

VADE-MECUM SECURITE : Registres/documents/textes en lien avec la sécurité et la prévention dans les écoles.


Risques Majeurs	Conditions de Travail	Incendie	Autres
<p>PPMS : Plan Particulier de Mise en Sécurité</p> <p><u>Les exercices</u> :</p> <p>1 exercice à minima pour chaque PPMS chaque année : risques majeurs / intrusion-attentat.</p> <p>PPMS Risques Majeurs : Le PPMS est à déposer sur le portail Arena en suivant le chemin : « Intranet, Référentiels et Outils - Intranet académique (IDéAL)-PPMS-Ideal-mon espace sureté/sécurité</p> <p><u>Pour quoi ?</u> : Les écoles peuvent être confrontés à des accidents majeurs, qu'ils soient d'origine naturelle, technologique susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens. Chacun doit s'y préparer, notamment pour le cas où leur ampleur retarderait l'intervention des services de secours et où l'école ou l'établissement se trouveraient momentanément isolés.</p>	<p>DUERP : Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels</p> <p><u>Nature</u> : Inventaire d'une situation ordinaire de travail. Description factuelle des situations quotidiennes contextualisées. Dispositif du code du travail s'appliquant à tous les secteurs d'activité.</p> <p><u>Pour quoi ?</u> : Assurer la traçabilité des mesures de sécurité mises en place dans l'école, améliorer les conditions de travail des enseignants, disposer d'un document qui sera utilisé pour assurer l'information des nouveaux enseignants et intervenants à la manière d'un règlement intérieur.</p> <p><u>Quand ?</u> : Au moins annuellement.</p> <p>Rôle du directeur : Anime le travail autour de l'évaluation des risques des enseignants et des autres personnels de l'EN pour :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les situations de travail pouvant présenter des risques pour la santé physique ou mentale des personnels. 2. Faire l'inventaire des mesures de prévention existantes. 3. Proposer si nécessaire des mesures de prévention ou d'amélioration des conditions de travail. 4. Transmettre le DUERP à l'IEN de la circonscription qui le centralise. <p>Référence réglementaire : Au titre de l'article R. 4121-1 du code du travail « l'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.</p> <p>Obligation réglementaire : voir B.O. n°37 du 2 octobre 2008.</p>	<p>RSI : Registre Sécurité Incendie</p> <p><u>Nature</u> : Il est propre à la réglementation incendie.</p> <p>Il a pour fonction principale de constituer la mémoire de l'école. Il permet d'avoir immédiatement sa carte d'identité et le suivi de la sécurité au cours de la vie de l'établissement.</p> <p><u>Quelle forme ?</u> : Certains registres, pré-imprimés, ne sont pas forcément adaptés à votre école. Vous pouvez aussi composer vous-même ce document et disposerez ainsi d'un registre sur mesure.</p> <p><i>On utilise un registre existant</i> : c'est registre unique.</p> <p>Il est impérativement conservé dans l'école et tenu à la disposition de la Commission de Sécurité. Le cas échéant, une copie de ce registre peut être déposée en mairie.</p> <p><i>Exceptionnellement</i> : il peut être uniquement conservé en mairie.</p> <p><u>Les exercices</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Des</u> exercices sont à effectuer dont le 1er exercice dans le 1^{er} mois de la rentrée scolaire. • L'exercice donne lieu à un bilan qui doit être annexé au RSI. Un exercice qui n'a pas fonctionné est à analyser et à refaire. 	<p>DTA : Dossier Technique Amiante</p> <p>Concerne les bâtiments construits avant le 1^{er} juillet 1997. Le DTA ou la fiche récapitulative est jointe dans le RSI.</p> <p>Il peut être en lien avec le DUERP.</p> <p><u>Quoi ?</u> : Depuis le 31/12/2003, tous les Etablissements Recevant du Public (ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégories) doivent avoir fait l'objet d'un repérage des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante.</p> <p><u>Par qui ?</u> : Ces repérages</p>

