

AIDE MEMOIRE--SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL – PREMIER DEGRE

	DENOMINATION	BASES REGLEMENTAIRES	ROLES / MISSIONS / FONCTIONNEMENT	AFFICHAGE / DIFFUSION / PRESENTATION	OUTILS ACADEMIQUES
ACTEURS / INSTANCES	Assistant de prévention de circonscription	Décret n°82-453 du 28/05/82 modifié par le décret 2011-774 du 28/06/11 Circulaire DGAFP du 08/08/11	L'IA--DASEN désigne un assistant de prévention parmi les personnels de la circonscription et établit sa lettre de cadrage L'assistant de prévention assiste et conseille l'IEN et les équipes d'écoles, en lien avec le conseiller départemental : - il participe à la diffusion et à l'application des mesures de prévention - il veille, en lien avec l'IEN, à la bonne tenue des registres - il participe l'élaboration collective du document unique	Diffusion de la lettre de cadrage : - au conseiller de prévention académique - au CHSCT départemental	Modèle d'arrêté portant nomination et de lettre de cadrage sur la page santé et sécurité au travail de l'intranet académique ¹
	Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)	Décret n°82-453 du 28/05/82 modifié	Instance départementale (CHSCTD) et académique (CHSCTA) 3 réunions annuelles <i>a minima</i> - droit de visite et d'accès dans les écoles du périmètre d'action, dans le cadre d'un protocole académique - droit d'enquête - consultation sur projets d'aménagement	Affichage dans la salle des maîtres des listes nominatives des représentants des personnels siégeant au CHSCT D et A	Liste nominative des membres représentants des personnels des CHSCT et procès-verbaux des CHSCT accessible sur l'intranet académique.
	Conseil d'école et/ou conseil des maîtres		Prévoir un point systématique sur la santé et la sécurité au travail Consacrer un conseil des maîtres à la mise à jour de l'évaluation des risques professionnels (DUERP) Faire des points réguliers sur le suivi des actions de prévention		Diaporama de présentation de l'évaluation des risques en conseil des maître accessible sur l'intranet académique
PRINCIPAUX REGISTRES et DOCUMENTS	Registre santé et sécurité au travail (RSST)	Art 3-2 du décret 82-453 modifié et circulaire DGAFP du 08/08/11	L'assistant de prévention de circonscription veille à la tenue du registre afin de permettre : - la mise en œuvre des mesures conservatoires immédiates - la mise en œuvre de mesures à moyen ou à long terme - l'inscription ou la saisie dans l'application des suites données au signalement Certaines de ces fiches peuvent servir de base à l'évaluation des risques. Le conseiller de prévention départemental peut être sollicité quant à cette méthodologie.	Mise à disposition d'un registre papier Affiche sur la version dématérialisée du RSST à mettre dans la salle des maîtres Transmission des signalements inscrits sur le registre papier à l'IEN Certaines de ces fiches peuvent être transmises à la collectivité de rattachement si elle est concernée	Version dématérialisée du registre accessible pour les personnels sur l'intranet académique Documents d'accompagnement sur la page santé et sécurité au travail de l'intranet académique.

¹ Catégorie « [santé et sécurité au travail](#) » de l'intranet académique icône « [Personnes et documents ressources](#) »



