

GUIDE D'UTILISATION DU REGISTRE « SANTÉ ET SÉCURITÉ »

Sommaire

page 1 — Édito

page 2 — Décryptage du registre « santé et sécurité »

page 3 — Exploitation d'une fiche de relevé

page 4 — Comment remplir une fiche de relevé

page 5 — Modèle de fiche de relevé

page 6 — Du signalement aux solutions

pages 7 et 8 — exemples de cas concrets

Pouvoir alerter, c'est déjà pouvoir agir pour la santé au travail !

Le registre de santé et sécurité est instauré par la nouvelle réglementation sur la santé au travail (décret 82-453 modifié en novembre 2011-article 3-2). Il s'agit d'ouvrir, sur chaque lieu de travail (écoles, collèges et lycées) la possibilité à tout agent de consigner toutes les observations ou suggestions relative à la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

J'agis avec le registre de santé et sécurité

Pour le SE-Unsa, il est urgent de mettre en place cet outil afin de permettre à tout personnel (ou usager) :

- de signaler une situation qu'il considère comme anormale ou susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et/ou morale et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens et des personnes;
- d'assurer la traçabilité, le suivi des signalements, avec les mesures prises par le chef de service (Recteur, DASEN, IEN ou chef d'établissement)
- leur prise en compte leur prise en compte dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Ce registre de santé et sécurité est donc bien un outil de prévention. Il doit être disponible et bien visible par tous.

Ce registre est aussi l'outil indispensable de liaison avec le CHS-CT où siègent vos représentants UNSA.

Pour le SE-Unsa il ne faut pas attendre que l'incident ou l'accident pour agir. Signaler les risques dans ce registre, c'est obliger l'institution à prendre en compte les besoins de ses personnels.

C'est le sens de l'action du SE-Unsa pour une meilleure prise en compte de la santé et la sécurité au travail. C'est le sens de ce guide pour vous aider à agir au quotidien sur votre lieu de travail

Pascal Bécu, secrétaire départemental

CHS-CT D Pas de Calais

Bénédicte KEKIC Secrétaire CHSCTD 62 : 06 73 39 44 10, P.E., benedicte.kekic1@orange.fr

Nathalie HEUSCHLING, PE Arras, nathalie.heuschling@ac-lille.fr

Ariane ALFRED, PerDir Calais, ariane.alfred@ac-lille.fr

Gilles LABBE, directeur Segpa Carvin, gilles.labbe@ac-lille.fr

Karine FROMONT, PEPS Lens, karine.laboureur@ac-lille.fr

Maryse LEDUC, CIO Lens, maryse.leduc@ac-lille.fr

Paul-André TROLLE, SAENES, paul-andre.trolle@ac-lille.fr

CHS CT Académique

Bénédicte KEKIC Secrétaire CHSCTD 62 : 06 73 39 44 10, P.E., benedicte.kekic1@orange.fr

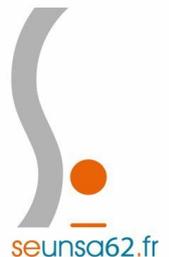
Karine FROMONT, PEPS Lens, karine.laboureur@ac-lille.fr

Béatrice DE MARTINIS, PerDir Arras, beatrice.de-martinis@ac-lille.fr

Valérie LEBLANC, PLP Condé sur Escaut, v.leblanc@wanadoo.fr

Nathalie TOUSSAERT, SAENES, nathalie.toussaert@ac-lille.fr

Laurence LECOMTE, infirmière, laurence.lecomte1@gmail.com





Registre de santé et sécurité

Décryptage

La mise en place du registre est obligatoire. Pour le SE-UNSA il est indispensable que l'administration rappelle à chaque début d'année (exemple: réunion de pré rentrée) l'objectif du registre santé et sécurité ainsi que les modalités pour le renseigner. Le registre doit être personnalisé en fonction de l'établissement.

C'est un document qui doit être identifiable (ex: titre en page de couverture) et son utilisation explicitée (ex: une notice de fonctionnement du registre, des fiches « relevé d'observation » archivées en deux catégories (en cours de traitement/ traitement terminé), un bordereau récapitulatif des fiches, des modèles de fiches vierges en libre accès.)