<p>Rôle du directeur : Il élabore le PPMS. Organiser les exercices. Anticiper les dispositifs en cas de sortie scolaire. Evaluer et faire un retour sur expérience en Conseil de Maîtres (recommandations d'évaluation de l'exercice dispo sur IDEAL). Référence réglementaire : Circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015 publié BO n°44 du 26 novembre 2015.</p> <p>PPMS Attentat-Intrusion : Le PPMS est à déposer sur le portail Arena en suivant le chemin : « Intranet, Référentiels et Outils - Intranet académique (IDÉAL)-PPMS-Ideal-mon espace sureté/sécurité Pour quoi ? : Rassembler dans un seul document les dispositions mises en œuvre pour faire face à la menace terroriste. Comment ? : Fuir ou se barricader. La procédure n'est pas affichée ni communiquée (même pas à la mairie), elle est confidentielle. La procédure est à l'initiative de chaque adulte en fonction</p>	<p>RSST : Registre Santé et Sécurité au Travail Le registre est accessible sur le portail Arena dans la rubrique «Intranet, Référentiels et Outils» puis « Registre Santé Sécurité ». Nature : Accessible aux usagers. Il est dématérialisé pour les personnels de l'Education Nationale (portail Arena dans la rubrique « Intranet, Référentiels et Outils » « Registres Santé et Sécurité ») et papier pour les autres usagers. <i>Il est dématérialisé et doit exister en version papier.</i> Pour quoi ? Pour signaler un risque/ une situation dangereuse, proposer des améliorations de conditions de travail. Par qui ? A compléter systématiquement par toute personne qui fréquente l'école. Chacun a obligation de signaler les dysfonctionnements sur un lieu de travail même si ça ne le concerne pas directement. Qui s'en occupe ? <i>Au niveau de l'école</i> : le directeur. <i>La réponse</i> : sera donnée par le directeur ou l'IEN ou la collectivité territoriale. Le directeur fait le lien. En cas de signalement, l'IEN et le Directeur reçoivent un courriel automatique qu'ils doivent faire suivre à l'AP de la circonscription. <i>Suivre les registres est la mission principale des Assistants de Prévention.</i> Limites Un signalement qui devient un élément ordinaire de pratique (un risque durable) trouve sa place dans le DUERP.</p>	<p>Soit au moins 2 exercices : à faire tant qu'il y a besoin d'en faire. Si on n'en fait que 2, il faut justifier que c'était suffisant.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se munir de son <i>trousseau de clés complet</i>, de la <i>clé de réarmement</i> et de 2 <i>chronomètres</i> : un pour mesurer la durée d'évacuation du bâtiment (moins de 3'), un autre pour mesurer le temps nécessaire pour recenser les présents et les absents au point de rassemblement (moins de 12'). Infos à fournir aux pompiers : nombre d'enfants et d'adultes présents, nombre d'enfants et d'adultes sortis, localisation du feu si connue. <p>Rôle du directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> Il alerte ; <i>Il y a une double responsabilité</i> : celle du propriétaire et celle de l'exploitant. <u>Le directeur porte la responsabilité de l'exploitant.</u> Les pompiers s'adressent à un « <u>directeur unique de sécurité</u> » incendie qui reste responsable 365j/an et 24h/24 du suivi des installations et de la tenue du registre. Il est responsable de la passation de l'information et doit donc transmettre les protocoles d'évacuation quand l'activité est partagée par d'autres intervenants. 	<p>effectués par le propriétaire (mairie) sont intégrés dans le DTA. Il doit être tenu à jour par le propriétaire (Un contrôle est effectué tous les 3 ans par le propriétaire) Rôle du directeur : Le DTA ou sa fiche récapitulative doit être conservé dans les écoles primaires et maternelles, le directeur d'école est tenu de demander ce dossier à la collectivité territoriale, propriétaire des bâtiments, si aucune communication n'a été faite. Référence réglementaire : <i>Bulletin Officiel n° 45 du 17 novembre 2005</i></p>
--	---	---	---

de la situation et des infos échangées entre adultes.

Rôle du directeur : Il est responsable des PPMS et de leur transmission aux services internes, en lien avec les collectivités gestionnaires, les services de police et l'équipe d'école. Organiser les exercices.

Référence réglementaire : - Instruction du 12 avril 2017 publié au **BO** du 13 avril 2017 .

 Les deux PPMS sont à déposer uniquement sur IDEAL : il n'y a plus de transmission par courriel.

Rôle du directeur : Informe les parents de la présence de ce registre et de son emplacement. Fait le lien avec l'assistant de prévention pour permettre un suivi efficace du registre.

RDGI : Registre de signalement Danger Grave et Imminent

Le registre est accessible sur le portail Arena dans la rubrique « Intranet, Référentiels et Outils » puis « Registre Santé Sécurité ».

