**PROGRAMME ANNUEL DES ACTIONS DE PREVENTION DES ÉCOLES DE LA MANCHE** 2019/2020

Conseiller départemental de prévention : **Didier LE DRÉAU** 🖂 : [dsden50-consprevention@ac-caen.fr](mailto:dsden50-consprevention@ac-caen.fr) 🕿 : 02 33 06 92 30

Assistant (e) de prévention de circonscription : 🖂 : [dsden50-adp-@ac-caen.fr](mailto:dsden50-adp-@ac-caen.fr) 🕿 :

|  |
| --- |
| Registres |
| Réunions |
| Exercices : dates à titre indicatif |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERIODE** | **Directrices / Directeurs d’école** | **Outils - ressources** |
| **Pré-rentrée** | * Vérifier et/ou mettre à jour les affichages en santé et sécurité au travail | * Affichages : [Intranet académique/santé et sécurité au travail/vadémécum/aide-mémoire/état des lieux-registres-affichages](https://espace-intranet.ac-caen.fr/wp/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/les-affichages-obligatoires/) * Kit de rentrée remis à la réunion de direction de pré-rentrée |
| * Conseil de maîtres de prérentrée : Communiquer aux équipes les informations réglementaires (documents ressources) et les procédures d’évacuation et de mise en sûreté. * Lister les personnels formés aux gestes de premiers secours et à la manipulation des extincteurs | * PPMS (1) : [Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/PPMS](https://intranet.in.ac-caen.fr/ppms/etablissements) * [Intranet académique/santé et sécurité au travail/Registre incendie](https://espace-intranet.ac-caen.fr/wp/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/principaux-registres-et-documents-obligatoires/#Registre-de-securite-incendie) |
| * Etablir le calendrier des exercices pour l’année : * Incendie : le 1er dans le mois qui suit la rentrée (**septembre**), et au moins 1 par semestre **(sans excéder 6 mois entre 2 exercices)**, ou 1 par trimestre. * PPMS (1) attentat intrusion : 1 exercice en période 1 (septembre/octobre) voire au plus tard en période 2 (novembre/décembre). * PPMS (1) risques majeurs : 1 exercice en période 3 (janvier/février) | * REGISTRE INCENDIE [: Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/Registre incendie](https://espace-intranet.ac-caen.fr/wp/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/principaux-registres-et-documents-obligatoires/#Registre-de-securite-incendie) * PPMS (1) : [Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/PPMS](https://intranet.in.ac-caen.fr/ppms/etablissements) |
| **1** | * Mettre à jour **administrativement** (noms, effectifs, listes, …) du registre incendie, des PPMS (1) et du DUERP (2) * Vérifier le contenu des mallettes PPMS (1) * Remonter à l’ADP toute anomalie repérée ou information manquante dans les applications dématérialisées (RSST (3), DUERP (2), ESDS (4)) * Assurer le suivi des actions de prévention engagées l’année précédente et en effectuer la saisie dans l’application DUERP (2) ; * Mettre à jour les risques recensés dans le DUERP (2) et communiquer aux collectivités territoriales les préconisations du programme de prévention qui les concernent ; * Ajuster la procédure d’évacuation incendie en fonction du bilan de l’exercice ; * Assurer le suivi des signalements du RSST (3) dont la compétence relève de l’école. | * PPMS (1) [: Intranet académique/sécurité et crise/PPMS espace de stockage](https://intranet.in.ac-caen.fr/ppms/etablissements) * REGISTRE INCENDIE : [Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/Registre incendie](https://espace-intranet.ac-caen.fr/wp/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/principaux-registres-et-documents-obligatoires/#Registre-de-securite-incendie) * DUERP (2) : Intranet académique/santé et sécurité au travail/DUERP * Proposition d’un courrier type sur : Intranet académique/Santé et sécurité au travail/DUERP * RSTT (3) : Intranet académique/santé et sécurité au travail/RSTT |
| * Présenter en conseil d’école les procédures d’évacuation incendie, le bilan de l’exercice, les procédures PPMS (1) et le programme de prévention de l’école. |  |
| * Septembre : réaliser l’exercice évacuation incendie n°1 et adresser le bilan au conseiller départemental de prévention : [dsden50-consprevention@ac-caen.fr](mailto:dsden50-consprevention@ac-caen.fr) * Octobre : Réaliser un exercice PPMS (1) attentat intrusion « s’échapper » et enregistrer en ligne l’évaluation. | * [Intranet académique/santé et sécurité au travail/Registre incendie/grille d’évaluation](https://espace-intranet.ac-caen.fr/wp/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/principaux-registres-et-documents-obligatoires/" \l "Registre-de-securite-incendie) * Intranet académique/sécurité et crise/PPMS/grille d’évaluation |
