

« La santé et la sécurité ne sont pas l'affaire de tous mais plutôt celles de chacun »

# OBJECTIFS DE L'INTERVENTION

---

## Santé et sécurité au travail

- Appréhender le domaine
- Connaître l'organisation
- Connaître les pièces réglementaires

# PREAMBULE :

## Santé et sécurité au travail

Obligation réglementaire de diminution des accidents du travail et maladies professionnelles des travailleurs par une organisation générale mettant en œuvre des mesures de prévention et de protection.

# PREAMBULE

---

## **Accident du travail**

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident qui survient à un salarié du fait ou à l'occasion de son travail.

# PREAMBULE

---

## Maladie professionnelle

Est reconnue comme maladie professionnelle l'une des maladies figurant aux tableaux des maladies professionnelles ou pour laquelle il est établi qu'elle est essentiellement et directement causée par le travail habituel de la victime.

---

# TOUR DE TABLE

---

Présentation de chacun : fonction et mission.

Remarques générales relatives à la santé et sécurité au travail.

Public visé : Les directeurs(trices) d'écoles

Situations « normales » de travail.

---

# PHOTOGRAPHIE 1/3

---



# PHOTOGRAPHIE 2/3





# PHOTOGRAPHIE 3/3



## HISTORIQUE 1/3

**1840** : Rapport VILLERME.

**1841** : Limitation du travail des enfants.

**1892** : Création de l'inspection du travail.

**1898** : Responsabilité civile de l'employeur systématiquement engagée en cas d'accident de travail.

**1913** : Première loi sur l'hygiène, la sécurité et la prévention incendie sur les lieux de travail.

**1919** : Notion de maladie professionnelle.

## HISTORIQUE 1/3

**1840** : Rapport VILLERME.

**1841** : Limitation du travail des enfants.

**1892** : Création de l'inspection du travail.

**1898** : Responsabilité civile de l'employeur systématiquement engagée en cas d'accident de travail.

**1913** : Première loi sur l'hygiène, la sécurité et la prévention incendie sur les lieux de travail.

**1919** : Notion de maladie professionnelle.

## HISTORIQUE 2/3

**1947** : Création des Comité Hygiène et Sécurité (CHS).

**1973** : Commission pour l'Amélioration des Conditions de Travail (CACT).

**1976** : Principes de prévention des risques.

**1976** : Les Conseils Techniques Paritaires (CTP) ont à connaître les problèmes relatifs à l'hygiène et à la sécurité.

**1982** : Création des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et introduction du droit de retrait face à un danger grave et imminent.

