

# Guide de concertation Déparis – Enseignement Dépistage Participatif des Risques

## Document 4

### Concertation Direction – Personnel éducatif dans l'enseignement maternel et primaire

#### Introduction

Le présent document fait partie d'une série de 5 documents concernant l'utilisation du guide de concertation Déparis dans les établissements scolaires. La problématique et la démarche se trouvent exposées dans le premier document "Description générale de la démarche" de la présente Série Enseignement qui devrait être consulté avant toute utilisation du présent document.

Le présent document représente le document 4 de cette Série et concerne la concertation **Direction – Personnel éducatif dans l'enseignement maternel ou primaire**



Seront abordés les aspects qui requièrent une concertation avec des groupes particuliers du personnel éducatif dans une section ou pour un groupe de classes donné, dans le but d'arriver à un fonctionnement harmonieux de ce groupe compte tenu de ce qui aura été discuté lors de la discussion générale au sein de l'Établissement scolaire (Guide général document 2 de cette série).

La réunion Déparis entre la direction de l'établissement scolaire, gens de métiers et de services (entretien, secrétariat...) et personnel éducatif va donc porter sur les conditions de vie au quotidien au niveau d'un groupe de classes telles que les maternelles ou les 6èmes primaires.

Le guide présenté dans la suite de cette brochure comprend 18 tableaux abordant 18 facettes de la situation de travail.

1. Les bâtiments
2. La sécurité des bâtiments
3. La politique et documentation de sécurité
4. La surveillance des élèves
5. Les accidents de travail
6. Les risques électriques et d'incendie
7. Les récréations, dîners, temps libres
8. Les classes maternelles
9. Les classes primaires
10. Les salles d'éducation physique
11. Le matériel informatique
12. Les positions, efforts et les manutentions
13. L'éclairage
14. Le bruit, l'ambiance thermique et l'hygiène atmosphérique générale
15. L'autonomie et les responsabilités individuelles
16. Le contenu du travail
17. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie
18. L'environnement psychosocial

Comme pour tous les guides de concertation Déparis, il devra être adapté en fonction des caractéristiques locales.

Avant d'utiliser ces guides et afin de bien les comprendre, il est indispensable de réfléchir aux principes de base qui sous-tendent la stratégie SOBANE et en particulier son premier niveau, le guide de concertation Déparis. A cette fin, il est conseillé de lire en détails la section "Principes de base" de la seconde version de la brochure d'introduction à la stratégie SOBANE, disponible sur le site web [www.sobane.be](http://www.sobane.be) et auprès de la Cellule Publications du SPF ETCS. Afin d'en faciliter l'accès, ces principes de base ont été brièvement repris dans le premier document "Description générale de la démarche".

## Invitation à participer

### Vous êtes invité à participer à une réunion Déparis De quoi s'agit-il ? Qu'est-il attendu de vous ? Qu'en retirerez-vous ?

#### De quoi s'agit-il ?

La réglementation exige qu'une analyse des «risques» soit réalisée pour toutes les situations de travail et qu'un plan d'action soit établi pour progressivement atteindre et maintenir le meilleur état de bien-être pour tous les partenaires de ces situations de travail (employés, personnel, direction).

**Il est possible à un conseiller en prévention de régler tout seul par exemple des problèmes d'incendie.**

**Il ne lui est pas possible tout seul d'assurer les conditions de VOTRE «bien-être».**

**VOTRE bien-être ne peut être assuré qu'avec VOUS.**

Une réunion Déparis (Dépistage participatif des risques) est une réunion de quelques personnes de la situation de travail (personnel, directions, services techniques...) au cours de laquelle tous les aspects de la vie au travail sont passés en revue. Un guide de concertation a été préparé pour guider cette discussion de sorte qu'elle couvre tous les aspects techniques, organisationnels et relationnels qui font que la vie quotidienne dans votre situation de travail est plus ou moins facile, efficace et agréable.

L'objectif n'est pas de constater ni de quantifier les imperfections, difficultés, problèmes. Il est de trouver ce qui peut être fait concrètement, à court, moyen et long termes pour que le travail soit plus efficace et plus agréable.

Au cours de la réunion, il sera possible, pour certains points, de déterminer ce qu'il faut réorganiser ou changer et comment concrètement le réorganiser ou le changer.

Pour d'autres aspects, des études complémentaires devront être réalisées par la suite.

La Direction s'engage à établir un plan d'actions afin de donner suite au mieux à ce qui sera discuté."



#### Qu'est-il attendu de vous ?

Par le passé, des études, des enquêtes ont déjà été conduites et/ou des demandes ont déjà été formulées. Toutes n'ont peut-être pas été suivies d'actions.

Au cours de la réunion Déparis, on souhaite repartir de zéro, faire table rase du passé éventuel et revoir de manière organisée et systématique TOUS les aspects de la vie au travail.

Il est attendu que vous veniez à la réunion avec un esprit confiant et constructif.

