**QUE FAIRE EN CAS D’INCENDIE ? (4/4)**

**ALERTER INTERVENIR (EQUIPE 1ère INTERVENTION) EVACUER**

**Se conformer aux consignes affichées dans l’école.**

*(Les enseignants ont pour mission de faire évacuer les élèves.)*

Lieu d’affichage des listes des personnels formés à la manipulation des extincteurs : ……………

**QUE FAIRE EN CAS DE RISQUES MAJEURS ?**

**SE METTRE NE PAS TELEPHONER ECOUTER LA RADIO**

**EN SURETE**

**Se conformer aux consignes affichées dans l’école.**

*(La mise en sûreté peut être une mise à l’abri dans les locaux ou une évacuation des locaux.)*

**QUE FAIRE EN CAS D’INTRUSION MALVEILLANTE ?**

**Si consigne s’enfermer :**

**Si consigne s’échapper :**

****

**Une fois en sécurité, appeler le 17 ou le 112 en donnant les informations essentielles.**



**S’ENFERMER A CLE ET/OU SE BARRICADER.**

**S’ELOIGNER DES PORTES ET FENETRES ET S’ALLONGER AU SOL**

**FAIRE RESPECTER UN SILENCE ABSOLU.**

**LOCALISER LE DANGER POUR S’EN ELOIGNER ET REJOINDRE UN LIEU DE REPLI.**

**DISSUADER LES PERSONNES AUTOUR DE VOUS DE RENTRER DANS LA ZONE DE DANGER.**

**Les informations contenues dans le présent livret n'ont pas vocation à se substituer à l'obligation d'information et de formation à la sécurité qui incombe à votre chef de service en vertu des articles L4141-1 à - 4 et R4141-1 à -20 du code du travail.**

**INFORMATIONS GENERALES EN SANTE ET EN SECURITE AU TRAVAIL DANS UNE ECOLE (1/4)**

**La prévention des risques dans un établissement consiste à instaurer des conditions qui garantissent la sécurité, la santé et le bien-être des agents et, par voie de conséquence, des usagers (parents, élèves…)**

**LES OBLIGATIONS DU DASEN ET DE L’IEN SANTE EN SECURITE AU TRAVAIL**

* **Article 2 du décret de la fonction publique d’état 82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011** : « les chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».
* **Article L.4121-1 du code du travail** : « le chef de service ou d’établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs de l’établissement, y compris les travailleurs temporaires ».
* **Article L.4121-2** : les mesures à mettre en œuvre respectent les principes généraux de prévention :
  + - 1. Éviter les risques
      2. Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités
      3. Combattre les risques à la source
      4. Adapter le travail à l’homme
      5. Tenir compte de l’évolution de la technique
      6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n’est pas dangereux ou par ce qui l’est moins
      7. Planifier la prévention
      8. Prendre des mesures de protection collective ou à défaut des mesures de protection individuelle
      9. Donner des instructions appropriées aux travailleurs

**LES OBLIGATIONS DE L’AGENT EN SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

**Article L.4122-1 du code du travail :** « il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ».

**QUELS SONT LES ACTEURS ET INSTANCE DE LA PREVENTION DANS L’ECOLE ?**

* IEN : *NOM/Prénom*

*Coordonnées*

* Directeur d’école : *NOM/Prénom*

*Coordonnées*

* L'assistant de prévention de circonscription : *NOM/Prénom*

*Coordonnées*

L'assistant de prévention conseille l’IEN en santé et en sécurité au travail, il a un rôle d’information/de relais des personnels sur les questions de santé et de sécurité au travail.

***Adresse fonctionnelle de l’assistant de prévention de circonscription : ……………………………………………………………………………………………………….***

**QUELS SONT LES ACTEURS AU NIVEAU DEPARTEMENTAL OU ACADEMIQUE ? (2/4)**

* **Conseiller de prévention départemental à la DSDEN**

14 – Christelle PERES [dsden14-consprevention@ac-caen.fr](mailto:dsden14-consprevention@ac-caen.fr) 🕿 02 31 45 95 30

50 – Didier LE DREAU [dsden50-consprevention@ac-caen.fr](mailto:dsden50-consprevention@ac-caen.fr) 🕿 20 33 06 92 30

61 – Frédéric DESPIERRES [dsden61-consprevention@ac-caen.fr](mailto:dsden61-consprevention@ac-caen.fr) 🕿 02 33 32 53 23

* **Conseillère de prévention académique au RECTORAT**

Sophie BOIVIN [conseiller-prevention@ac-caen.fr](mailto:conseiller-prevention@ac-caen.fr) 🕿 02 31 30 16 11