## HISTORIQUE 3/3

**1982** : Texte relatif à l'hygiène, à la sécurité et à la médecine de prévention dans la **fonction publique**.

**1989** : Directive européenne.

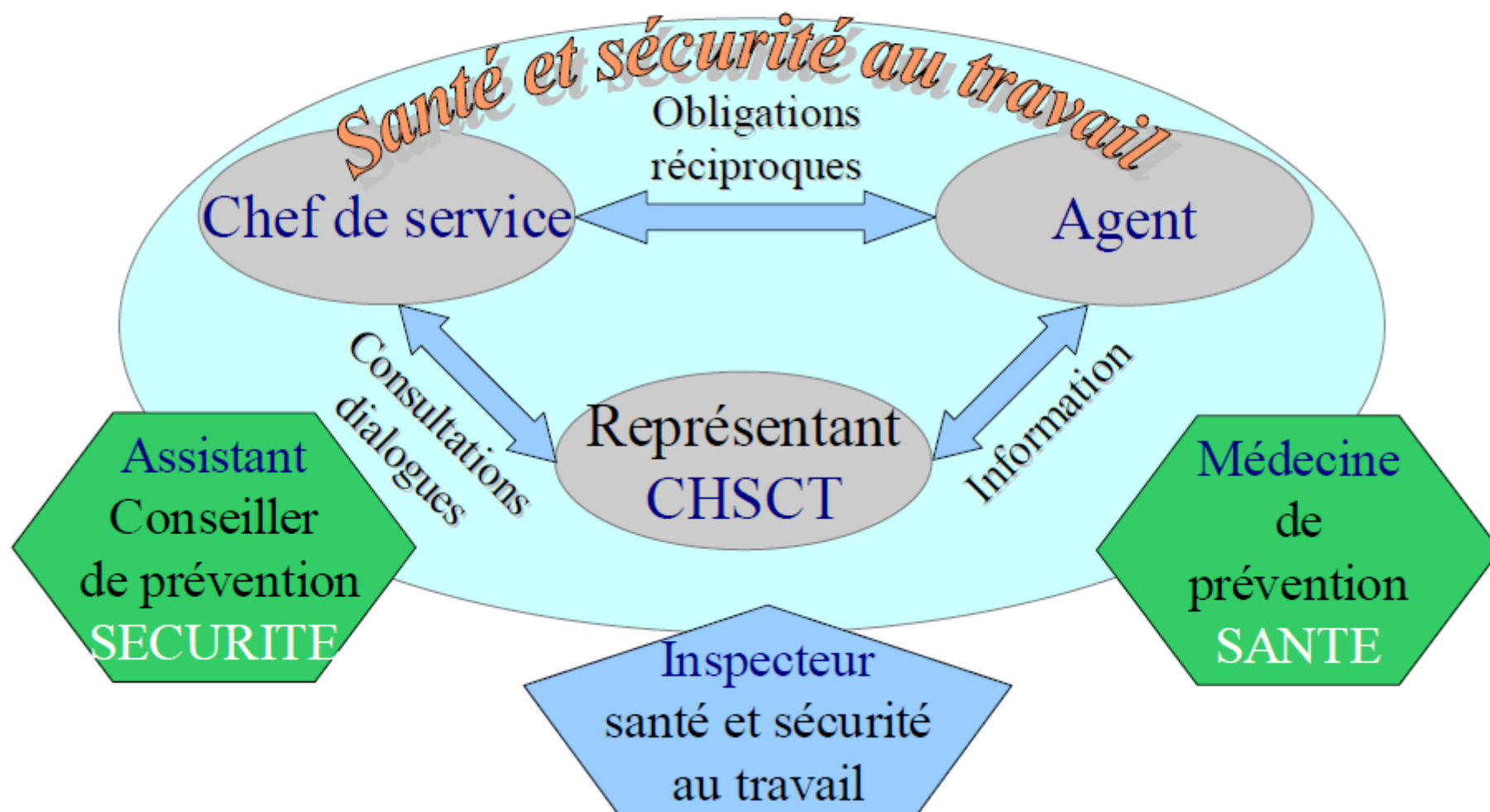
**1991** : Loi favorisant la prévention des risques professionnels et transposant la directive européenne.

**2009** : Accord sur la S&ST dans la fonction publique.

**2011** : Passage des CHS aux CHSCT (FPE).

**2013** : Protocole d'accord RPS fonction publique.

# ORGANISATION GENERALE



# RÔLE DU CHEF DE SERVICE

---

Veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Notion de délégation de pouvoir  
(Autorité – Compétences – Moyens)

# RÔLE DE L'AGENT

Concourir aux démarches de prévention initiées par le chef de service.

Travailler conformément à la qualification et à la formation reçue, suite aux instructions données par le chef de service.

Formaliser immédiatement toute situation anormale (défectuosité ou danger).

Notion de formalisation – Le rendre-compte



# RÔLE DES REPRÉSENTANTS DES CHSCT

Être consulté et participer à la réflexion sur les questions relatives à la santé et sécurité au travail (formation des travailleurs, observation des situations de travail, sollicitation de compétences extérieures et enquêtes accident).

Accéder aux informations utiles (évaluation des risques, listes et rapports des accidents, ...).

Proposer au chef de service des mesures d'amélioration.

Notion de dialogue social

# RÔLE DE LA MÉDECINE DE PRÉVENTION

---

Assurer la surveillance de la santé des travailleurs à intervalles réguliers.

Participer à la protection des personnels soumis à des risques particuliers.

Participer à l'adaptation du travail pour certaines catégories de personnels.

Notion de maladie professionnelle

# RÔLE DE L'ASSISTANT/ CONSEILLER DE PRÉVENTION

Assister et conseiller le chef de service.

Participer aux activités de prévention et de protection.

Participer à l'amélioration des méthodes et du milieu du travail.

Veiller à la bonne tenue des registres de santé et sécurité au travail.

Notion d'accident du travail

# RÔLE DE L'INSPECTEUR SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Contrôler les conditions d'application de la réglementation.

Évaluer la prise en compte de la prévention.

