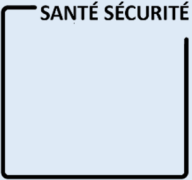


LES REGISTRES, DOCUMENTS ET L’AFFICHAGE OBLIGATOIRES DANS LES COLLEGES ET LYCEES DU LOT

LES REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES DANS LES COLLEGES ET LYCEES

		Qu'indiquent-ils ?	Quels sont les objectifs ?	Quelle Périodicité ?
 DUER	DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES (DUER)	Le document unique d'évaluation des risques répertorie l'ensemble des risques auxquels sont exposés les agents et usagers.	Le document unique doit servir à l'élaboration du bilan de la situation générale de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail et du programme annuel de prévention des risques.	1° Au moins chaque année ; 2° Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ; 3° Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.
 SANTÉ SÉCURITÉ	REGISTRE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)	Ce document est à la disposition de tous les personnels et usagers. Sont consignées toutes les remarques et suggestions relatives aux problèmes d'hygiène et de sécurité. Pour les personnels disposant d'une adresse @ac-toulouse.fr, il peut être rempli sur l'application <i>Prévention et Gestion des Risques</i> via le portail ARENA. Pour les autres personnels et les usagers, il existe un registre papier dans l'établissement.	Le RSST permet à tout personnel ou usager de signaler une situation anormale susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique ou à la santé ou encore à l'intégrité des biens et la mise en œuvre de mesures de prévention. Il permet d'assurer la traçabilité de la prise en compte du problème et en conserver un historique.	Cet outil de communication est mis à la disposition de tous (inscription) afin d'observer : • Un risque encouru ou éventuel • Un incident vécu ou constaté • Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité
	REGISTRE SPÉCIAL DE DANGER GRAVE ET IMMINENT	Il précise notamment : • Les postes de travail concernés • La nature du danger et sa cause • Le nom de la (des) personne(s) exposée(s) • Les signatures de l'agent concerné et de l'autorité administrative ou de son représentant • Les mesures prises par le chef de service	Ce registre permet de signaler une situation de travail dont un agent peut penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il y a danger grave et imminent, lorsque la personne est en présence d'une menace susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à son intégrité physique ou à sa santé, dans un délai très rapproché. Un signalement sur le registre est légalement obligatoire en cas d'exercice du droit de retrait.	A la suite du signalement d'un danger grave et imminent signalé par un agent ou un membre du CHSCT, il est immédiatement communiqué à la DSDEN.
	PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS)	Le PPMS est un aide-mémoire élaboré dans chaque école et EPLE permettant de savoir « qui va faire quoi et comment » face à un événement de sécurité civile afin d'assurer la sauvegarde des élèves et des personnels en attendant l'arrivée des secours extérieurs. Depuis avril 2017 est imposée la distinction de deux PPMS, l'un consacré aux risques majeurs naturels ou industriels, l'autre aux menaces d'attentat-intrusion.	Le PPMS permet de se préparer à la conduite à tenir en situation de crise liée à la survenue d'un accident majeur. Il permet : • D'assurer la sécurité des élèves et des personnels en attendant l'arrivée des secours extérieurs • D'appliquer les directives des autorités	Chacun des deux PPMS doit faire l'objet d'un exercice annuel afin d'en vérifier l'opérationnalité. Les dates des exercices (attentat intrusion et risques naturels et technologiques) sont fixées au niveau départemental, académique ou national.

