

Le 19 septembre 2014

La Directrice Académique des Services de  
l'Education Nationale  
Directrice des Services Départementaux de  
l'Education Nationale de la Seine-Maritime

A

- Mesdames et Messieurs les directeurs  
d'écoles  
- Mesdames et Messieurs les assistants de  
prévention du 1<sup>er</sup> degré.  
S/c de Mesdames et Messieurs les  
Inspecteurs de l'Education Nationale.

**Objet : prévention des risques – Programme des écoles du 1<sup>er</sup> degré.**

Division de l'Organisation  
Scolaire

Dossier suivi par  
Frédéric LECOQ

Téléphone  
02 32 08 99 68  
Fax  
02 32 08 99 71

Mél. [acmo76@ac-rouen.fr](mailto:acmo76@ac-rouen.fr)

Le décret n°82-453 modifié du 28 mai 1982, relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique impose, dans les services et les établissements, la mise en œuvre d'une politique de prévention des risques professionnels.

Conformément aux dispositions de la circulaire 91-124 du 6 juin 1991, modifiée par la circulaire 92-216 du 20 juillet 1992, *l'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens.*

A cet effet, il appartient au directeur d'école de mettre en œuvre un certain nombre de procédures et de tenir à jour les principaux registres obligatoires listés ci-dessous :

5, place des Faïenciers  
76037 Rouen cedex

**Le document unique d'évaluation des risques professionnels (D.U.E.R.) : Exemplaire détenu à l'école**

Code du travail : articles R 4121-1, R 4121-2 et R 4121-4)

Le D.U.E.R., élaboré par un groupe de travail, constitue un élément déterminant de la politique de prévention des risques de l'école ; son actualisation est au minimum annuelle, et le cas échéant, lors de l'apparition de nouveaux risques.

Dossier suivi par  
Prénom Nom  
Téléphone  
02 35 14 xx xx

**La page 17 du D.U.E.R. est à présenter en conseil d'école afin de définir avec la collectivité de rattachement les actions à mettre en œuvre dans le programme annuel de prévention.**

Fax  
**Le plan particulier de mise en sûreté (P.P.M.S.) face aux risques majeurs : Exemplaire détenu à l'école**

(B.O.E.N. hors série n°3 du 30 mai 2002)

Les écoles doivent réaliser un P.P.M.S.

L'exercice annuel de mise en œuvre du P.P.M.S. permet de valider le dispositif. Après chaque exercice, des adaptations peuvent-être apportées au P.P.M.S. afin d'en renforcer l'efficacité.

**Registre de sécurité incendie : Ce registre relève de la collectivité territoriale, néanmoins, le Directeur doit avoir copie de ce registre ou ce registre peut être déposé à l'école et consultable par tous... ce qui me paraît plus simple pour tout le monde !**  
(article R 123-51 du Code de la construction et de l'habitation)

Le directeur d'école veille à la tenue du registre de sécurité incendie.

Le registre de sécurité incendie de l'école doit être mis à jour lors de chacune des interventions de maintenance ou de contrôle des installations techniques (installations électriques, installations gaz, chauffage, ventilation, extincteurs, système de sécurité incendie, éclairages de sécurité...).

... / ...

Des exercices pratiques d'évacuation incendie doivent être réalisés régulièrement. Le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée. Chacun de ces comptes-rendus d'exercices doit être annexé dans le registre de sécurité incendie.

**Le dossier technique amiante (D.T.A.) :** Ce registre relève de la collectivité territoriale, néanmoins, le Directeur doit avoir copie de ce registre ou ce registre peut être déposé à l'école et consultable par tous...

Ce dossier concerne les bâtiments construits avant 1997 et doit être transmis au directeur d'école par le maire de la commune. La synthèse complète (liste A et liste B) du D.T.A. de l'école permet de lister les éléments de construction des bâtiments susceptibles d'être composés de fibres d'amiante. Des travaux effectués sans précautions sur ces éléments peuvent exposer les élèves et les personnels à un niveau élevé de fibres d'amiante.

**Le registre santé et sécurité au travail :** Exemple déposé à l'école (fourni dans le présent courriel)

Ce document a pour objet d'enregistrer toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est mis à la disposition des personnels et des usagers dans un lieu facilement accessible et identifié.

**Le registre spécial de danger grave et imminent :** Exemple déposé à l'école (fourni dans le présent courriel)

Ce registre est renseigné lorsqu'un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

**Les fiches de données de sécurité (F.D.S.) :** La collectivité doit fournir à l'école un double de ces fiches qu'elle doit demander à ses fournisseurs.

Recueil des fiches associées aux produits présentant un pictogramme de danger.

**Le protocole d'urgence à suivre en cas d'accident :**

Cette procédure, portée à la connaissance de tous, récapitule la conduite à tenir en cas d'accident. A afficher à l'école en lieu visible de tous. (Fourni dans le présent courriel).

**Les registres des accidents des élèves et des personnels :** Exemple déposé à l'école

Ces registres permettent de dater et de répertorier tous les dommages, mêmes bénins, survenus aux personnes ainsi que les soins dispensés pour y remédier ; il est conseillé de consigner également les circonstances de l'accident.

**Le fichier sanitaire des installations:** Ce fichier relève de la collectivité territoriale, le Directeur doit avoir copie de ce fichier afin de s'assurer que cette surveillance est effective dans son école (arrêté du 1<sup>er</sup> février 2010)

Ce fichier consigne les modalités et les résultats de la surveillance des légionelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire. Des analyses annuelles de légionelles sont obligatoires aux "points d'usage à risque" accessibles au public, c'est notamment le cas lors de la présence des douches ou des douchettes.

**Le fichier de suivi des bacs à sable :** Ce fichier relève de la collectivité territoriale, le Directeur doit avoir copie de ce fichier afin de s'assurer que cette surveillance est effective dans son école

(décret 96-1136 du 18 décembre 1996)

Ce fichier recense les opérations d'entretien et de nettoyage de ces installations.

**Le fichier de suivi des aires de jeux :Ce fichier relève de la collectivité territoriale,le Directeur doit avoir copie de ce fichier afin de s'assurer que cette surveillance est effective dans son école**

(décret 96-1136 du 18 décembre 1996)

Ce fichier permet de vérifier la réalité des contrôles effectués dans le cadre de la réglementation concernant la sécurité des installations.

Je vous remercie de votre active participation à la mise en place d'une politique de prévention dans votre école.