- Si vous êtes membre de la direction et de la ligne hiérarchique, il n'est pas question ici de vous reprocher quoi que ce soit, mais de voir ce que l'on peut faire pour améliorer la vie compte tenu des autres contraintes de travail.
- Si vous êtes un représentant d'un membre d'un service d'entretien, de méthodes, d'achat..., il est question de voir avec vous la façon idéale d'améliorer ces questions de vie.
- Si vous êtes membre du personnel, il s'agit pour vous de poser les problèmes, de décrire les difficultés rencontrées par vous et vos collègues et, en leur nom, de rechercher comment la situation peut être améliorée.

#### Qu'en retirerez-vous ?

L'entreprise, l'établissement a choisi en connaissance de cause d'utiliser le guide Déparis comme outil de dépistage des risques. La direction s'est engagée à prendre en considération les résultats des discussions et les propositions d'amélioration qui seront formulées.

C'est donc l'occasion de revoir l'ensemble de la situation de travail et d'améliorer progressivement, ensemble les conditions de vie au travail. L'expérience a montré que tout le monde s'y retrouve: qualité de la vie, satisfactions personnelles et professionnelles, travail plus agréable, plus efficace, meilleures relations de travail....

#### Voulez-vous en savoir plus ?

Vous trouverez sur le site [www.sobane.be](http://www.sobane.be) les principes de base de la stratégie SOBANE et du guide de concertation Déparis ainsi que tous les outils préparés pour mettre cette stratégie en pratique dans votre entreprise ou établissement.

## Quels aspects seront abordés au cours de la discussion ?

### 1. Les bâtiments

Qui peut faire quoi de concret et quand ?

- Les voies et issues de secours
- Les sols
- L'accès des handicapés ou blessés
- Les locaux sociaux
- Les salles de rencontre du personnel éducatif
- Le chauffage
- Les installations sanitaires des élèves
- L'hygiène des mains
- L'entretien technique et ménager
- Les déchets en général

### 2. La sécurité des bâtiments

Qui peut faire quoi de concret et quand ?

- La gestion des clés des locaux et portes d'entrée
- Pendant les heures de classe
- Après les heures de classe
- Le matériel dangereux

### 3. La politique et documentation de sécurité

Qui peut faire quoi de concret et quand ?

- La politique de sécurité
- Le plan d'évacuation d'urgence
- Le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.)
- L'information à la sécurité et à l'hygiène
- La politique d'accueil des nouveaux, stagiaires...

### 4. La surveillance des élèves

Qui peut faire quoi de concret et quand ?

- Les règles de surveillance des élèves
- Les entrées et sorties
- La garderie

### 5. Les accidents de travail

Qui peut faire quoi de concret et quand ?

- Les chutes de plain-pied
- Les chutes de hauteur
- Les chutes d'objets
- Les risques mécaniques
- Les accidents dus au verre
- Les équipements de protection individuelle (EPI)
- Les accidents du travail
- Les premiers soins - infirmerie

### 6. Les risques électriques et d'incendie

Qui peut faire quoi de concret et quand ?

Les risques électriques

- L'équipement
- Les appareils électriques

Le risque d'incendie et d'explosion

- Pas d'installation au gaz
- Le compartimentage
- Les matières inflammables et sources de feu
- Les consignes en cas d'incendie
- Les moyens de lutte
- L'équipe d'intervention interne
- La signalisation

### 7. Les récréations, dîners, temps libres

Qui peut faire quoi de concret et quand ?

- Les espaces de récréation
- L'organisation des récréations
- Les jeux
- Installation
- Affichage du règlement des aires de jeu
- Les inspections
- Le bac à sable
- La consommation d'aliments

### 8. Les classes maternelles

Qui peut faire quoi de concret et quand ?

- Les classes
- L'équipement
- Les espaces de jeu
- Les espaces de repos
- La salle de soins

### 9. Les classes primaires

Qui peut faire quoi de concret et quand ?

- Les locaux
- Les espaces de rangement
- Les voies de passage dans la classe, les couloirs
- L'équipement des locaux

### 10. Les salles d'éducation physique

Qui peut faire quoi de concret et quand ?

- Le sol
- Les équipements
- Les vestiaires

### 11. Le matériel informatique

Qui peut faire quoi de concret et quand ?

- Les plans de travail
- Le matériel informatique
- L'écran
- Les accessoires
- Les câbles
- L'assistance technique

### 12. Les positions, efforts et les manutentions

Qui peut faire quoi de concret et quand ?

- Les hauteurs de travail
- L'habillement des enfants et les collations
- Le travail assis ou assis/debout
- Si en position debout
- Les aides mécaniques
- Les charges (les enfants)
- Les cartables et sacs

### **13. L'éclairage**

**Qui peut faire quoi de concret et quand ?**

- L'éclairage des classes et des différentes tâches
- L'éclairage du tableau (s'il existe)
- L'uniformité
- La lumière du jour et la vue vers l'extérieur
- Les couleurs
- Pas de reflet ni éblouissement
- Les luminaires

### **14. Le bruit, l'ambiance thermique et l'hygiène atmosphérique générale**

**Qui peut faire quoi de concret et quand ?**

- La qualité acoustique des locaux
- La température
- Les courants d'air
- Les sources de froid, chaleur ou humidité
- Le système de chauffage, ventilation, climatisation, filtrage...
- Les poussières et les déchets
- Les produits de nettoyage
- Les sources possibles de pollution
- L'hygiène

