

# LES REGISTRES, DOCUMENTS ET L’AFFICHAGE OBLIGATOIRES DANS LES ÉCOLES DU LOT

# LES REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES DANS LES ÉCOLES

		Qu'indiquent-ils ?	Quels sont les objectifs ?	Quelle Périodicité ? Quelle communication ?
 DUER	<b>DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES (DUER)</b>	<p>Le document unique d'évaluation des risques répertorie l'ensemble des risques auxquels sont exposés les agents et usagers.</p> <p>Il est rempli par le directeur sur l'application Prévention et Gestion des Risques via le portail ARENA.</p>	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.	<p>1° Au moins chaque année ;</p> <p>2° Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;</p> <p>3° Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.</p>
	<b>REGISTRE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)</b> <i>Registre papier disponible <a href="#">ici</a></i>	<p>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.</p> <p>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'école.</p>	<p>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.</p> <p>Il permet d'assurer la traçabilité de la prise en compte du problème et en conserver un historique.</p>	<p>Cet outil de communication est mis à la disposition de tous (inscription d'une observation) afin d'observer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un risque encouru ou éventuel</li> <li>• Un incident vécu ou constaté</li> <li>• Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité</li> </ul>
	<b>REGISTRE SPÉCIAL DE DANGER GRAVE ET IMMINENT</b> <i>Registre disponible <a href="#">ici</a></i>	<p>Il précise notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les postes de travail concernés</li> <li>• La nature du danger et sa cause</li> <li>• Le nom de la (les) personne(s) exposée(s)</li> <li>• Les signatures de l'agent concerné et de l'autorité administrative ou de son représentant</li> <li>• Les mesures prises par le chef de service</li> </ul>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Un signalement sur le registre est légalement obligatoire en cas d'exercice du droit de retrait.</p>	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.
	<b>PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS)</b> Risque naturel et technologique : <a href="#">Circulaire n°2015-205 du 25-11-2015</a> Risque attentat intrusion : <a href="#">instruction du 12-4-2017</a>	<p>Le PPMS est un aide-mémoire élaboré dans chaque école 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.</p> <p>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.</p>	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'assurer la sécurité des élèves et des personnels en attendant l'arrivée des secours extérieurs</li> <li>• D'appliquer les directives des autorités</li> </ul>	<p>Chacun des deux PPMS doit faire l'objet d'un exercice annuel afin d'en vérifier l'opérationnalité.</p> <p>Les dates des exercices (attentat intrusion et risques naturels et technologiques) sont fixées au niveau départemental, académique ou national.</p>

		Qu'indiquent-ils ?	Quels sont les objectifs ?	Quelle Périodicité ? Quelle communication ?
 	<p><b>REGISTRE SÉCURITÉ INCENDIE</b></p> <p><b>DONT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTRÔLE ET VÉRIFICATION DES INSTALLATIONS</b></li> <li>• <b>MESURAGES DE L'ACTIVITE VOLUMIQUE EN RADON</b></li> </ul>	<p>Le Registre Sécurité Incendie contient les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité et, en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'état du personnel chargé du service d'incendie ;</li> <li>- les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie y compris les consignes d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap ;</li> <li>- les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu ;</li> <li>- les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargés de surveiller les travaux.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il contient les procès-verbaux des visites de la commission de sécurité.</li> <li>• Il contient également les deux derniers rapports d'intervention des prestations de mesurages de l'activité volumique en radon.</li> </ul>	<p>Il permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévenir le risque incendie</li> <li>• S'assurer de la conformité des installations</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler le respect des normes et le suivi de la levée des observations.</li> </ul>	<p>Tenu à jour au minimum une fois par an (différentes périodicités selon le type de contrôle), il est mis à disposition des services techniques, des contrôleurs et vérificateurs.</p> <p>Ce registre est renseigné en collaboration avec la collectivité.</p> <p>Périodicité des visites de la commission de sécurité selon la catégorie de l'établissement et le type d'installation.</p> <p>Le mesurage de l'activité volumique en radon est obligatoire dans les écoles des communes en zone 3 (arrêté du 27 juin 2018) et dans les communes en zone 1 et 2 lorsque les résultats de mesurages existants dans ces établissements dépassent 300 Bq. m-3. Ce mesurage est renouvelé tous les dix ans et après que sont réalisés des travaux modifiant significativement la ventilation ou l'étanchéité du bâtiment.</p>
<p><b>QAI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RESULTATS DE L'EVALUATION DES MOYENS D'AERATION</b></li> <li>• <b>SI UNE CAMPAGNE DE MESURES A ETE REALISEE, RAPPORT D'ANALYSE DES POLLUANTS</b></li> </ul> <p><i>Guides et documents disponibles <a href="#">ici</a></i></p>	<p>Les résultats de l'évaluation des moyens d'aération indiquent l'état des ouvrants et des bouches d'aération. La campagne de mesure par un organisme accrédité par le COFRAC contient les résultats du diagnostic pour différents polluants.</p> <p>Cette campagne de mesure est réalisée dans les écoles sauf pour les établissements qui ont mis en place, à la suite d'une évaluation menée par leur personnel, un plan d'actions visant à prévenir la présence de ces polluants.</p>	<p>Cette évaluation permet à la collectivité d'orienter judicieusement son choix de suite vers une campagne de mesures de polluants ou vers des dispositions particulières de prévention de la qualité de l'air intérieur.</p> <p>La campagne de mesures permet une amélioration de la qualité de l'air intérieur par des mesures de prévention visant à réduire l'ampleur et les effets de la pollution de l'air intérieur.</p>	<p>Ces mesures sont mises en œuvre par la collectivité propriétaire.</p> <p>La campagne de mesures est renouvelée après deux ans si le taux, pour l'un des polluants au moins, dépasse la valeur limite. Puis, elle est renouvelée tous les sept ans.</p> <p>Le directeur d'école avise les membres du conseil d'école des résultats.</p>
	<p><b>DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE (DTA)</b></p> <p><i>Guides disponibles <a href="#">ici</a></i></p>	<p>L'identification et la localisation des matériaux et produits contenant de l'amiante est un préalable à l'évaluation des risques liés à la présence d'amiante dans un bâtiment. (Pour les bâtiments dont le permis de construire a été délivré avant le 01/07/1997).</p> <p>Il contient également l'état de conservation de ces matériaux.</p>	<p>La consultation du DTA permet d'éviter toute intervention directe sur ces matériaux et produits contenant de l'amiante et de faire appel à un professionnel compétent.</p> <p>Cette consultation permet d'éviter toute exposition au risque spécifique d'inhalation de fibres d'amiante. Elle peut être formalisée par un émargement.</p>	<p>Actualisation régulière du DTA par la collectivité, en particulier lorsqu'il y a des travaux.</p> <p>Mis à disposition de tous les personnels, du médecin du travail, de l'ISST, des entreprises intervenant dans l'école.</p> <p>Contrôle triennal des matériaux de la liste A .</p>