Le format : Il n'y a pas de format type obligatoire, mais le SE-Unsa suggère un format facile à utiliser, un classeur permettant d'inclure au fur et à mesure les nouveaux feuillets.

Où en disposer ? Le classeur sera conservé dans un endroit facilement accessible dont la localisation doit être portée à la connaissance de tous par voie d'affichage (salle des profs, salle des maîtres, hall d'entrée....) ou par tout autre moyen de publicité. L'affiche présente le registre ainsi que le lieu où il se trouve. Sous cette publicité, il doit être mis à disposition des fiches vierges de « relevé d'observation ».

Comment l'utiliser ? Chaque personne souhaitant signaler une situation à laquelle elle fait face doit renseigner une fiche. Elle photocopie sa fiche pour en garder une trace. A la suite de quoi, elle reporte le numéro de la fiche sur le bordereau récapitulatif. Parallèlement, elle informe la hiérarchie ou l'assistant de prévention soit directement en main propre et en faisant viser la fiche soit par l'envoi de celle-ci par fax accompagné d'un appel téléphonique pour informer de la situation.

Ne pas hésiter à envoyer une copie de la fiche au membre Unsa du CHS-CT pour recueillir son avis sur le risque signalé.

Que peut on y consigner ?

A titre d'exemple et de façon non exhaustive, voici une liste de thèmes ou de situations pouvant faire l'objet d'un relevé d'observations à porter sur le registre.

Thèmes relatifs aux risques professionnels

- l'environnement extérieur
- l'aspect immobilier provoquant des difficultés pour l'accès au poste de travail
- l'état des bâtiments
- la propreté et l'hygiène
- la sécurité (électricité, gaz, produits ou matériels dangereux,...)
- chutes ou glissades
- risques de maladies contagieuses ou professionnelles
- ambiance de travail (éclairage, bruit, environnement, espace de travail, charges physiques et postures, travail sur écran...)

Situations liées aux conditions de travail

Incivilité/violence : non respect des règles de vie et des personnels, atteinte à la sécurité, dommage aux locaux et/ou au matériel, atteinte aux biens personnels et/ou collectifs, intrusion d'éléments externes à l'établissement
Insultes, menaces, intimidations, gestes violents, agressions verbales physiques, harcèlement moral et/ou sexuel, atteinte à la vie privée, diffamation, discrimination, conflit exacerbé entre collègues, avec des parents, abus de pouvoir...

Organisation du travail : charge trop importante, rythme insupportable, pénibilité, moyens inadéquats...

Exemples

- postes partagés et/ou multiples avec soit plusieurs niveaux, soit plusieurs établissements, voire les deux.
- première année de stagiarisation premier et second degré.
- charge de travail des directeurs d'écoles.
- Non prise en compte de difficultés de santé reconnues.
- emploi du temps lourd ayant des conséquences sociales et/ou professionnelles.
- situation de reconversion.
- affectation sur un poste spécialisé sans formation.
- ...

Tous les évènements liés à ces différents points peuvent entraîner un sentiment de malaise, du mal être, du stress, de la souffrance mentale, des atteintes physiques (TMS, angoisse, troubles dépressifs, pratiques addictives, accident, etc.) ...

C'est ce que se recoupe la notion de risques psychosociaux.



Registre de santé et sécurité

Exploitation

Le parcours d'une fiche

Pour être efficace, le registre est à exploiter en respectant un certain nombre de principes.

L'assistant de prévention santé et/ou le responsable hiérarchique doit être clairement identifiable. Dès qu'un personnel (ou un usager) a complété une fiche de relevé d'observation, il doit immédiatement la remettre soit au supérieur/responsable hiérarchique soit à l'assistant de prévention santé.

A réception de cette fiche, le supérieur/responsable hiérarchique et/ ou l'assistant de prévention devra en premier lieu rechercher rapidement les « mesures conservatoires » optimales, que la résolution du problème soit possible ou non dans le seul cadre de l'école ou de l'établissement.

Les mesures conservatoires doivent faire diminuer le niveau de risque voire supprimer le risque, dans la limite des moyens dont ils disposent, tout en empêchant l'exposition des personnes. Ces dernières doivent être alertées pour en prendre pleinement conscience. Auquel cas, ils pourront faire appel à toute aide extérieure nécessaire pour résoudre le ou les problèmes.