### **15. L'autonomie et les responsabilités individuelles**

**Qui peut faire quoi de concret et quand ?**

- Les ordres et attentes
- Le degré d'initiative
- L'autonomie
- La liberté de contact
- Les responsabilités
- Les erreurs

### **16. Le contenu du travail**

**Qui peut faire quoi de concret et quand ?**

- L'intérêt du travail
- Les compétences
- Les informations et la formation
- La charge émotionnelle

### **17. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie**

**Qui peut faire quoi de concret et quand ?**

- Les horaires et le programme de travail
- Les communications pendant le travail
- La répartition du travail
- L'entraide au sein du personnel
- La concertation
- La hiérarchie
- Les relations avec la hiérarchie
- Les suggestions et critiques du personnel
- Les évaluations

### **18. L'environnement psychosocial**

**Qui peut faire quoi de concret et quand ?**

- Les relations avec les personnes extérieures
- Les discriminations
- L'emploi
- Les problèmes psychosociaux
- Les conditions de vie dans l'école

## Procédure d'utilisation du guide de concertation Déparis

1. La direction précise au personnel éducatif les objectifs poursuivis et s'engage à tenir compte des résultats des réunions et des études, dans des délais raisonnables et dans la mesure de son budget.
2. Le projet d'utilisation de la stratégie SOBANE a été débattu au Comité de concertation (Comité de Prévention et de Protection au Travail CPPT ou Comité de concertation de base CoCoBa). Celui-ci a marqué son accord.
3. La section ou le groupe de classes sur lequel portera la réunion de concertation Déparis est bien défini de manière à n'être ni trop vaste (trop de personnes sans contacts au quotidien), ni trop limité (une classe sortie de son contexte)
4. La direction et/ou le personnel éducatif désignent un coordinateur.
5. Le coordinateur lit le présent guide Déparis en détail et l'adapte à la situation de travail concernée en modifiant éventuellement certains termes, en éliminant certains aspects non pertinents, en transformant d'autres, ou encore en ajoutant des aspects supplémentaires.
6. Un groupe de travail est formé avec des personnes-clés de la direction, des gens de métiers et de services et du personnel éducatif, en suivant les recommandations générales du guide Déparis (personnes des deux sexes, personnes-clés, groupe limité en nombre...)
7. Le groupe de travail se réunit dans un des locaux de la "situation de travail" définie.
8. Le coordinateur explique clairement le but de la réunion et la procédure.
9. Le groupe discute chaque rubrique en se concentrant sur les aspects repris sous cette rubrique et en s'attardant, non pas à porter un score, mais
  - à ce qui peut être fait pour améliorer la situation,
  - par qui et quand,
  - à ce pour quoi l'assistance d'un Conseiller en Prévention spécialisé est indispensable,
  - à déterminer rapidement l'impact financier des mesures proposées : mesures pas coûteuses (0), peu (€), moyennement (€€) ou très (€€€) coûteuses.
10. Après la réunion, le coordinateur en fait la synthèse, en mettant au net
  - le tableau de synthèse avec les appréciations globales des rubriques utilisées;
  - la liste des solutions envisagées avec indication de qui fait quoi et quand;
  - la liste des points à étudier plus en détails avec les priorités;
  - les rubriques utilisées, contenant les informations détaillées ressortant de la réunion.
11. La synthèse est validée par les participants au groupe de travail
12. Elle est présentée à la direction et au Comité de concertation CPPT ou CoCoBa.
13. L'étude est poursuivie pour les problèmes non résolus, facteur par facteur, au moyen des méthodes de niveau 2, Observation, de la stratégie SOBANE.
14. Un plan d'action à court, moyen et long termes est défini avec attribution des responsabilités et fixation des échéances (Qui fait Quoi et Quand?)

Le texte suivant peut aider à préciser le but de la réunion

**"Au cours de la réunion, nous allons passer en revue tous les aspects techniques, d'organisation et de relation qui font que le fonctionnement quotidien de notre section ou groupe de classes est plus ou moins facile, efficace et agréable. Tous les aspects de la vie dans cette section ou ce groupe seront considérés: l'entretien, les problèmes techniques, l'organisation de l'enseignement, les règles de surveillance..."**

**L'objectif n'est pas de constater ni de quantifier les imperfections, difficultés, problèmes.**

**Il est de trouver ce qui peut être fait concrètement, à court, moyen et long termes pour que ce soit plus efficace et plus agréable.**

**Il peut s'agir de modifications techniques, mais aussi de meilleures communications, de réorganisation des horaires, de formations plus spécifiques....**

**Pour certains points, nous devrions arriver à déterminer ce qu'il faut réorganiser ou changer et comment concrètement le réorganiser ou le changer. Pour d'autres aspects, des études complémentaires devront être réalisées par la suite.**

**La Direction s'engage à établir un plan d'actions afin de donner suite au mieux à ce qui sera discuté."**

## Guide de concertation Direction - Personnel éducatif enseignement maternel et primaire

### 1. Les bâtiments

#### A discuter

##### Les voies et issues de secours

- ✧ Bien signalées, libres, jamais encombrées

##### Les sols

- ✧ En bon état, non glissants, adaptés aux conditions de travail
- ✧ Sols humides directement séchés et signalés