	DENOMINATION	BASES REGLEMENTAIRES	ROLES / MISSIONS / FONCTIONNEMENT	AFFICHAGE / DIFFUSION / PRESENTATION	OUTILS ACADEMIQUES
PRINCIPAUX REGISTRES et DOCUMENTS	Registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent (RDGI)	<i>Articles 5-5 à 5-10 du décret 82-453 modifié et circulaire DGAFP du 08/08/11</i>	Le signalement d'un danger grave et imminent doit être inscrit dans le registre spécial. Ce signalement peut être initié soit par l'agent directement concerné soit par un membre du CHSCT Alors, il y a obligation de : - mettre en œuvre les mesures immédiates pour faire cesser le danger. - informer immédiatement l'autorité départementale et l'IEN.	Mise à disposition d'un registre papier. Transmission immédiate des signalements inscrits à l'IEN	Modèle de registre sur la page santé et sécurité au travail de l'intranet académique.
	Registre de sécurité incendie (RSI)	<i>Article R.123-51 du code de la construction et de l'habitation modifié par Décret n°2009-1119 du 16-09-2009 – art. 4</i> <i>Articles MS41, MS51, R33, GE5 et PE27 de l'arrêté du 25/06/80</i>	Le directeur veille à la tenue du registre de sécurité incendie qui doit contenir notamment : – les consignes générales et particulières d'incendie – les dates des exercices d'évacuation et les grilles d'évaluation correspondantes – tous les procès-verbaux de passage pour les vérifications périodiques obligatoires (SSI, électricité, gaz, ascenseurs, extincteurs...) - la liste à jour des personnels formés à la manipulation des extincteurs et/ou titulaires d'un diplôme de secourisme. - des résultats des mesures radon si l'établissement est concerné (voir ci-après) Le directeur organise et s'assure d'une évaluation des exercices d'évacuation incendie.	Affichage - du plan d'intervention à l'entrée principale de chaque bâtiment - du plan d'évacuation à chaque niveau d'un bâtiment - des consignes d'évacuation dans chaque salle - de l' avis relatif au contrôle de la sécurité (<i>cerfa 2032-30</i>) à l'entrée principale de l'école Affichage de la liste des personnels formés à la manipulation des extincteurs dans la salle des maîtres Affichage de la liste des personnels formés aux premiers secours (<i>PSC1, SST...</i>) dans la salle des maîtres	Documents d'accompagnement et ressources sur la page santé et sécurité au travail de l'intranet académique. Organisation de formation sur site sur le risque incendie (demande à envoyer à formationincendie@ac-caen.fr)
	Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	<i>Décret N° 2001-1016 du 05/11/2001</i> <i>Articles R 4121-1 et R 4121-4 du code du travail</i>	Inventaire et évaluation des risques identifiés par les personnels de l'école. Un conseil des maîtres peut être utilement réuni pour ce travail. Le directeur saisit les fiches de risques dans l'application Le directeur s'assure du suivi des actions validées par la circonscription et saisit au fur et à mesure les dates de réalisation dans l'application Mise à jour obligatoire annuelle ou lors de modifications concernant l'école.	Diffusion du programme de prévention (validé par l'IEN) : - à l'ensemble des personnels. - certaines fiches doivent être transmises à la collectivité de rattachement si elle est concernée. Affichage d'un avis indiquant les modalités d'accès au DUERP par les personnels (au même emplacement que celui réservé au règlement intérieur).	Application document unique accessible sur la page santé et sécurité au travail de l'intranet académique. Documents d'accompagnement sur l'intranet académique.



	DENOMINATION	BASES REGLEMENTAIRES	ROLES / MISSIONS / FONCTIONNEMENT	AFFICHAGE / DIFFUSION / PRESENTATION	OUTILS ACADEMIQUES
PRINCIPAUX REGISTRES et DOCUMENTS	Plan particulier de mise en sûreté - risques majeurs - attentat-intrusion (PPMS)	<i>Circulaire n° 2015-205 du 25 novembre 2015 (BOEN n°44 du 26 novembre 2015)</i> <i>Instruction du 12 avril 2017 (BOEN n°15 du 13 avril 2017)</i>	Le directeur met à jour ¹ le dossier PPMS et organise les exercices. Chaque exercice est évalué ; les PPMS pourront être modifiés en fonction du bilan établi Dépôt dans l'Espace de stockage PPMS dans intranet académique <i>catégorie</i> « Sécurité et crise »: - du <u>PPMS risques majeurs</u> mis à jour - du <u>PPMS attentat-intrusion</u> mis à jour - des <u>plans</u> de l'école - du <u>diagnostic de sûreté</u> (ci-dessous)	Affichage des consignes spécifiques PPMS	Espace de stockage PPMS Documents opérationnels PPMS sur la page santé et sécurité au travail de l'intranet académique.
	Diagnostic de sûreté	<i>Instruction du 12 avril 2017 (BOEN n°15 du 13 avril 2017)</i>	Le directeur établit le diagnostic à l'aide : - du référent police ou gendarmerie - de la collectivité territoriale propriétaire - de la mairie Dépôt dans l'Espace de stockage PPMS dans intranet académique <i>catégorie</i> « Sécurité et crise »:		Espace de stockage PPMS Outil d'aide à l'élaboration du diagnostic de sûreté sur l'intranet académique.
	Dossier Technique Amiante (DTA)	<i>Arrêté du 21/12/12 pour les ERP dont la collectivité est propriétaire</i> <i>Circulaire du 28 juillet 2015</i>	Le Dossier Technique Amiante (DTA) permet d'identifier les matériaux et produits contenant de l'amiante pour limiter l'exposition des occupants et des personnels susceptibles d'intervention. C'est un simple constat visuel des parties accessibles. Il y a un seul DTA par bâtiment. Pas de Dossier Technique Amiante avant 2002, non établi pour des constructions après 1997.	Le directeur demande le DTA à la collectivité de rattachement et inscrit toutes les informations utiles concernant la prévention des risques liés à l'amiante dans le DUERP. Se rapprocher du conseiller départemental en cas de difficulté.	Documents d'accompagnement sur la page santé et sécurité au travail de l'intranet académique.
	Mesures radon	<i>Décret n°2018-434 du 4 juin 2018</i> <i>Arrêté du 27 juin 2018 portant délimitation des zones à potentiel radon du territoire français</i>	Les propriétaires des établissements d'enseignement doivent faire procéder à des mesures de l'activité volumique du radon et, si besoin, mettre en œuvre les mesures nécessaires pour diminuer l'exposition : • dans les zones 3 mentionnées à l'article R.1333-29 • dans les zones 1 et 2, lorsque les résultats de mesurages existants dépassent le niveau de référence fixé à l'article R.1333-28 Ce mesurage doit être renouvelé tous les 10 ans et, le cas échéant après travaux, par des professionnels agréés conformément aux normes en vigueur.	Pour les écoles concernées : - se rapprocher de la collectivité pour obtenir les mesures radon - inscrire toutes les informations utiles concernant la prévention des risques liés à la présence de radon dans le DUERP. Se rapprocher du conseiller départemental en cas de difficulté.	Documents d'accompagnement sur la page santé et sécurité au travail de l'intranet académique.