Nature : *Réservé au personnel.*


Pour quoi ? Dans cas où la vie ou l'intégrité physique des personnes est menacée de façon très grave (risque de mort, incapacité permanente...) ou dans l'objectif de faire valoir le droit de retrait.

Action immédiate : Mise à l'abri. Un danger grave/imminent nécessitant une intervention des services techniques sur le matériel n'empêche pas une intervention du personnel pour réduire le danger de façon provisoire (mesures conservatoires).

Quelle forme ? : dématérialisé mais doublé par une version papier disponible dans l'établissement.

Rôle du directeur Met à disposition le registre.

Assurer le suivi des signalements et le lien avec l'Assistant de prévention et l'IEN. Prendre les mesures conservatoires si possible. Saisir l'IEN de circo et l'AP si sa compétence est dépassée.

 Sur la notion d'imminence du danger : c'est l'imminence de l'**exposition** car les conséquences peuvent apparaître à long terme. Il faut donc le signaler.


Référence réglementaire : décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Il rappelle que les exercices doivent être réalisés sur ces temps (temps périscolaires).

- Participe à la **Commission de Sécurité** : doit être présent au moment du passage et présente le registre. La **CS** est réunie par le propriétaire (le maire) et convoque l'exploitant et le propriétaire (l'équipe éducative).
- Collabore avec les services municipaux.
- Organise les exercices sur le temps scolaire et rédige le CR (grille ONS)

La CS ne se prononce que sur la sécurité Incendie.

Rôle des services municipaux : Vérifier en situation réelle et régulièrement le bon fonctionnement des portes coupe-feu, blocs sonores, désenfumage, Bloc Autonome Electrique Secours...

 La composition de l'équipe de sécurité dans les premières pages du registre doit être à jour.

Référence réglementaire : La sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP) relève du règlement de sécurité approuvé par l'Arrêté du 25 juin 1980 modifié, annexé au Code de la Construction et de l'habitation (C.C.H.). Le directeur d'école, en sa qualité d'exploitant d'un ERP, doit, conformément à l'article 123-51, tenir à jour le registre de sécurité consignait les renseignements indispensables à la bonne marche de l'exploitation.

CONTRÔLES DIVERS : Les installations sportives, équipements de jeux doivent être contrôlées par la mairie puis soumises à l'homologation de la Commission Sécurité. Registre des fiches de données de sécurité : produits chimiques
Référence réglementaire : Les visites de réception, prévues à l'article R.123-45 du Règlement de Sécurité des ERP, la CS donne son avis sur la délivrance du certificat de conformité prévu par l'article L.460-2 du Code de l'Urbanisme et sur la délivrance de l'autorisation d'ouverture des ERP (Etablissements Recevant du Public).

AP : Assistant de Prévention (le CPC EPS dans la plupart des circonscriptions)

CS : Commission de sécurité

ERP : Etablissement Recevant du Public

Récapitulatif des ressources numériques :

Le site de la DSDEN du Rhône : <http://www.ac-lyon.fr/pid32740/sante-securite-travail.html>

Les risques majeurs des communes : <http://www.georisques.gouv.fr/>

Les textes de lois et circulaires : <https://www.legifrance.gouv.fr/>

Documents d'accompagnements sur idéal : se rendre dans « espace collaboratif » pour y accéder

Guide « Violences et incivilités au travail » : http://cache.media.education.gouv.fr/file/Securite_et_sante_au_travail/88/3/Violences-et-incivilites-au-travail-guide-type_228883.pdf

L'affiche des dispositifs de Santé et de Sécurité des personnels : http://cache.media.education.gouv.fr/file/securite_-_sante/92/2/Affiche_sante_et_securite_des_personnels_442922.pdf

Les personnes ressource :

L'inspecteur santé sécurité au travail (ISST) : Daniel Bousquet 04 72 80 63 95 daniel.bousquet@ac-lyon.fr

La conseillère de prévention académique (CPA) : Bernadette Gérard 04 72 80 48 34

La Conseillère de Prévention du Rhône : Judith MEJEAN 04 72 80 67 01 ce.ia69-prevention@ac-lyon.fr

L'Assistant Prévention de la circonscription de Bron : Christophe ARAGO 04 78 76 06 66 christophe.arago@ac-lyon.fr

L'Inspecteur de la circonscription de Bron : Jean-Philippe DEBILLY 04 78 76 06 66 ien.0690267r@ac-lyon.fr