C'est bien l'un des rôles et missions du CHSCT que les membres Unsa veulent rendre effectif. Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, est une institution représentative du personnel dotée de pouvoirs délibératifs pour l'ensemble des questions de santé, de sécurité et de qualité de vie au travail. Les CHSCT sont prévus pour être un vrai lieu de défense des personnels. Le CHSCT a pour mission générale de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés de l'établissement, ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail. Il doit également veiller à l'observation de prescriptions réglementaires adoptées dans ce but. Il analyse les conditions de travail et les risques professionnels exposant les agents.

Dans ce cadre, en s'appuyant sur le CHSCT, les membres UNSA peuvent demander et faire valoir que soient diligentées des visites, des enquêtes et travailler sur un certain nombre de préconisations tendant à améliorer la santé et le bien être des personnels.

Pour le SE-UNSA, il est indispensable que toutes les fiches de synthèse puissent être régulièrement remontées et qu'elles soient étudiées lors des réunions du CHSCT. Car tant que le problème n'aura pas été résolu ou amélioré de manière significative, le traitement de la fiche ne pourra être considéré comme terminé.

Le SE-Unsa dit : fini la « chape de plomb du silence » sur les lieux de travail. Les risques doivent être traités !

Le SE-Unsa est aux côtés des personnels et c'est pourquoi il met à leur disposition cet outil pour signaler ces risques, les faire remonter au CHSCT et obtenir de l'employeur des mesures concrètes.

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention santé (ex ACMO) est désigné pour assurer des fonctions de conseil dans la mise en œuvre des règles de santé et sécurité. Il évalue les risques et participe à la mise en place d'une politique de prévention en recherchant des solutions pratiques aux difficultés rencontrées.

Ces agents ont un rôle important à jouer dans la sensibilisation, l'information et la formation des personnels. Ils ont toute leur place dans l'exploitation et le parcours d'une fiche de relevé d'observations.

Il devrait exister un assistant de prévention dans chaque circonscription pour le premier degré et un dans chaque établissement pour le second degré. Leur nom ainsi que leurs coordonnées complètes doivent apparaître sur toutes les fiches vierges du registre « santé et sécurité ».

L'assistant doit prendre connaissance des « suites données » aux fiches du registre et conseiller; il s'assure de la pertinence de ces conseils par un contact téléphonique avec le Conseiller de prévention départemental ou académique.**

Il doit se tenir informé des mesures conservatoires prises ainsi que celles visant à la résolution du problème.

Il établira un bilan des actions engagées (mise en place du registre, exercices d'évacuation, PPMS, ...) et transmettra ces bilans au **Conseiller de prévention départemental** qui doit s'en faire l'écho lors des réunions du CHSCT.

Il doit pouvoir proposer des actions concertées d'information ou d'autoformation sur la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail. **Toutes les actions de l'Assistant de prévention de circonscription** sont réalisées sous l'autorité de son supérieur hiérarchique (IEN ou chef d'établissement).

*Agent Chargé de la Mise en Œuvre

** Coordonnateur de tous les assistants à l'échelle de l'académie ou du rectorat



Comment remplir la fiche de relevé d'observation?

Je veux remplir la fiche de relevé

Je constate un fait, un incident, un accident / je suis victime de...:

1. Je me procure le registre santé et sécurité dans mon établissement. S'il n'existe pas, je photocopie la fiche ci contre;
2. Je remplis **uniquement** les champs entourés en m'aidant des indications qui suivent:

Fiche n° Nom et coordonnées de l'établissement

Date et heure: **A**

*
Nom, prénom de l'Assistant de prévention:

Observation avec description précise du lieu ou/et suggestion proposée

Événements liés aux conditions de travail **B** Risques professionnels

..... **C**

Coordonnées de l'agent ou de l'utilisateur remplissant la fiche

Nom et prénom: **D** Signature:

Après l'avoir complétée, remettre cette fiche à l'Assistant de prévention tout en faisant parvenir le plus rapidement possible, selon le degré d'urgence, une copie au chef d'établissement ou responsable hiérarchique.