	DENOMINATION	BASES REGLEMENTAIRES	ROLES / MISSIONS / FONCTIONNEMENT	AFFICHAGE / DIFFUSION / PRESENTATION	OUTILS ACADEMIQUES
PRINCIPAUX REGISTRES et DOCUMENTS	Fiches de Données de Sécurité (FDS)	<i>Code du travail : art. R.4412-38 et R4411-73</i>	Les fiches de données de sécurité de tous les produits contenant des substances dangereuses (<i>avec pictogrammes de danger</i>) utilisés dans l'établissement (produits chimiques, produits d'entretien, peintures, solvants,...) permettent d'apprécier les dangers que comporte l'utilisation et le stockage des produits sur la base de données validées par le fournisseur et de mettre en place les moyens de prévention qui s'imposent.	Les fiches de données de sécurité visent également à identifier les premiers secours à porter en cas d'urgence. Elles doivent être mises à disposition des personnels utilisateurs. Elles doivent être fournies lors de l'achat (en général par la collectivité).	Documents d'accompagnement sur la page santé et sécurité au travail de l'intranet académique.
	Registre des équipements sportifs	<i>Code du sport, art. R322-19 à R322-26 Circulaire n°2004-138 du 13 juillet 2004 (BO-MEN n°32 du 9 sept. 2004)</i>	Ce registre concerne les cages de buts de football, de handball, de hockey sur gazon et en salle, les structures artificielles d'escalade, les buts de basket-ball destinés à être utilisés en plein air ou en salle couverte, à des fins d'activité sportive ou de jeu.	Comporte la date et les résultats des essais et contrôles effectués. Il est associé à un plan de vérification et d'entretien. Il est à la disposition des agents chargés du contrôle. Il doit pouvoir être consulté par les enseignants.	
	Dossier des aires de jeux	<i>Décret 96-1136 du 18 décembre 1996, art 3, Annexe 4b</i>	Ce dossier comprend notamment les attestations de conformité des équipements (balançoires, toboggans, cage à écureuil, ...) et les plans prévisionnels d'entretien et de maintenance accompagnés des documents attestant leur réalisation.	Tout équipement non conforme aux exigences de sécurité est immédiatement rendu inaccessible aux usagers par le maire ou le directeur.	
	Registre public d'accessibilité	<i>Décret n°2017-431 du 28 mars 2017 et arrêté du 19 avril 2017</i>	Indiquer dans ce registre les dispositions de l'école pour la rendre accessible. S'informer sur les modalités d'accueil des personnes handicapées	Se rapprocher de la collectivité pour récupérer l'attestation d'accessibilité ou le calendrier de mise en accessibilité Ce registre se trouve dans l'école, à destination et disposition du public.	Documents d'accompagnement sur la page santé et sécurité au travail de l'intranet académique.
ORGANISATION DES SECOURS	Protocole d'urgence	<i>Note du 29 décembre 1999 (BOEN hors-série n°1 du 6 janvier 2000)</i>	Le directeur définit avec l'équipe enseignante le protocole d'organisation des secours en cas de malaise ou d'accident, depuis la prise en charge par le personnel de l'école à l'accueil des services d'urgence.	Affichage du protocole d'urgence : - dans le bureau du directeur - à proximité de l'armoire à pharmacie	Modèle de protocole d'urgence et de contenu de trousse de première urgence sur la page santé et sécurité au travail de l'intranet académique.
	Interdiction de fumer et de vapoter	<i>Code de la santé publique art.L3512-8 Décret no 2017-633 du 25 avril 2017</i>		Affichage à l'entrée principale de chaque bâtiment	Modèle d'affichage sur la page santé et sécurité au travail de l'intranet académique