##### L'accès des handicapés ou blessés

- ✧ Accès à tous les locaux

##### Les locaux sociaux: vestiaires, réfectoire, sanitaires...

- ✧ De taille suffisante, confortables et bien équipés

##### Les salles de rencontre du personnel éducatif

- ✧ En bon état, bien entretenues, confortables et bien équipées

##### Le chauffage: satisfaisant dans toutes les conditions

##### Les installations sanitaires des élèves

- ✧ Urinoirs, papier hygiénique, lavabos, savon liquide, papier essuie-mains
- ✧ Bien entretenues, chauffées, aérées et éclairées
- ✧ Bien localisées et facilement accessibles

##### L'hygiène des mains

- ✧ Lavabos bien localisés, eau chaude et froide, savon liquide et papier essuie-mains

##### L'entretien technique et ménager

- ✧ Locaux bien entretenus, esthétiques, agréables (graffiti)

##### Les déchets en général

- ✧ Consignes de tri (verre, plastique, papier, piles...) connues et respectées
- ✧ Conteneurs adéquats, en nombre suffisant, bien localisés et régulièrement évacués

#### Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



## 2. La sécurité des bâtiments

### A discuter

#### La gestion des clés des locaux et portes d'entrée

- ✦ Bonne gestion technique (passe-partout partiels...)
- ✦ Bonne répartition des responsabilités
- ✦ Fermeture des locaux après utilisation

#### Pendant les heures de classe

- ✦ Procédure d'accueil des visiteurs connue et respectée
- ✦ Les sorties de secours doivent toujours pouvoir être ouvertes, y compris par les élèves

#### Après les heures de classe

- ✦ Accès aux bâtiments réservé aux seuls titulaires d'autorisation
- ✦ Mesures de sécurité particulières lors d'événements spéciaux (cérémonies, rencontres parents - personnel éducatif, fêtes ...)

#### Matériel dangereux: cutters, colles, produits de nettoyage, produits dangereux (thinner...), aérosols...

- ✦ Correctement étiquetés
- ✦ Stockés dans un local (ou une armoire) fermé à clé
- ✦ Inaccessibles aux élèves

### Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



## 3. La politique et documentation de sécurité

### A discuter

#### La politique de sécurité

- ✦ Système pour que le personnel signale tout nouveau risque

#### Le plan d'évacuation d'urgence

- ✦ Consignes claires, connues et appliquées en cas d'alerte, alarme, incendie, événements majeurs (Seveso, pollution, tempête, alerte nucléaire ou à la bombe...), incident, accident, maladie
- ✦ Procédures et personnes à contacter connues (n° de téléphone)
  - Parents, médecin, ambulance, centre antipoison, sapeurs-pompiers...

#### Le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.)

- ✦ Horaires de début et de fin des classes
- ✦ Liste des objets interdits dans l'établissement

#### L'information à la sécurité et à l'hygiène

- ✦ R.O.I. élaboré avec la participation active de toutes les personnes concernées
- ✦ R.O.I. remis à tout le personnel et à disposition des parents
- ✦ Séances d'information régulières sur les risques encourus
  - Pour le personnel d'encadrement et le personnel éducatif

#### La politique d'accueil des nouveaux, stagiaires...

- ✦ Analyse des risques, surveillance de la santé

### Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:




## 4. La surveillance des élèves

A discuter	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand
<p><b>Les règles de surveillance des élèves</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Aucun espace non surveillé accessible aux élèves</li> <li>✦ Pas d'élèves laissés seuls, sans surveillance</li> <li>✦ Responsables désignés pour toutes les circonstances (absence, retard...)</li> <li>✦ Chacun sait toujours où se trouvent ses élèves</li> <li>✦ Mesures disciplinaires (absences, vols, disputes, agressions...)</li> <li>✦ Procédures d'information des parents (absences, mesures disciplinaires...)</li> </ul> <p><b>Les entrées et sorties</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Structure d'accueil des enfants</li> <li>✦ Surveillance et organisation par une personne qualifiée</li> <li>✦ Règles d'accès des parents connues et respectées</li> <li>✦ Si personnel d'accueil sur la voirie, gilets réfléchissants</li> <li>✦ Si transport scolaire, accompagnateur présent durant toute la durée du trajet</li> <li>✦ Aucun élève dans la zone de circulation des véhicules (voitures, bus...)</li> <li>✦ Aucune sortie d'élèves sans autorisation</li> <li>✦ Remise des enfants uniquement aux parents ou aux personnes expressément autorisées par eux (R.O.I.)</li> <li>✦ Procédure en cas de retards des parents à la sortie des élèves</li> </ul> <p><b>La garderie</b></p>	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	