		Qu'indiquent-ils ?	Quels sont les objectifs ?	Quelle Périodicité ? Quelle communication ?
	<b>INVENTAIRE DES PRODUITS CHIMIQUES</b>	Liste des produits utilisés, pouvant être facilement réactualisée, 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 (pédagogiques, d'entretien, ...) utilisés dans l'école permet de prévenir les risques chimiques.	Cet inventaire est : <ul style="list-style-type: none"> <li>• disponible dans l'école</li> <li>• mis à jour régulièrement, au moins une fois par an</li> </ul>
	<b>FICHES DE DONNÉES DE SÉCURITÉ</b>	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 à la collectivité qui les achète. Ces fiches sont communiquées à la DSDEN pour transmission au médecin du travail.
	<b>REGISTRE DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS</b>	Ce registre comporte : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les notices d'emploi des buts précisant leurs conditions de montage, d'installations, d'entretien...</li> <li>• l'attestation des contrôles de stabilité et de solidité effectués à l'installation</li> <li>• le plan de vérification et d'entretien et leur périodicité, les résultats datés des essais et contrôles périodiques</li> </ul>	Il atteste de la bonne tenue des équipements sportifs.	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.
	<b>DOSSIER TECHNIQUE DES AIRES DE JEUX</b>	Ce dossier comporte : <ul style="list-style-type: none"> <li>• un plan faisant apparaître la situation et la structure générale de l'aire de jeux ainsi que l'implantation des équipements</li> <li>• les plans d'entretien et de maintenance prévus</li> <li>• les documents attestant que les interventions correspondant à l'entretien et à l'inspection régulière de l'aire de jeu et de ses équipements sont bien effectuées <ul style="list-style-type: none"> <li>• les notices d'emploi et d'entretien accompagnant les équipements</li> <li>• le dossier de base de l'ensemble de l'installation comprenant les notices de montage et les rapports de réception des installations sur le site</li> </ul> </li> </ul>	Il permet de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer du bon entretien et de la maintenance des équipements</li> </ul>	Les exploitants ou gestionnaires doivent élaborer un plan d'entretien de l'aire de jeux et un plan de maintenance des équipements et respecter ces plans. Ces derniers doivent mentionner le nom ou la raison sociale du ou des organismes chargés de les exécuter ainsi que la nature et la périodicité des contrôles à effectuer. La nature et la fréquence des inspections doivent être fonction, notamment, des instructions du fabricant, du degré de fréquentation de l'aire de jeux et des conditions climatiques.
	<b>PLAN DE PRÉVENTION DE CHANTIER</b> Exemple disponible <a href="#">ici</a>	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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• lors d'une opération à réaliser d'une durée supérieure à 400 heures par an</li> <li>• lorsque les travaux comportent des travaux dangereux (Mentionnés dans l'arrêté du 19 mars 1983)</li> </ul>

# 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 <b>ATTENTAT INTRUSION : NE PAS AFFICHER LES ZONES DE REPLI ET ITINERAIRES DE FUITE</b>
	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 des circonscriptions :

**Cahors 1** : 05 67 76 55 29

**Cahors 2** : 05 67 76 55 41

**Figeac** : 05 67 76 55 55

**Gourdon** : 05 67 76 55 60

### Conseillers de prévention départementaux :

05 67 76 55 47 - [cprev46@ac-toulouse.fr](mailto:cprev46@ac-toulouse.fr)

05 67 76 54 92- [dflb46@ac-toulouse.fr](mailto:dflb46@ac-toulouse.fr)

### Référente sûreté départementale :

05.67.76.54.92 – [dflb46@ac-toulouse.fr](mailto:dflb46@ac-toulouse.fr)

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

[chsctd-sec-46@ac-toulouse.fr](mailto:chsctd-sec-46@ac-toulouse.fr)

### Assistante sociale des personnels :

05.67.76.55.22- [as46@ac-toulouse.fr](mailto: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](mailto:dase@ac-toulouse.fr)

### DARM (Délégation Académique aux Risques Majeurs) :

[darm@ac-toulouse.fr](mailto:darm@ac-toulouse.fr)

### Service académique de médecine de prévention :

05.36.25.83.63- [medecin-de-prevention@ac-toulouse.fr](mailto:medecin-de-prevention@ac-toulouse.fr)

## Conseils :

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