

MEMENTO

Registres sécurité à l'usage des directeurs d'école

Ce document a pour objectif de vous aider en tant que directeur d'école dans vos actions en matière d'hygiène et sécurité. Le contenu de ce document s'inspire de différentes publications existantes mais ne se substitue en aucun cas aux textes réglementaires.

En espérant que ce document vous soit utile afin d'améliorer la sécurité des élèves et votre sécurité au travail.

LE RISQUE INCENDIE

Les mesures « passives »

1- La catégorie :

Le passage de la commission de sécurité incendie est périodique et obligatoire pour les établissements classés ERP (Etablissement Recevant du Public) pour les catégories 1, 2, 3, 4.

Pour les établissements classés en 5^{ème} catégorie, il n'y a pas de visite imposée (voir le classement des ERP sur le site internet en fin de document).

Le classement de l'établissement est de la compétence de la commission de sécurité lors de son 1^{er} passage. Pour tous travaux ou modifications de locaux, le maire doit obtenir l'avis favorable de la commission de sécurité compétente et en informer le directeur.

2- Eviter le développement du feu:

Les matériaux utilisés pour la construction des écoles sont prévus pour ne pas alimenter ou favoriser le développement d'un incendie.

RAPPELS PRATIQUES

Tout aménagement ou modification des conditions d'utilisation des locaux ne peut être réalisé qu'après autorisation du maire (donnée après avis de la commission de sécurité compétente)

- Les aménagements précaires faisant appel à des quantités importantes de matériaux combustibles sont à éliminer (ex : coin lecture dans une cabane en bois,...)
- Les rideaux entravant les sorties sont interdits
- Les objets suspendus (facilement inflammables) ne doivent pas être près d'une source de chaleur. (ex : décoration de Noël accrochée aux néons,)
- La propreté des locaux, l'évacuation des poubelles est indispensable.
- L'accumulation dans la classe de produits facilement inflammables est interdite (cartons, papiers, mousse, solvants,... : à stocker dans des locaux appropriés.)
- Lors du remplacement des rideaux veillez à ce que les services municipaux fournissent les procès-verbaux de classement précisant la réaction au feu des matériaux (à joindre au registre de sécurité)

- En règle générale les portes coupe-feu doivent être en permanence en position de fermeture (seules les portes d'accès aux escaliers peuvent être maintenues ouvertes en utilisation courante si elles sont équipées de dispositifs permettant leur fermeture lors du déclenchement de l'alarme).

- Les cales, les arrêts de porte, les liens ...sont rigoureusement interdits
- Les oculi des portes doivent rester transparents (ne pas les recouvrir d'affiches)

- Des exercices pratiques d'évacuation doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire.

Le 1^{er} exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée.

- Ils doivent être représentatifs d'une situation réaliste, préparée à l'avance et être l'occasion d'une information des élèves et du personnel (volonté qualitative et formative)

- Les conditions de déroulement de l'exercice et le temps d'évacuation doivent être consignés sur le registre de sécurité contre les risques d'incendie et de panique.

P.P.M.S PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE FACE AUX RISQUES MAJEURS

Le PPMS (BOEN spécial n°3 du 30/05/2002) permet non seulement de recenser les risques majeurs (naturels, technologiques ou transports de matières dangereuses) auxquels peut être exposée votre école, mais également de gérer au mieux la crise. Il convient donc de se préparer pour apporter les meilleures réponses en attendant l'arrivée des secours.

C'est un document propre à chaque établissement scolaire.

RAPPELS PRATIQUES:

- **Un exercice de mise à l'abri doit être fait une fois par an** (choisir un scénario adapté aux risques susceptibles de se produire)
- Penser à informer toute nouvelle personne dans l'école (enseignant, ATSEM, intervenants...) du rôle qu'elle aura lors du déclenchement du PPMS (fiche de poste ou fiche réflexe à expliquer lors de la réunion de pré-rentree)
- Il y a autant de fiches de poste que d'adultes travaillant dans l'école.
- Les fiches de poste doivent être affichées dans chaque classe (sur papier couleur de préférence pour se distinguer des autres feuilles, code couleur différent des consignes incendie (rouge))
- Au début de chaque année scolaire, vérifier le matériel (listing des élèves, poste radio, piles, péremption trousse de secours, lampe de poche...)
- Le PPMS pourra être éventuellement modifié en fonction du bilan de l'exercice et devra être présenté à nouveau en conseil d'école.

En résumé : **LES REGISTRES**

- Le registre de sécurité incendie (voir ci-dessus)
- Le PPMS (voir ci-dessus)

- Un registre hygiène et sécurité au travail :

Il est mis à la disposition des agents, usagers, parents pour noter tout problème relatif à l'hygiène et la sécurité et les suggestions qu'ils apportent. Le directeur précisera la suite qu'il envisage de donner à ce signalement.

4 objectifs :

- Permettre à tout personnel ou usager de signaler une situation considérée comme anormale
- Assurer la traçabilité de la prise en compte du problème
- Conserver un historique des problèmes
- Fournir des indications aux dispositifs départementaux en matière d'hygiène et sécurité

- Le registre des fiches de données sécurité.

Ce document regroupe l'ensemble des fiches techniques de sécurité des produits utilisés dans l'école, notamment des produits d'entretien.

- Un registre de danger grave et imminent (droit de retrait) :

Le salarié confronté à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé dans un délai très rapproché, a le droit d'arrêter son travail et, si nécessaire, de quitter les lieux pour se mettre en sécurité. L'employeur doit en être informé. La décision du salarié ne doit cependant pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Si ces deux derniers registres (ou cahiers) sont renseignés, ils devront être présentés en conseil d'école.

- Le DTA (Dossier Technique Amiante) :

Il doit être mis à la disposition du directeur d'école, des représentants du personnels, de l'inspecteur hygiène et sécurité selon le code de la santé publique. Ainsi, en cas de présence d'amiante, le directeur pourra alerter la municipalité d'une éventuelle dégradation de ces matériaux (dalles de sol, cloisons, gaine...). De même, ce dossier permet que toutes les précautions soient prises lors de travaux.

- Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER)

Ce document fait un état des lieux de l'école en termes de sécurité et permet un suivi des actions de prévention.

Cela concerne les bâtiments, les activités dans l'école, l'environnement proche, la formation et l'information.

Il est réglementairement obligatoire (code du travail).

Son utilisation se déroule en trois phases :

- ▶ évaluation des risques par grandes familles
- ▶ synthèse (tableaux)
- ▶ présentation de cette synthèse en conseil d'école afin d'établir un programme d'actions.

Pour télécharger les registres et trouver davantage d'informations, merci d'aller sur le site :

<http://www.ia69.ac-lyon.fr/les-risques-majeurs,277176,fr.html>

Classement des ERP téléchargeable sur le site :

<http://www.ia69.ac-lyon.fr/le-risque-incendie,325649,fr.html>