de la convocation et de l'ordre du jour au conseiller de prévention départemental de la D.S.D.E.N.

4. Déroulement de la reunion

Article 4-1 : 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 expédiée dès le lendemain pour convoquer une nouvelle réunion dans les deux semaines qui suivent, aucun quorum ne sera alors nécessaire.

Chaque participant est invité à se présenter brièvement.

Une liste d'émargement aura été préparée à l'avance et circulera pour identifier les personnes présentes.

Article 4-2 : Deux membres de la C.H.S. se portent volontaires pour assurer le secrétariat de la séance (un représentant de l'administration **et** un représentant des personnels ou des parents d'élèves) Les membres de la C.H.S. valident le nom des deux secrétaires de séance.

Article 4-3 : La mission des deux secrétaires de séance est d'établir le compte rendu de séance pour le proposer au chef d'établissement.

Article 4-4 : Le Président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour. La majorité des membres de la commission peut décider d'examiner les questions à l'ordre du jour dans un ordre différent ou de rajouter une question à l'ordre du jour, dans la limite de la durée prévue pour la réunion.

Article 4-5 : En cas de vote, la commission émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés par les membres ayant « voix délibérative ». Il ne pourra être procédé à un vote avant que chaque membre ait été invité à prendre la parole. Le vote se fait à main levée.

Article 4-6 : Les experts, les personnes qualifiées ou invitées, les représentants des collectivités de rattachement prennent part aux débats mais ne prennent pas part au vote. L'adjoint au chef d'établissement ne prend pas part aux votes sauf s'il assure la présidence de la commission (en l'absence du chef d'établissement).

5. Clôture de la reunion

Article 5-1 : Le président propose la date de la prochaine réunion en séance ordinaire, au maximum dans un délai de trois mois.

Article 5-2 : Les deux secrétaires de séance proposeront le compte-rendu au président dans les 10 jours ouvrables suivant la réunion. Le Président de la C.H.S. diffusera le compte-rendu dans les deux semaines ouvrables (trois au maximum) suivant la réunion.

Article 5-3 : Le président envoie une copie du compte-rendu au conseiller de prévention départemental de la D.S.D.E.N.

Article 5-4 : Le président prononce la clôture de la réunion.

6. Communication entre la C.H.S. et la communauté éducative

Article 6-1 : Un ou plusieurs panneaux d'affichage « Commission Hygiène et Sécurité » seront installés pour être visibles de tous, sur lesquels figureront tous documents relatifs à la C.H.S.

Article 6-2 : La diffusion du compte rendu touchera l'ensemble de la communauté éducative.

7. Visite des locaux de l'établissement

Article 7-1 : Une visite des locaux par l'ensemble des membres de la commission doit être programmée au moins une fois par an. La visite se fera avec l'adjoint-gestionnaire de l'établissement ou une personne déléguée.

Article 7-2 : Un groupe de travail peut être constitué par la C.H.S. procéder à une visite partielle des locaux.

Article 7-3 : Après chaque visite (que ce soit la visite annuelle ou une visite partielle d'un groupe de travail), un compte-rendu d'observation sera remis au chef d'établissement ; le compte-rendu de visite sera examiné en réunion d'équipe de direction dans la semaine qui suit.

Le chef d'établissement prendra alors les mesures correctives et/ou préventives jugées nécessaires.

8. Constitution du groupe de travail document unique d'évaluation des risques professionnels

Article 8-1 : Sous la responsabilité du chef d'établissement, il est mis en place un groupe de travail qui définira le cadre de l'évaluation des risques professionnels et les moyens mis à disposition.

Article 8-2 : Ce groupe de travail a accès aux indicateurs disponibles dans l'établissement afin de définir plus précisément les unités de travail, les sources de danger, les zones à risque, la hiérarchisation des risques,....

9. Documents et registres présentés en C.H.S.

Article 9-1 : L'assistant de prévention de l'établissement présente à chaque séance le registre santé et sécurité au travail, le registre de sécurité incendie, les évolutions concernant le document unique d'évaluation des risques professionnels, le plan particulier de mise en sûreté et les nouveaux documents ou nouvelles consignes.

10. Modifications du règlement intérieur de la C.H.S.

Article 10-1 : Les propositions de modification du règlement intérieur de la C.H.S. sont adoptées à la majorité des membres de la CHS.