Proposer au chef de service toute mesure de prévention des risques professionnels destinées à améliorer la sécurité et préserver la santé.

Participer aux enquêtes spécialisées.

Notion de contrôle

## TABLEAU DE BORD SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL DANS LE 1<sup>er</sup> DEGRE

### 1. LE REGISTRE DE SECURITE INCENDIE

<p>Registre de sécurité incendie</p>	<p>Art .R 123-51 du Code de la construction et de l'habitation modifié par le décret n° 2009-1119 du 16 septembre 2009 art. 4</p>	<p>Ce registre doit relater tous les événements ayant un rapport direct ou indirect avec la sécurité contre l'incendie. Il est tenu à la disposition de la commission de sécurité lors des visites périodiques. . Dans ce registre sont reportés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- catégorie de l'ERP</li> <li>- Avis de la commission de sécurité</li> <li>- Consignes générales et particulières</li> <li>- Les exercices d'évacuation</li> <li>-Tous les PV de passage pour les vérifications périodiques obligatoires</li> </ul>	<p>Guide du Directeur d'école (Doc 4)</p>
--------------------------------------	---	---	---

## TABLEAU DE BORD SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL DANS LE 1<sup>er</sup> DEGRE

### ***LE REGISTRE DE SECURITE INCENDIE***

Les rubriques

- L'AIDE MÉMOIRE
- LA FICHE D'IDENTITÉ
- LA FICHE ANNUELLE DE SÉCURITÉ
- LES CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE
- LES P.V. DE LA COMMISSION DE SÉCURITÉ
- LES EXERCICES D'EVACUATION
- LES EXTINCTEURS
- LES INSTALLATIONS TECHNIQUES
- annexe : DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE



**La mairie doit vous communiquer tous les documents concernant la sécurité dont vous êtes responsable et que vous devez joindre au registre de sécurité.**

Contenu détaillé

## TABLEAU DE BORD SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL DANS LE 1<sup>er</sup> DEGRE

### LES EXERCICES D'EVACUATION INCENDIE

<p>Exercices d'évacuation incendie</p>	<p>Circulaire n° 84-819 du 3 septembre 1984 et arrêté du 25 juin 1980 art. MS 51 Obligation réglementaire. Au moins 2 exercices dans l'année dont le premier en septembre à inscrire dans le registre incendie</p>	<p>Le directeur prépare et fait réaliser les exercices, s'assure de l'affichage des consignes et établit un bilan de l'exercice. Périodicité : au moins 2 dans l'année</p>	<p>Consignes de sécurité (Doc 5) Sécurité incendie et dortoir (Doc 6)</p>
--	--	--	---

## TABLEAU DE BORD SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL DANS LE 1<sup>er</sup> DEGRE

### LES EXERCICES D'EVACUATION INCENDIE

CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 <p style="text-align: center;"><b><u>INCENDIE</u></b></p> <p>Gardez votre sang froid. Ne criez pas "Au feu". Déclenchez l'alarme. Guidez l'arrivée des secours. Téléphonez au :</p> <p><input type="text" value="18 ou 112 ou"/></p> <p>Précisez le local, la salle, le bâtiment, le service, l'étage.</p> <p>Personnel 1<sup>ère</sup> intervention :</p> <p>Attaquez le foyer au moyen des extincteurs appropriés sans prendre de risques.</p> <p>Extincteur le plus proche :</p> <p>Si vous ne pouvez éteindre le feu en utilisant un seul extincteur, isolez le local en fermant les portes et ne retournez jamais dans ce local. N'emportez que le strict nécessaire afin de quitter les lieux dans les délais les plus brefs. Si vous êtes bloqués dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol. N'utilisez pas les ascenseurs ou montes-charges. Si les couloirs et escaliers sont complètement envahis par la fumée restez dans votre bureau. Une porte fermée, mouillée et bien calfeutrée, protège longtemps. Allez aux fenêtres et manifestez votre présence.</p>	 <p style="text-align: center;"><b><u>ACCIDENT</u></b></p> <p>Téléphonez au :</p> <p><input type="text"/></p> <p>Infirmierie :</p> <p><input type="text"/></p> <p>Police :</p> <p><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><b><u>PRÉVENTION</u></b></p> <p>Les portes coupe-feu doivent être libres de tout mouvement. N'encombrez pas les issues de secours et les circulations. Ne déposez pas de matières combustibles dans les circulations. Respectez et faites respecter l'interdiction de fumer dans les locaux. Chef d'établissement :</p> <p><input type="text"/></p> <p>Chargé de la sécurité :</p> <p><input type="text"/></p>	 <p style="text-align: center;"><b><u>EVACUATION</u></b></p> <p>Dès l'ordre d'évacuation ou à l'audition du signal.</p> <p><input type="text"/></p> <p>Suivez les indications du guide d'évacuation.</p> <p><input type="text"/></p> <p>Guides d'évacuation :</p> <p><input type="text"/></p> <p>N'utilisez pas les ascenseurs. Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité. Point de rassemblement :</p> <p><input type="text"/></p>



