







REGISTRES et DOCUMENTS OBLIGATOIRES à l'ÉCOLE

	<i>Quoi ?</i>	<i>Pourquoi ?</i>	<i>Quand ?</i>	<i>Comment ?</i>	<i>Suivi départemental</i>
<p>DUERP Document unique d'évaluation des Risques Professionnels</p> <p>+ lien sur le site pour trouver le document</p>	Formaliser l'évaluation des risques. Ce document est un état des lieux en terme de santé et de sécurité au travail.	Servir à l'élaboration du bilan de la situation générale, de santé, de la sécurité et des conditions de travail et doit aboutir le cas échéant sur un programme annuel de mise en œuvre des actions de prévention.	Évaluation initiale puis mise à jour annuelle et lors de modifications. Présentation au conseil d'école.	1- Compléter les grilles d'évaluation avec la mairie 2- Établir les fiches actions (Plan Annuel de Prévention) 3- Renseigner l'outil de suivi départemental http://docunic.ac-nantes.fr	L'outil de suivi est régulièrement consulté par l'assistant de prévention de la circonscription pour un suivi et un accompagnement des écoles.
<p>PPMS Plan Particulier de Mise en Sûreté</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risques majeurs • Attentat intrusion 	Mettre en place une organisation interne permettant d'assurer la sécurité des élèves et des personnels en attendant l'arrivée des secours.	Être prêt face à une situation de crise liée à la survenue d'un événement majeur. Développer des comportements réflexes.	Organisation interne en attendant les secours : enrichir et réactualiser tous les ans. Présentation au conseil d'école.	1- Élaboration des 2 documents 2- Mise à jour annuelle de chacun des documents 3- Validation par deux exercices annuels (un par PPMS)	Transmission annuelle de chacun des documents avec plans et synthèses des exercices. Renseigner et déclarer les exercices sur Etna.
<p>Registre de sécurité (incendie)</p>	Consigner tous les renseignements ayant un rapport direct ou indirect avec la sécurité contre l'incendie : <i>dates des divers contrôles, procès-verbaux des visites de commissions de sécurité, dates des exercices d'évacuation...</i>	Prévenir le risque incendie et s'assurer la conformité des installations. (bâtiments- aires de jeux - équipements sportifs...)	3 exercices par an. Le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée. Le registre est tenu à jour par le directeur d'école.	Ce registre, ou une copie à jour, doit rester à l'école.	
<p>RSST Registre de Santé et de Sécurité au Travail</p>	À la disposition de tous les personnels et usagers. Chacun a la possibilité d'y inscrire toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la santé et de la sécurité.	Ce registre permet d'assurer la traçabilité de la prise en compte du problème et en conserver un historique.	Ponctuellement, les fiches seront numérotées et classées. Il convient d'avoir deux registres : un pour le personnel et un pour les usagers (parents).	Une affiche doit signaler la présence des registres. Fiche RSST signée par le demandeur est envoyée à l'IEN. Une réponse sera faite par l'IEN au demandeur. Une copie peut-être envoyée au CHSCT.	Dans le département, un RSST en ligne a déjà été testé et sera proposé à toutes les écoles : pour tous les enseignants (<i>identifiant ac-nantes</i>)

<p align="center">DGI Registre de Danger Grave et Imminent</p>	<p>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>Prévenir l'autorité pour éventuellement faire valoir son droit de retrait.</p>	<p>Ponctuellement, lorsque la personne est en présence d'une <u>menace</u> susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à son intégrité physique ou à sa santé, dans un délai <u>très rapproché</u>.</p>	<p>1- Contacter l'IEN pour qu'il puisse mettre fin au danger. 2- Consigner le danger dans le registre.</p>	<p>Le registre est consigné à la circonscription.</p>
<p align="center">DTA Dossier Technique Amiante</p>	<p>Localisation précise des matériaux et produits qui pourront donner lieu à une signalisation spécifique ainsi que les consignes générales de sécurité à l'égard de ces matériaux et produits.</p>	<p>En cas de travaux, interdire toute intervention directe sur ces matériaux et produits.</p>	<p>Le directeur est tenu de demander à la collectivité territoriale propriétaire des bâtiments au moins la fiche récapitulative du DTA (ou sa copie).</p>	<p>Garder la fiche à disposition à l'école.</p>	
<p align="center">QAI Surveillance Qualité de l'Air</p>	<p><i>En cours : la loi pour l'environnement a introduit une obligation de surveillance de la qualité de l'air intérieur des établissements recevant du public (mise en œuvre à partir du 1^{er} janvier 2018 pour les écoles).</i></p>				
<p>Registre public d'Accessibilité</p>	<p><i>Afin de communiquer sur le niveau d'accessibilité de l'école, ce registre devrait être mis à disposition du public par le propriétaire des locaux (avant le 30 septembre 2017) : cette information, qui peut être disponible à distance, est essentielle pour préparer le déplacement d'une personne handicapée (fiche de synthèse consultable à l'école).</i></p>				

L'affichage obligatoire à l'école

	<p align="center">Plan de l'évacuation des locaux</p>
	<p align="center">Consignes de sécurité incendie</p>
	<p align="center">Procédure de consultation du RSST</p>
	<p align="center">Espace de mise en sûreté</p>
	<p align="center">Plan de lutte contre le tabagisme</p>
	<p align="center">Plan Vigipirate</p>

Informations pratiques

N° d'urgence :

Assistant de prévention de la circonscription :
.....

Conseiller départemental de prévention :
Florence DAHY 02 41 74 35 25 florence.dahy@ac-nantes.fr

IEN :