A. Date et heure à laquelle la fiche a été remplie.

B. Cochez le type d'observation que vous avez relevé.

C. Notifiez dans le détail ce que vous avez observé, constaté, vu ou vécu en étant le plus exhaustif possible, sans oublier la description du lieu.

Vous pouvez formuler tout ce que vous jugez opportun de suggérer dans le domaine de la prévention des risques et de l'amélioration des conditions de travail.

D. Ce renseignement permettra notamment à l'assistant de prévention de vous rencontrer si besoin.

Toutes les autres informations doivent être remplies par le supérieur hiérarchique et/ou l'assistant de prévention santé. Les informations courantes seront d'ailleurs déjà indiquées sur les feuillets vierges mis à disposition de tout agent et usager.

3. J'envoie une copie de cette fiche au délégué Unsa au CHSCT qui suivra le dossier en lien avec vous et si besoin saisira le CHSCT.

4. Je donne la fiche originale dûment remplie à l'assistant de prévention en mains propres ou à mon responsable hiérarchique (IEN ou chef d'établissement). Ce dernier doit viser la fiche. Je garde une photocopie pour moi.

5. Je vérifie si des suites ont été données à mes observations. Je tiens informé le délégué Unsa au CHSCT. Suivant la situation, le Conseil d'administration ou le conseil d'école peut aussi être saisi.

Fiche n°..... Nom et coordonnées de l'établissement

Date et heure:

Nom, prénom de l'Assistant de prévention:

Relevé d'observation et de suggestion

- **Les événements liés aux conditions de travail:** Risque éventuel observé ou encouru / accident, incident ou fait vu ou vécu / dysfonctionnement ou non-fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité.

- **Les risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail:** éclairage, bruit, environnement, espace de travail, charges physiques et postures, risque lié à un non respect des règles d'hygiène, aux travaux ...

Observation avec description précise du lieu ou/et suggestion proposée

Événements liés aux conditions de travail

Risques professionnels

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Coordonnées de l'agent ou de l'utilisateur remplissant la fiche *

Nom et prénom:

Signature:

Après l'avoir complétée, remettre cette fiche à l'Assistant de prévention tout en faisant parvenir le plus rapidement possible, selon le degré d'urgence, une copie au chef d'établissement ou responsable hiérarchique .

Partie réservée à l'administration

Suites données pour résoudre le problème

Première lecture de la fiche de relevé d'observation, en date et heure du:

par l'Assistant de prévention et/ou le responsable hiérarchique (Nom et Prénom):

Mise en œuvre de mesures conservatoires ou d'améliorations

immédiatement

dans la journée

dans les 2 à 3 jours

dans un délai d'un mois

Descriptif:

.....

.....

Doivent être notifiés tous contacts téléphoniques, courriels, télécopies envoyées ou reçues, les intervenants et leur fonctions, les autres avancées, avec lesquels seront joints une copie des documents concernés:

→ Date: Personne consultée et fonction:

Suites données.....

.....

.....

Problème soumis à l'examen du conseil d'école ou du CA: oui

non

(joindre le rapport d'observation du Conseil d'école ou du Conseil d'administration)

en date du :

Problème soumis à l'examen au CHS CT A et/ou D : oui

non

(joindre le rapport d'observation du CHSCT)

en date du :



Exemple 6 : Organisation du travail et son impact sur la santé

Le signalement

Origine : Une enseignante professeur des écoles, 3 ans d'ancienneté

La situation : Affectée à la rentrée sur 3 écoles éloignées avec les niveaux suivants : GS; PS-MS, en début de semaine dans une école, CLIN et CM1-CM2 jeudi et vendredi

Niveaux complètement différents, dont un, plus spécifique avec les enfants primo-arrivants sans formation. beaucoup de préparations, de corrections et qui plus est des kilomètres

Comment ceci s'est résolu

Lors d'une RISTT organisée par le SE-Unsa sur le thème de la santé au travail, la collègue a exposé ses difficultés : le stress, la fatigue, la perte de sommeil, son sentiment d'isolement, la peur d'être jugée mauvaise enseignante. Le SE-Unsa a dénoncé à plusieurs reprises en CAP lors des affectations de fin de mouvement la lourdeur de ce type de postes. EN CHS-CTD, le représentant UNSA a fait voter à l'unanimité un avis demandant à l'employeur de faire une enquête auprès des collègues affectés sur les postes partagés afin de mesurer les conséquences d'une telle organisation du travail et d'en tirer les enseignements pour l'organisation du mouvement à venir. Comme le prévoit la nouvelle réglementation (article 77 du décret) le DASEN a informé les membres du CHS-CT des suites données à cet avis. Une enquête sera élaborée et présentée au CHS-CTD permettant aux collègues de s'exprimer de façon anonyme. Le SE-Unsa entend s'appuyer sur les résultats de cette enquête pour obtenir une étude particulière des affectations sur les postes partagés.