## 5. Les accidents de travail

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand
<p><b>Les chutes de plain-pied:</b> état du sol, ordre, propreté...</p> <p><b>Les chutes de hauteur:</b> protections si dénivellations supérieures à 50 cm, blocage partiel des fenêtres (défenestration)</p> <p><b>Les chutes d'objets:</b> rangements en hauteur, stabilité...</p> <p><b>Les risques mécaniques:</b> voiturettes, objets mobiles, mobilier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Heurt, entraînement, écrasement, coupures...</li> </ul>	
<p><b>Les accidents dus au verre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Bris de vitres: protection immédiate contre les risques de coupure</li> <li>✦ Elimination des déchets de verre dans des poubelles adéquates</li> </ul>	
<p><b>Les équipements de protection individuelle (EPI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Adaptés, disponibles, utilisés, entretenus, rangés...</li> <li>✦ Gants jetables pour les matières salissantes</li> <li>✦ Gants isolants pour les objets très chauds ou très froids</li> </ul>	
<p><b>Les accidents du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procédures claires, connues et appliquées</li> <li>✦ Analyses systématiques, détaillées et utiles avec toutes les parties concernées</li> </ul> <p><b>Les premiers soins - infirmerie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Locaux bien localisés, bien équipés, adéquats et accessibles en permanence</li> <li>✦ Trousses de secours <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bien localisées et signalées (pictogramme), d'accès aisé</li> <li>○ Vérifiées (dates de péremption) et complétées régulièrement</li> <li>○ Contenant un mode d'emploi clair et simple</li> </ul> </li> <li>✦ Secouristes régulièrement recyclés, toujours facilement joignables</li> <li>✦ Procédure connue en cas d'élèves malades ou accidentés</li> </ul>	
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	

## 6. Les risques électriques et d'incendie

A discuter:	Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand
<p align="center"><b>Les risques électriques</b></p> <p><b>L'équipement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Nombre, localisation et état des prises électriques</li> <li>✦ Prises <b>électriques avec protection enfants</b></li> <li>✦ Utilisation correcte (blocs multiprises et interdiction de dominos)</li> <li>✦ Rallonges électriques en bon état (pas de fils découverts ou traînant sur le sol)</li> </ul> <p><b>Les appareils électriques:</b> fusibles, isolation, terre, cordon d'alimentation</p>	
<p align="center"><b>Le risque d'incendie et d'explosion</b></p> <p><b>Pas d'installation au gaz</b></p> <p><b>Le compartimentage</b> des locaux, escaliers: gaines techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Affichage du plan du bâtiment à chaque étage</li> <li>✦ Portes coupe-feu non encombrées</li> </ul> <p><b>Les matières inflammables et sources de feu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Pas de chauffages portables ou de flammes nues dans les locaux</li> <li>✦ Pas de produits inflammables près de papiers, cartons, liquides, guirlandes...</li> <li>✦ Débranchement de toutes les sources intérieures de chaleur non sous surveillance</li> </ul> <p><b>Les consignes en cas d'incendie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Affichées dans tous les locaux: n° d'appel d'urgence, personnes à avertir, plan d'évacuation et points de rendez-vous et recensement des élèves</li> <li>✦ Connues par tous (y compris les élèves): chacun sait comment faire évacuer tous les élèves à sa charge de manière ordonnée, groupée et en toute sécurité</li> <li>✦ Exercices d'évacuation réalisés idéalement 4 fois par an et au minimum durant le 1er trimestre et une 2ème fois par an</li> </ul> <p><b>Les moyens de lutte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Signalés par un pictogramme et accès aisé à partir de tous les locaux</li> <li>✦ Le personnel éducatif sait quand et comment utiliser les extincteurs</li> </ul> <p><b>L'équipe d'intervention interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Liste des membres de l'équipe affichée (avec au moins 1 secouriste)</li> <li>✦ Postes de secours bien signalés et équipés d'au moins une trousse de secours</li> </ul> <p><b>La signalisation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Zones de stockage, moyens de lutte, issues et éclairage de secours, plans par étage ...</li> </ul>	<p align="center">Qui peut faire quoi de <u>concret</u> et quand</p>
<p>Aspects à étudier plus en détails:</p>	

## 7. Les récréations, dîners, temps libres

### A discuter

**Les espaces de récréation:** sol partout en bon état et non glissant

#### L'organisation des récréations

- ✦ Zones ou périodes différentes par catégories d'âge
- ✦ Nombre de surveillants fonction du nombre d'élèves
- ✦ Répartition des surveillants sur toute la zone
- ✦ Organisation en cas de fortes intempéries

#### Les jeux

- ✦ **Installation**
  - En nombre suffisant et bien répartis dans les aires de jeux
  - Adaptés à l'âge des enfants
  - Mise totalement hors service et signalement si non en parfait état
- ✦ **Affichage du règlement des aires de jeu**
  - Nombre minimal et maximal d'élèves et niveaux d'âge
  - Pas de comportements dangereux (à deux sur une balançoire; bousculades ou courses autour des structures de jeu; lancers de bâtons, cailloux, boules de neige, autres objets; foulards ou cordons non attachés)
- ✦ **Inspections** visuelles tous les jours
  - Éclats de verre, vandalisme, cannettes...
  - Etat du matériel
- ✦ **Bac à sable**
  - Couvercle ou bâche réinstallé après toute utilisation
  - Maintenu dans des conditions d'hygiène satisfaisante

#### La consommation d'aliments (tartines, collations...)

- ✦ Personne ne mange dans les classes ou dans les sanitaires
- ✦ Vérification des conditions de
  - Transport: protection par boîte, film alimentaire
  - Stockage à l'école: respect de la chaîne du froid...
  - Consommation: vaisselle, hygiène corporelle...

### Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



## 8. Les classes maternelles

### A discuter

#### Les classes

- ✦ Suffisamment grandes pour le nombre d'enfants
- ✦ Sols (moquette, tapis) non allergisants, souples, non glissants et d'entretien facile
- ✦ Garde corps ou protection contre les chutes si dénivellations supérieures à 0,50 m (pas possible de se faufiler ou d'enjamber)
- ✦ Aucun risque de défenestration
- ✦ Encombrement satisfaisant, espaces de rangement suffisants et accessibles
- ✦ Températures adaptées en été et en hiver

#### L'équipement: tables, sièges, tapis de jeu, papiers, bricolage...

- ✦ Portemanteaux suffisamment nombreux et adaptés
- ✦ Mobilier (tables, sièges...) satisfaisant et adapté à la taille des enfants
- ✦ Tapis de jeu, papiers, bricolage, matériel didactique...
  - Satisfaisant, avec des réserves ni trop grandes ni trop petites
  - Chaque classe est autonome
- ✦ Règlement concernant les plantes vertes et les animaux

#### Les espaces de jeu: ni trop grands, ni trop petits

#### Les espaces de repos

- ✦ Suffisamment calmes et à l'écart
- ✦ Occultation des fenêtres
- ✦ Renouvellement d'air suffisant
- ✦ Lits bas, ni superposés, ni sur le sol
- ✦ Températures adaptées en été et en hiver

#### La salle de soins

- ✦ Bien située, surface suffisante
- ✦ Equipement adéquat
  - WC et lavabos adaptés, bacs à douche surélevés
  - Eau froide et eau chaude, savon liquide, papier essuie-mains

### Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



## 9. Les classes primaires

### A discuter

#### Les locaux

- ✦ Suffisamment grands pour le nombre d'élèves et compte tenu des activités (bibliothèque, coin informatique...)
- ✦ Aucun risque de déféstration
- ✦ L'enseignant voit chaque élève
- ✦ Chaque élève voit facilement le tableau (s'il existe)
- ✦ Encombrement satisfaisant
- ✦ Températures adaptées en été et en hiver

#### Les espaces de rangement

- ✦ Suffisants (placards, classeurs, armoires, frigos...) et facilement accessibles
- ✦ Règlement concernant le rangement des vêtements, livres, cartables ...

#### Les voies de passage dans la classe, les couloirs

- ✦ Assez larges (voiturettes), bien délimitées
- ✦ Non encombrées par des voiturettes, chariots, cartables ...

#### L'équipement des locaux

- ✦ Portemanteaux suffisamment nombreux et adaptés
- ✦ Mobilier (tables, sièges...) satisfaisant et adapté à la taille des élèves
- ✦ Sièges avec appui lombaire
- ✦ Tableau mural bien localisé: emplacement par rapport aux fenêtres, hauteur...
- ✦ Tapis de jeu, papiers, bricolage, matériel didactique...
  - Satisfaisant, avec des réserves ni trop grandes ni trop petites
  - Chaque classe est autonome
- ✦ Surface d'affichage suffisante (accessoires de fixation hors de portée des enfants)
- ✦ Règlement concernant les plantes vertes et les animaux
- ✦ WC et lavabos adaptés

### Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



## 10. Les salles d'éducation physique

### A discuter

**Le sol:** en bon état

**Les équipements:** en bon état

- ✦ Examen visuel par l'enseignant avant tout cours d'éducation physique
- ✦ Essai manuel chaque mois
- ✦ Vérification par l'enseignant lors du rangement en fin de cours
- ✦ Entretien uniquement par du personnel qualifié, hormis pour le petit matériel

#### Les vestiaires

- ✦ Tenue adaptée revêtue avant la séance et enlevée à la fin
- ✦ Vestiaires séparés par sexe
- ✦ Sécurisés (pas de risque de vol)
- ✦ En bon état, propres, entretenus et désinfectés régulièrement

### Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



## 11. Le matériel informatique

### A discuter

#### Les plans de travail

- ✧ A bonne hauteur, suffisamment grands et bien dégagés
- ✧ Bords arrondis pour l'appui des coudes

#### Les ordinateurs, imprimantes, les logiciels...

- ✧ De qualité, en bon état et performant

#### L'écran

- ✧ Facile à lire
- ✧ Monté sur un support stable et facile à régler (à environ 60 cm à l'avant et le bord supérieur au niveau des yeux)
- ✧ Ni face ni dos à une fenêtre ou à une source de lumière

#### Les accessoires

- ✧ Souris, clavier... de qualité et en bon état
- ✧ Bien localisés sur un plan de travail suffisamment grand et bien dégagé
- ✧ Porte document bien positionné et disponible quand nécessaire