| **2** | * Modifier la procédure du PPMS (1) attentat intrusion en fonction du résultat de l’exercice et mettre à jour l’ESDS (4) * Assurer le suivi des signalements du RSST (3) (Registre Santé et Sécurité au Travail) dont la compétence relève de l’école. | * PPMS (1) : [Intranet académique/sécurité et crise/espace de stockage](https://intranet.in.ac-caen.fr/ppms/etablissements) * RSTT (3) : Intranet académique/santé et sécurité au travail/RSTT |
| * Prévoir un conseil des maîtres (novembre) pour présenter les objectifs de l’évaluation des risques et la mise à disposition d’une fiche collective de pré-saisie. | * DUERP (2) [: Intranet académique/santé et sécurité au travail/DUERP/fiche de pré-saisie dans une école](https://espace-intranet.ac-caen.fr/wp/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/principaux-registres-et-documents-obligatoires/#DUERP) |
| * Pas d’exercice si PPMS (1) attentat intrusion effectué en période 1. |  |
| **3** | * Saisir les nouvelles fiches de risques en fonction de données renseignées dans la fiche de pré-saisie collective (mars). * Suivre les actions de prévention en lien avec la collectivité et la circonscription : saisir les dates de réalisation des actions de prévention relevant de l’école, des collectivités ou de l’autorité départementale ou académique. * Assurer le suivi des signalements du RSST (3) dont la compétence relève de l’école. | * DUERP (2) : [Intranet académique/Santé et sécurité au travail/DUERP](https://monintranet.ac-caen.fr/edispatcher/ng/hub) * Proposition d’un courrier type sur : Intranet académique/Santé et sécurité au travail/DUERP * RSTT (3) : Intranet académique/santé et sécurité au travail/RSTT |
| * Présenter en conseil d’école le bilan de l’exercice PPMS (1) risques majeurs. |  |
| * Réaliser un exercice PPMS (1) risques majeurs de type « mise à l’abri » ou « confinement » et enregistrer en ligne l’évaluation. * Février : organiser l’exercice d’évacuation incendie n°2 et adresser le bilan au conseiller départemental de prévention : [dsden50-consprevention@ac-caen.fr](mailto:dsden50-consprevention@ac-caen.fr) | * Intranet académique/sécurité et crise/PPMS/grille d’évaluation * [Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/Registre incendie/grille d’évaluation](https://espace-intranet.ac-caen.fr/wp/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/principaux-registres-et-documents-obligatoires/#Registre-de-securite-incendie) |
| **4** | * Modifier la procédure du PPMS (1) risques majeurs en fonction du résultat de l’exercice et mettre à jour l’ESDS (4) * Assurer le suivi des signalements du RSST (3) dont la compétence relève de l’école | * PPMS (1) : [Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/PPMS](https://intranet.in.ac-caen.fr/ppms/etablissements) * RSTT (3) : Intranet académique/santé et sécurité au travail/RSTT |
| * Présenter le bilan de l’exercice incendie n°2 en conseil d’école. |  |
| **5** | * Suivre les actions de prévention en lien avec la collectivité et la circonscription : saisir les dates de réalisation des actions de prévention relevant de l’école, des collectivités ou de l’autorité départementale ou académique. * Mettre à jour les risques recensés dans le DUERP (2) et communiquer aux collectivités territoriales les préconisations du programme de prévention qui les concernent ; * Assurer le suivi des signalements du RSST (3) dont la compétence relève de l’école. | * DUERP (2) : [Intranet académique/Santé et sécurité au travail/DUERP](https://monintranet.ac-caen.fr/edispatcher/ng/hub) * Proposition d’un courrier type sur : Intranet académique/Santé et sécurité au travail/DUERP * RSTT (3) : Intranet académique/santé et sécurité au travail/RSTT |
| * Prévoir en conseil des maîtres une présentation du projet du nouveau programme de prévention de l’école suite au relevé des risques professionnels inscrits dans le DUERP (2). | * DUERP (2) : [Intranet académique/Santé et sécurité au travail/DUERP](https://monintranet.ac-caen.fr/edispatcher/ng/hub) |

1. Plan Particulier de Mise en Sûreté
2. Document Unique d’Évaluation des Risques Professionnels
3. Registre Santé et Sécurité au Travail
4. Espace de Stockage des Documents de Sécurité