		Qu'indiquent-t-ils ?	Quels sont les objectifs ?	Quelle Périodicité ?
	INVENTAIRE DES PRODUITS CHIMIQUES	Liste des produits utilisés, pouvant être facilement réactualisé, contenant les noms des agents chimiques repérés, leur numéro CAS, les quantités présentes, les lieux de stockage et d'utilisation, l'usage prévu et les informations sur les dangers qu'ils présentent (classes de danger mentionnées sur l'étiquette ou la FDS). Cet inventaire doit être conservé afin de pouvoir assurer la traçabilité des produits qui ont pu être utilisés.	Recenser les produits chimiques utilisés dans l'établissement permet de prévenir les risques chimiques.	Cet inventaire doit être : • disponible dans l'établissement • mis à jour régulièrement, au moins une fois par an, • communiqué régulièrement à la commission d'hygiène et de sécurité de l'établissement
	FICHES DE DONNÉES DE SÉCURITÉ	La fiche de données de sécurité (FDS) est un formulaire contenant des données relatives aux propriétés d'une substance chimique.	La fiche de données de sécurité (FDS) permet d'accéder à une information complète et concise sur les dangers des substances et des mélanges utilisés dans les produits. Elle détaille notamment les mesures à prendre pour les manipuler, précise leur classification et leur étiquetage.	Ces documents doivent obligatoirement être transmis par le fournisseur. Ces fiches sont communiquées au médecin du travail.
	RÉGISTRE DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS	Ce registre doit comporter : • les notices d'emploi des buts précisant leurs conditions de montage, d'installations, d'entretien... • l'attestation des contrôles de stabilité et de solidité effectués à l'installation • le plan de vérification et d'entretien et leur périodicité, les résultats datés des essais et contrôles périodiques	Il permet de : • s'assurer du bon entretien et de la maintenance des équipements.	Les exploitants ou les gestionnaires des équipements installés établissent un plan de vérification et d'entretien qui précise notamment la périodicité des vérifications. Ils tiennent à la disposition des agents chargés du contrôle ce plan ainsi qu'un registre comportant, pour chaque site, la date et les résultats des essais et contrôles effectués.
	PLAN DE PRÉVENTION DE CHANTIER	C'est la formalisation d'une concertation préalable au déroulement des travaux effectués par des entreprises extérieures.	Il s'agit de prévenir les risques liés à l'interférence entre les activités, les installations, les matériels des différentes entreprises présentes sur les mêmes lieux de travail.	Le plan de prévention est établi et arrêté avant le commencement des travaux : • lors d'une opération à réaliser d'une durée supérieure à 400 heures par an • lorsque les travaux comportent des travaux dangereux (Mentionnés dans l'arrêté du 19 mars 1983)

L’AFFICHAGE OBLIGATOIRE DANS LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

	PLAN DE L’ÉVACUATION DES LOCAUX ET PLAN D’INTERVENTION
	CONSIGNES DE SÉCURITÉ INCENDIE
	PROCÉDURE DE CONSULTATION DU DUER
	PROCÉDURE DE CONSULTATION DES DIFFERENTS REGISTRES
	PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE PPMS ATTENTAT INTRUSION : NE PAS AFFICHER LES ZONES DE REPLI ET ITINERAIRES DE FUITE
	LISTE DES MEMBRES DU CHSCT SD ET DU CHSCT A
	LISTE DES PERSONNES FORMEES AU SECOURISME
	PLAN DE LUTTE CONTRE LE TABAGISME
	PLAN VIGIPIRATE
	BILAN RELATIF AUX RESULTATS DE MESURAGE DU RADON

Ressources web Santé et Sécurité au Travail :

DSDEN du Lot : <https://www.ac-toulouse.fr/article/securite-dans-les-etablissements-122041>

CHSCT SD du Lot : <https://www.ac-toulouse.fr/chsct-46-122414>

Académie de Toulouse : <http://www.ac-toulouse.fr/cid83816/sante-securite-dans-les-etablissements.html>

Ministère de l’éducation nationale, de la jeunesse et des sports : <https://www.education.gouv.fr/sante-bien-etre-et-securite-au-travail-7457>

Autres sites :

<http://www.inrs.fr/>

<https://travail-emploi.gouv.fr/mot/travailler-mieux-1051>

<http://www.risques.gouv.fr/>

Contacts :

Assistants de prévention de l’établissement :

APE 1 :

APE 2 :

Conseillers de prévention départementaux :

05 67 76 55 47 - cprev46@ac-toulouse.fr

05 67 76 54 92- dfib46@ac-toulouse.fr

Référente sûreté départementale :

05.67.76.54.92 – dfib46@ac-toulouse.fr

CHSCT SD 46 (Comité d’Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail Spécial Départemental) :

chsctd-sec-46@ac-toulouse.fr

Assistante sociale des personnels :

05.67.76.55.22- as46@ac-toulouse.fr

DASE (Délégation Académique à la Sécurité dans les Établissements) - Conseillère de prévention académique :

05 36 25 75 48 - dase@ac-toulouse.fr

DARM (Délégation Académique aux Risques Majeurs) :

darm@ac-toulouse.fr

Service académique de médecine de prévention :

05.36.25.83.63- medecin-de-prevention@ac-toulouse.fr

Conseils :

- ✓ Mettre en place un affichage « point sécurité » sur un lieu de passage au sein de l’établissement avec l’ensemble des affichages obligatoires.
- ✓ Mettre en place avec la collectivité une « boîte aux lettres » commune pour les registres.