## FICHE D'OBSERVATION EXERCICE EVACUATION INCENDIE

Nom de l'établissement :		Date :	
Nom de l'observateur :		Heure :	
Exercice : 1 <sup>er</sup> <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> <input type="checkbox"/> autre exercice L			
Emplacement de l'observateur :			
Temps passé entre déclenchement de l'alarme et la sortie des premiers occupants		..... minutes	..... secondes
Temps passé entre déclenchement de l'alarme et la sortie des derniers occupants		..... minutes	..... secondes
		oui	non
		n.o. <sup>(1)</sup>	Remarques
<b>Aspect matériel</b>			
L'observateur a entendu l'alarme			
Les ascenseurs sont restés inutilisés			
Les équipements asservis à l'alarme ou à la détection incendie ont fonctionné (porte automatique, désenfumage, etc.)			
Les portes et fenêtres ont été (sont restées) fermées			
Les serrures ont été (sont restées) déverrouillées			
Les affaires sont laissées sur place			
Les énergies sont coupées			
Le signal de fin d'exercice est-il présent			
<b>Aspect comportemental</b>			
La gestion du S.S.I. est correcte			
L'appel des secours est correct			
Évacuation en bon ordre			
Les consignes particulières ont été appliquées			
Les personnes à mobilité réduite ont été correctement gérées			
Personne n'est revenu en arrière			
Tout le monde a rejoint le point de rassemblement			
Le comptage est juste et fidèle			
Les groupes sont bien formés et séparés			
Tout le monde a évacué (y compris les personnels)			
Des personnes fument lors de l'évacuation			
Observations :			
<small>(1) n.o. : non observable</small> <small>Remarque : - ce modèle peut être inséré dans le registre de sécurité</small> <small>- pour évaluer spécifiquement le poste S.S.I., se référer à la fiche correspondante</small>			Signature de l'observateur :

**Sécurité incendie et dortoir**  
**Comment est considéré un dortoir en école maternelle au regard de la sécurité incendie ? Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP.**

La réglementation incendie calcule les effectifs en fonction du nombre de dégagements et aussi du taux d'occupation des surfaces en fonction du type de local (pour un dortoir - Dispositions particulières des types R : 1 pers. /m<sup>2</sup>.)  
Il faut donc adapter l'utilisation de votre pièce en fonction de la surface de celle-ci.

Le calcul de l'effectif se fait aussi en fonction du nombre de dégagements. Les locaux doivent être desservis dans les conditions suivantes, en fonction de l'effectif des personnes qui peuvent y être admises :

**De 1 à 19 personnes :** Par un dégagement ayant une largeur d'une unité de passage.

**De 20 à 50 personnes :** Soit par deux dégagements donnant sur l'extérieur ou sur des locaux différents non en cul-de-sac. L'un de ces dégagements doit avoir une largeur d'une unité de passage, l'autre pouvant être un dégagement accessoire.

Il faut aussi être particulièrement vigilant avec les problèmes de stockage de matériel au niveau des dégagements.

Les portes de sortie de secours sont souvent occultées par des rideaux ; ceux-ci doivent être fixés sur la porte afin de ne pas gêner son ouverture.

