

### Le Directeur d'école

Veille au respect de la réglementation

Est responsable de la mise en œuvre de la sécurité des personnes et des biens dans les domaines notamment de la sécurité incendie et des risques majeurs et de la prévention.

### Le conseiller de Prévention et les assistants de prévention

Assiste et conseille le directeur dans la démarche d'évaluation des risques et la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

### Le conseil d'école

Donne son avis sur les questions intéressant les conditions d'hygiène et de sécurité dans l'école.

## Les principaux registres réglementaires

### Registre de santé et sécurité au travail

Il permet à tout agent (ou usager) d'inscrire toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Une version dématérialisée est accessible en ligne sur l'intranet et un exemplaire papier doit être détenu dans l'école et à disposition de l'ensemble des personnels.

### Le registre sécurité incendie

Le registre de sécurité doit contenir les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité incendie et en particulier il a pour objectif principal d'établir la mémoire de l'école en termes de sécurité contre l'incendie autant pour les actions de la collectivité propriétaire que pour celles réalisées par le directeur ou à sa demande. Il constitue, à ce titre, un élément juridique fondamental. Il contient :

- ↳ les actions, les évènements ayant un rapport direct ou indirect avec la sécurité contre le risque d'incendie ;
- ↳ les plans et consignes propres à l'établissement : organisation de l'équipe de sécurité, consignes d'alerte (appel des secours), d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap, d'appel ainsi que les observations suite aux exercices d'évacuation ;
- ↳ les dates des diverses opérations de maintenance, de contrôle et de vérification ainsi que les observations et suites auxquelles celles-ci ont donné lieu ;
- ↳ la nature et la date des opérations d'aménagement et de transformation, ainsi que les autorisations de travaux et rapports de vérification correspondants.

### Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Il permet de faire un inventaire de l'ensemble des risques qui existent ou peuvent subvenir dans son établissement en matière de santé et de sécurité des agents. Il permet de proposer des mesures de prévention/protection afin de supprimer les risques et d'en atténuer les conséquences. Il est placé dans le bureau de direction et reste à la disposition de l'ensemble des personnels.

## **Les PPMS**

Le PPMS risques majeurs et le PPMS attentat-intrusion sont fusionnés dans un même document intitulé Plan particulier de mise en sûreté (PPMS). Ils sont en cours d'élaboration jusqu'en 2028.

Pour les écoles qui n'ont pas encore la nouvelle version, la mise à jour des deux documents est nécessaire avant les vacances de la Toussaint.

### **Le document technique amiante (D.T.A)**

Tout établissement scolaire construit avant le 1er juillet 1997 doit disposer d'un Dossier Technique Amiante (DTA) tenu à jour ([Article R1334-29-5](#) du code de la santé publique). Ce document est à la fois une cartographie et une mémoire de l'amiante dans un établissement. Il est obligatoire. Un rapport des inspecteurs santé et sécurité au travail de 2019 révèle cependant que 46% des écoles primaires visitées n'ont pas de DTA dans leurs murs et que 22% des écoles diagnostiquées possèdent des matériaux amiantés dégradés (et donc dangereux pour la santé des usagers). Tous les dossiers techniques amiante (DTA) réalisés avant 2013 doivent être mis à jour.

Le DTA doit être mis à disposition des usager.es (parents d'élèves, enseignant.es, agent.es, direction mais aussi représentant.es syndicales). Ces dernier.es peuvent réclamer une copie, et même une version numérisée du document et de sa fiche récapitulative (jurisprudence de la CADA).