Exemple 7: Risques de maladie professionnelle

Le signalement

Origine : Directeur d'école élémentaire depuis 4 mois.

La situation : 2 ans plus tôt l'école a fait l'objet d'un diagnostic amiante avec conseil de non utilisation du premier étage. Les classes ont été déplacées dans les locaux de la mairie.

Cette année le chantier engagé pour la réfection de la mairie oblige 3 classes à réintégrer cet étage sans qu'aucun des travaux n'ait été effectué et ceci pour une durée indéterminée...

Comment ceci c'est résolu

A la demande des collègues, un délégué du personnel UNSA est venu. Il a saisi par courrier le DASEN et avec les membres du CHS-CT une demande d'inscription à l'ordre du jour du CHSCT a été faite. Une enquête avec visite a été diligentée. La visite de l'école et les échanges avec les services techniques de la mairie ont permis de mettre en place des mesures conservatoires telles que la pose d'un revêtement de sol afin de limiter au maximum le risque. Les travaux devraient être rapidement terminés en mairie puis le désamiantage sera effectué.

Le médecin de prévention, a ouvert un **document d'exposition du suivi des risques professionnels** pour consigner les risques auxquels les agents ont été exposés et la période au cours de laquelle cette exposition est survenue (exigence de traçabilité des risques professionnels).

Ce document a été intégré dans le dossier médical de santé au travail de chacun des collègues qui ont fait l'objet d'une visite médicale auprès du médecin de prévention.

Si besoin, le document d'exposition aux risques professionnels pourra être utilisé comme élément déterminant dans le cadre d'une éventuelle déclaration de maladie professionnelle et la reconnaissance de celle-ci comme imputable au service.



Il existe bien d'autres situations qui peuvent être signalées dans le registre santé et sécurité. N'hésitez pas à consulter le SE-UNSA ou les membres UNSA en CHSCT (voir les coordonnées en première page) .

Le SE-Unsa entend investir pleinement les prérogatives des CHS CT pour qu'ils deviennent la bête noire des Recteurs et DASEN qui ne respectent pas les obligations en matière de santé et sécurité dans les académies et départements.

La défense des personnels est notre priorité !



Du signalement ... aux solutions

A titre d'exemples voici quelques situations concrètes liées aux conditions de travail, aux risques professionnels ayant fait l'objet d'un signalement dans le registre santé et sécurité en lien avec les délégués Unsa sur place ou en CHS-CT

Le registre est consultable à tout moment, que la ou les fiches soient traitées ou en cours de traitement. Toute personne étant à l'origine d'une fiche de relevé d'observation pourra demander à consulter les suites données.

Exemple 1 : Pénibilité et organisation du travail

Le signalement

Origine : Professeur d'histoire géographique dans un lycée, enceinte de 6 mois ayant du mal à se déplacer dans l'établissement.

La situation : Salle de classe située au 3ème étage du bâtiment, la salle des professeurs est au rez de chaussée, la salle de matériel au 1er étage (vidéo-projecteur) ce qui demande de faire un certain nombre d'allers et retours dans la journée..., Cette collègue a demandé oralement à plusieurs reprises de changer de salle sans succès et sans qu'aucune solution ne lui ait été proposée.

Comment ceci s'est résolu

Le délégué UNSA de l'établissement m'a fait remplir une fiche de signalement que j'ai remise à l'assistant de prévention, ainsi qu'une copie au délégué UNSA.

Dans ce contexte formalisé, le chef d'établissement a examiné ma situation particulière et après échange avec les personnels a procédé à un échange de salle avec un autre professeur (langues), afin de limiter mes déplacements.