**Les câbles:** en ordre et en dehors des passages

**L'assistance technique:** rapide et efficace en cas de problème

### Qui peut faire quoi de concret et quand?

Aspects à étudier plus en détails:



## 12. Les positions, efforts et les manutentions

### A discuter

#### Les hauteurs de travail: tables, bureaux, étagères...

- ✧ Position de travail confortable

#### L'habillement des enfants et les collations

- ✧ Personnel assis ou accroupi à la hauteur des enfants (pas de flexion du dos)

#### Le travail assis ou assis/debout

- ✧ Sièges ou tabourets de qualité, stables et confortables; appui lombaires
- ✧ Hauteur adaptée par rapport aux élèves
- ✧ Pas de gêne pour les jambes sous le plan de travail

#### Si en position debout

- ✧ Pas d'entrave ni de gêne dans les mouvements
- ✧ Appui confortable des cuisses et/ou des bras sur des surfaces à bonne hauteur

#### Les aides mécaniques: escabeaux, chariots...

- ✧ Adéquates, stables, solides, de qualité, bien situées et faciles et rapides à utiliser

#### Les charges (les enfants)

- ✧ Les enfants portés et manipulés ergonomiquement (pas d'inclinaison ou de torsion du tronc)
- ✧ Port à plusieurs des enfants plus lourds ou moins valides
- ✧ Port seulement sur de courtes distances

#### Les cartables et sacs

- ✧ Organisation pour éviter le transport quotidien de tous les cahiers, livres...
- ✧ Armoires, étagères, casiers... pour le rangement à l'école des objets personnels, livres, cahiers
- ✧ Information sur le choix du cartable ou sac et la manière de le porter

### Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



### 13. L'éclairage

#### A discuter

##### L'éclairage des classes et des différentes tâches

- ✦ Ni trop, ni trop peu: suffisant pour voir les détails, mais pas trop important

##### L'éclairage du tableau (s'il existe)

- ✦ Uniforme
- ✦ Lecture facile en tout point du local

##### L'uniformité

- ✦ Même niveau d'éclairage en tous les points d'un même local
- ✦ Même niveau d'éclairage dans tous les locaux identiques

##### La lumière du jour et la vue vers l'extérieur: satisfaisant

- ✦ Privilégier l'éclairage naturel par des fenêtres propres

##### Les couleurs: locaux frais et conviviaux

##### Pas de reflet ni éblouissement

- ✦ Sur les tables, les fenêtres, les écrans...
- ✦ Protection solaire par des rideaux, stores... en bon état de fonctionnement

##### Les luminaires

- ✦ Caches sur tous les luminaires
- ✦ Propres, nettoyés régulièrement
- ✦ Lampes ou tubes défectueux remplacés rapidement

#### Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



### 14. Le bruit, l'ambiance thermique et l'hygiène atmosphérique générale

#### A discuter

##### La qualité acoustique des locaux

- ✦ Chaque enfant entend facilement l'enseignant
- ✦ Local pas trop réverbérant (pas d'échos)
- ✦ Pas de bruits venant des autres classes, couloirs, cours de récréation, rues
- ✦ Pieds des chaises et tables équipés de caoutchouc

##### La température

- ✦ Ni trop chaud, ni trop froid, pas de variations importantes
- ✦ Réglage séparé par local en fonction des activités

##### Pas de courants d'air: par les fenêtres et portes

##### Les sources de froid, chaleur ou humidité

- ✦ Éliminées: eau, soleil...

##### Le système de chauffage, ventilation, climatisation, filtrage...

- ✦ Air frais, agréable à respirer, sans odeurs

##### Les poussières et les déchets

- ✦ Évacués régulièrement sans être mis en suspension dans l'air

##### Les produits de nettoyage: détergents, cire, sprays, liquides...

- ✦ Inventaire des produits avec fiche de sécurité pour chacun d'eux
- ✦ Non nocifs, allergisants, irritants
- ✦ Rangés et mis sous clé à l'écart des lieux de travail, du réfectoire et de la cuisine

##### Les sources possibles de pollution: connues et traitées

- ✦ Moquettes, archives, déchets, humidificateurs, air conditionné
- ✦ Plantes, vermine...

##### L'hygiène

- ✦ Pas de champignons ou moisissures sur les sols, murs, plafonds

#### Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



## 15. L'autonomie et les responsabilités individuelles

### A discuter

**Les ordres et attentes:** pas de contradictions

**Le degré d'initiative**

- ✦ Chacun peut adapter son mode de travail sans perturber le travail en groupe

**L'autonomie**

- ✦ Chacun détermine son rythme ou sa méthode de travail en fonction des élèves

**La liberté de contact**

- ✦ Chacun prend lui-même les contacts qu'il juge nécessaires (autre personnel éducatif, parents, centre PMS ...)