* **Inspecteur santé et sécurité au travail au RECTORAT**

Karine LE GOFF [isst@ac-caen.fr](mailto:isst@ac-caen.fr) 🕿 02 31 30 15 28

* **Secrétaires des CHSCT (Comité hygiène sécurité et conditions de travail)**

Académique – Sébastien BEORCHIA [chscta-sec@ac-caen.fr](mailto:chscta-sec@ac-caen.fr) 🕿 06 11 57 44 48

14 – Aude GAUTIER [chsctd-sec-14@ac-caen.fr](mailto:chsctd-sec-14@ac-caen.fr) 🕿 06.11.57.44.50

50 – Gildas THOMAS [chsctd-sec-50@ac-caen.fr](mailto:chsctd-sec-50@ac-caen.fr) 🕿 06 11 57 44 53

61 – Bruno DE LA LOSA [chsctd-sec-61@ac-caen.fr](mailto:chsctd-sec-61@ac-caen.fr) 🕿 06 11 57 38 94

**COMMENT TRAVAILLER SUR LA PREVENTION DANS UNE ECOLE ?**

* **En participant à l’évaluation des risques professionnels (DUERP)**

Il s’agit d’identifier collectivement les dangers susceptibles de causer un dommage, d’évaluer les risques liés à cette exposition et de proposer des mesures de prévention en conséquence. Cette démarche est transcrite par l’IEN dans un document appelé **Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)**. Les mesures de prévention qui auront été validées par l’IEN seront présentées sous forme de programme en conseil d’école.

Lieu de consultation du DUERP et du programme annuel de prévention : ………………………………

**Tous les risques professionnels sont concernés et en particulier ceux liés :**

* À la chute de plain-pied, de hauteur, ou au choc avec un élément matériel
* À la **circulation** routière des véhicules, aux circulations à l'intérieur de l'établissement
* À l’activité physique, aux postures et au port de charges
* Aux produits et émissions de déchets (risque chimique, agents biologiques, poussières, fumées, moisissures, humidité, défaut d’aération, de ventilation…)
* Aux équipements de travail et aux locaux
* Au bruit
* À l’exposition à des températures trop élevées ou trop basses
* À l’incendie ou à l’explosion
* À l’électricité
* À l’éclairage
* À l’exposition aux rayonnements (électromagnétiques, ionisants)
* À l’utilisation d’écran
* Au manque d’hygiène
* À l’intervention d’entreprises extérieures
* Aux **risques psychosociaux** (charge de travail, pression temporelle, complexité de la tâche, exposition aux violences, autonomie, formation, participation aux décisions, relations au travail avec les collègues, avec la hiérarchie, avec les usagers, richesse du travail, avenir du métier…)

Documents ressources : intranet académique catégorie santé et sécurité au travail icône « Personnes et documents ressources ».





* **A l’aide du registre santé et sécurité au travail (RSST) (3/4)**

Ce registre contient toutes observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet à tout personnel de signaler une situation qu’il considère comme anormale et susceptible de porter atteinte soit à l’intégrité physique et à la santé des personnes, soit à la sécurité des biens. Le chef de service apporte une réponse suite au signalement.

Le registre dématérialisé de l’école est consultable par l’ensemble des personnels de l’école, les secrétaires généraux, les membres de CHSCT et le réseau de prévention.

Connexion à l’application académique : catégorie santé et sécurité au travail de l’intranet académique icône « Registre santé et sécurité au travail »

Lieu de mise à disposition du registre papier : ………………………………………………………….

* **A l’aide du registre de danger grave et imminent (RDGI)**

L'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Il peut alors se retirer d'une telle situation, de telle manière qu’elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Pour cela il renseigne une fiche du registre et la remet au directeur d’école qui la transmet à l’IEN.

Lieu de mise à disposition du registre de danger grave et imminent : ……………………………….

**QUELS SONT LES CODES COULEURS EN SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL ?**

**QUELLES SONT LES REGLES GENERALES DE SECURITE A SUIVRE ?**

* Respecter les lieux communs : propreté
* Maintenir son espace de travail propre
* Trier ses déchets
* Respecter le code de la route et les zones de stationnement
* Etre vigilant(e) lors de manœuvres de véhicules
* Respecter la signalétique de sécurité, les balisages
* Suivre strictement les consignes en cas d’évacuation ou de mise à l’abri
* Ne pas fumer dans l’établissement

**QUE FAIRE EN CAS D’ACCIDENT ?**

Identifier les consignes de secours dans l’école.

Lieu d’affichage des listes des personnels formés au secourisme : …………………………………..





Vert : secours et évacuation

Jaune : dangers



Rouge : interdictions interdictions

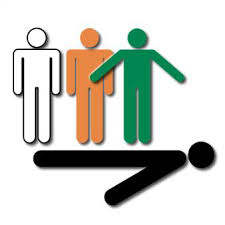


Bleu : obligations





**PROTEGER**



**SECOURIR**



**ALERTER**