Exemple 2: Conflit avec un parent d'élève

Le signalement

Origine : 3 enseignants d'une école en ZEP

La situation : Une famille qui régulièrement laisse ses enfants tardivement à l'école le soir. L' IEN est prévenu, les collègues ont accompagné les enfants au service de police du quartier à deux reprises, mais rien ne bouge. Finalement une procédure de signalement est effectuée, les collègues sont victimes de menaces de la part de la famille.

Comment ceci s'est résolu

Les collègues ont contacté le SE-Unsa. qui a fait ouvrir le registre de santé et sécurité dans l'école.

La fiche N°1 concernant cette situation a été envoyée à l'IEN. Le représentant UNSA au CHS-CTD a fait mettre la question des violences et incivilités dans le cadre des relations avec les parents d'élèves à l'ordre du jour d'une réunion du CHS-CTD, en s'appuyant sur la problématique particulière de cette école.

Une visite de l'école a été diligentée afin de rencontrer les personnels ainsi que les services sociaux et de police.

A l'issue de quoi, un compte rendu circonstancié dont le SE-Unsa était rapporteur, a été transmis au DASEN.

Au regard des conséquences et répercussions sur la santé des personnels, une méthodologie à l'échelle départementale a été présentée aux membres du CHSCTD, afin que l'ensemble des écoles soient en mesure de prendre les meilleures mesures dans ce type de circonstance (fiche guide avec les interlocuteurs de référence).

Exemple 3 : Troubles musculo-squelettique

Le signalement

Origine : Enseignant PLP en maçonnerie depuis 25 ans dont la santé s'est détériorée au cours des 2 dernières années (articulations des genoux)

La situation : Fente de faire valoir sa situation de santé auprès du chef d'établissement (emplois du temps priorisant l'enseignement général en classe). Souhaite continuer à enseigner dans sa branche, même si son invalidité est reconnue et qu'il possède la mention « station debout pénible ».

Comment ceci s'est résolu

Le chef d'établissement, souhaitant une décision officielle, a saisi le rectorat. Le médecin de prévention est venu dans l'établissement rencontrer le collègue et le chef d'établissement dans le cadre du tiers temps professionnel. Il a rendu un avis préconisant l'adaptation du poste et de l'emploi du temps (plus d'atelier mais enseignement de la technologie).

Le représentant UNSA au CHS-CTA a demandé que la question des aménagements de poste soit mise à l'ordre du jour du CHS-CTA. Un état des lieux quantitatif et qualitatif a été présenté dans le cadre de l'application du décret 2007-632 du 27-4-2007.

Parallèlement, il a été décidé d'élaborer une plaquette d'information sur ce dossier en direction de tous les personnels.

Exemple 4 : Dysfonctionnement du dispositif de sécurité

Le signalement

Origine : Enseignant certifié de physique chimie en collège

La situation: Les armoires contenant les produits dangereux n'ont plus de filtre sur le système de recyclage !

Comment ceci s'est résolu

La fiche du registre santé et sécurité a été visée par un délégué du personnel UNSA lors d'une heure d'info syndicale dans l'établissement. Le délégué UNSA s'est entretenu avec le chef d'établissement ainsi que l'assistant de prévention sur cette situation. En l'absence de solution trouvée, il est alors intervenu directement auprès de l'inspecteur Santé Sécurité au Travail pour alerter de la dangerosité potentielle. Celui-ci s'est rendu sur les lieux et a proposé des mesures immédiates qui ont été suivies d'effet. Les personnels en ont été avisés.

Exemple 5: Chute



Le signalement

Origine : Plusieurs parents d'élèves

La situation : Alerte répétée et exprimée lors des rencontres parents professeurs sur la dangerosité de l'accès au hall d'entrée par temps de pluie. Le carrelage glisse et occasionne des chutes sans gravité.

Comment ceci c'est résolu

Après avoir consulté la représentante UNSA en CHSCT, les enseignants ont appris que le registre devait être ouvert à tous. Cette obligation a été rappelée lors du CA du collège, texte à l'appui. Depuis il existe un registre santé et sécurité installé dans le hall d'entrée, accessible aux parents. Le registre est devenu un vrai outil de prévention.

Parallèlement, le Conseil Général a été avisé et a installé un revêtement anti dérapant.