**Les responsabilités**

- ✦ Chacun connaît ses responsabilités, notamment en cas d'événements graves (alerte à la bombe, incendie, fuite de gaz...) et les apprécie

**Les erreurs**

- ✦ Chacun corrige lui-même ses erreurs éventuelles

Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



## 16. Le contenu du travail

### A discuter

**L'intérêt du travail:** intéressant et diversifié

- ✦ Tous les membres de l'équipe sont convaincus de la valeur et de l'intérêt des projets

**Les compétences**

- ✦ Le travail de chacun correspond à sa fonction et à ses compétences professionnelles
- ✦ Il permet d'utiliser et de développer ces compétences

**Les informations et la formation**

- ✦ De tous (jeunes, personnel éducatif, stagiaires, remplacements temporaires, plus anciens)
- ✦ Spécifiques au travail de chacun
- ✦ Sur les procédures, les risques et la prévention
- ✦ Lors du recrutement et de façon périodique (formation continuée)

**La charge émotionnelle:** problèmes d'élèves, suicides...

- ✦ Pas trop lourde
- ✦ Moments de parole prévus pour les situations difficiles

Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



## 17. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie

### A discuter

#### Les horaires et le programme de travail

- ✧ Connus suffisamment à l'avance
- ✧ Tiennent compte des desiderata de chacun

#### Les communications pendant le travail

- ✧ Toujours possibles, tant sur le travail que sur d'autres sujets
- ✧ L'organisation du travail et des espaces permet de se rencontrer

#### La répartition du travail

- ✧ Bonne ambiance de travail et partage équitable des tâches
- ✧ Chacun connaît exactement son rôle dans la prise en charge globale des enfants

#### L'entraide au sein du personnel pour des problèmes de travail

#### La concertation entre le personnel, les services et la hiérarchie

- ✧ Sur les aspects pratiques et pédagogiques
- ✧ Pour définir, planifier et se répartir le travail: cours, examens...
- ✧ Pour solutionner les problèmes

#### La hiérarchie: appréciée et respectée

#### Les relations avec la hiérarchie

- ✧ Bonne entente, bonne collaboration et bon climat social
- ✧ Support en cas de difficultés de travail ou personnelles
- ✧ Délégations...

#### Les suggestions et critiques du personnel

- ✧ Entendues et suffisamment prises en compte
- ✧ Les problèmes sont signalés

#### Les évaluations (inspections pédagogiques)

- ✧ Chacun sait comment son travail est évalué
- ✧ Il en connaît les critères et les conséquences
- ✧ Chacun est informé des résultats de son évaluation
- ✧ Le travail de chacun est suffisamment apprécié

### Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



## 18. L'environnement psychosocial

### A discuter

#### Les relations avec les personnes extérieures (parents, visiteurs...)

- ✧ Cordiales
- ✧ Procédures de gestion des conflits

#### Aucune discrimination

- ✧ Ni en fonction de l'âge, du sexe, des origines ou autres caractéristiques personnelles
- ✧ Ni à l'engagement, ni pour les promotions

#### L'emploi

- ✧ Stable, confiance en l'intégrité et l'avenir de l'école
- ✧ Les problèmes de remplacement des absents sont bien traités

#### Les problèmes psychosociaux

- ✧ Violence, agression
- ✧ Insatisfaction, stress, harcèlement, dépression, problèmes personnels...
- ✧ Politique claire et explicite de la direction de l'école
- ✧ Les structures et procédures d'accueil existent et sont utilisées
- ✧ Des informations sont données
- ✧ Des actions préventives sont menées

#### Les conditions de vie dans l'école

- ✧ Permettent un développement personnel et professionnel
- ✧ Sont compatibles avec une vie privée satisfaisante (famille...)
- ✧ Tout le personnel est globalement satisfait

### Qui peut faire quoi de concret et quand

Aspects à étudier plus en détails:



## Bilan final Déparis Direction - Personnel éducatif Ecoles maternelles et primaires

Reportez ici les appréciations générales des rubriques, en coloriant la case en vert 😊, en jaune 😐 ou en rouge 😞.

Situation de travail: .....			
1. Les bâtiments	😊	😐	😞
2. La sécurité des bâtiments	😊	😐	😞
3. Politique et documentation de sécurité	😊	😐	😞
4. La surveillance des élèves	😊	😐	😞
5. Les accidents de travail	😊	😐	😞
6. Les risques électriques et d'incendie	😊	😐	😞
7. Les récréations, dîners, temps libres	😊	😐	😞
8. Les classes maternelles	😊	😐	😞
9. Les classes primaires	😊	😐	😞
10. Les salles d'éducation physique	😊	😐	😞
11. Le matériel informatique	😊	😐	😞
12. Les positions, efforts et les manutentions	😊	😐	😞
13. L'éclairage	😊	😐	😞
14. Le bruit, l'ambiance thermique et l'hygiène atmosphérique générale	😊	😐	😞
15. L'autonomie et les responsabilités individuelles	😊	😐	😞
16. Le contenu du travail	😊	😐	😞
17. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie	😊	😐	😞
18. L'environnement psychosocial	😊	😐	😞

## Synthèse des améliorations proposées et des études complémentaires à réaliser

Reportez ici les actions concrètes susceptibles d'être prises directement, indiquées dans le cadran droit des rubriques  
Ainsi que les aspects à approfondir par une Observation détaillée, indiqués dans le cadre inférieur des rubriques.

N°	Qui?	Fait quoi?	Coût 0, € €€ €€€	Quand?	
				Date projeté	Date réalisé