Textes réglementaires <http://ons.education.gouv.fr/texte...>

**Le B.O. N°16 22 AVRIL 2004** Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public

Circulaire du 4 mai 2005 relative au contrôle des établissements recevant du public de 5ème catégorie comportant des locaux à sommeil  
<http://www.interieur.gouv.fr/rubriq...>

**Arrêté du 8 novembre 2004** (intérieur, sécurité intérieur et libertés locales) – modification de dispositions du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (article PE 37 : contrôle des établissements de 5è catégorie comportant des locaux à sommeil)  
<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspa...>

**Décret n° 2004-1141 du 27 octobre 2004** (intérieur, sécurité intérieur et libertés locales) – sécurité incendie de certains établissements recevant du public (petits établissements comportant des locaux à sommeil)  
<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspa...>

**Un exercice est à organiser  
avant le 22 octobre 2017  
Le bilan d'exercice est à  
envoyer avant  
le 22 novembre  
à l'Inspection DK Gravelines**

## TABLEAU DE BORD SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL DANS LE 1<sup>er</sup> DEGRE

### 2. REGISTRE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Indicateurs exigibles	Bases réglementaires	Missions	Documents consultables
Registre Santé et sécurité au travail avec fiches de signalement	<p>Décret 82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011 et Circulaire DGAFP du 8 août 2011</p> <p>Si besoin ces fiches peuvent être transmises aux Conseillers de Prévention départemental, académique ou à l'ISST. Certaines d'entre-elles peuvent servir de base à l'évaluation des risques et à leurs transcription dans le document unique</p>	<p>Le Directeur veille à la tenue du registre santé et sécurité au travail.</p> <p>Mise à disposition des fiches (version papier) ou formulaires aux personnels et aux usagers de l'école.</p> <p><b>Périodicité</b> : permanente</p>	<p><b>Modèle de registre (Doc 1)</b></p>

## REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

### REGISTRE DE SANTE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail

*A la disposition de l'ensemble des personnels et usagers*



#### TEXTES REGLEMENTAIRES

- **Décret n° 82-453** du 28 mai 1982 (modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, relatifs à l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention médicale dans la fonction publique, notamment les articles 3-2 et 47).
- **Circulaire FP4 n° 1871 et 28 n° 95-1353** du 24 janvier 1996 (application du décret n°82-453)
- **Circulaire 93-306** du 26 octobre 1993 (relative à la création d'une Commission Hygiène et Sécurité dans les établissements d'enseignement), Annexe II, §B, alinéa G.
- **Décret 93-605** du 28 mars 1993 (Instituant une commission d'hygiène et de sécurité dans les établissements publics d'enseignement technique et de formation agricole).
- **Circulaire DGER/ACE n° 2068** du 28 juillet 1994

#### IDENTIFICATION DE L'ECOLE

Nom de l'école : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : ..... N° de Fax : .....

Adresse e-mail : .....

Assistant de prévention (de la circonscription) : .....

#### LOCALISATION DU REGISTRE

Lieu du présent registre : .....

#### RELEVÉ D'OBSERVATION, D'INCIDENT, D'ACCIDENT, D'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL (à conserver dans le bureau du directeur)

CACHET DE L'ECOLE	N° DE FICHE	DATE ET VALIDATION PAR LE DIRECTEUR D'ECOLE

#### OBSERVATEUR

Date : ..... Heure : .....

Nom et Prénom de l'observateur : .....

Qualité ou fonction : .....

#### DESCRIPTION DU PROBLEME OBSERVE

.....

.....

.....

#### PROPOSITIONS DE SOLUTIONS D'UN DES ACTEURS : directeur d'école, Assistant de prévention, Conseiller de prévention 1<sup>er</sup> degré, Conseil d'École, Mairie

.....

.....

.....

#### SUIVI DE L'OBSERVATION ET REPONSE

##### REPONSE DE LA MAIRIE

DATE DE LA REPONSE : .....

NATURE DE LA REPONSE : .....

##### REALISATION DES TRAVAUX

DATE DE REALISATION DES TRAVAUX : .....

NATURE DES TRAVAUX : .....

CONFORME AVEC LA DEMANDE : OUI NON

Signature du Directeur ou de la Directrice d'école :

## REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

### SYNTHESE TRIMESTRIELLE

(à envoyer à la mairie et à l'Assistant de Prévention (ex-ACMO) pour suivi)

Date de l'observation	Action requise (description succincte des travaux)	Réponse Mairie (absence de réponse ; appel téléphonique ; actions conduites)	Travaux effectués (date et nature)	Conforme à la demande (oui/non et différence)

Signature du Directeur/Directrice et cachet de l'école :

## 3, LE DOCUMENT UNIQUE

<p>Document unique d'évaluation des Risques (DUER)</p>	<p>Décret 2001-1016 du 5 novembre 2001 et art. 4121-1 du Code du travail</p> <p>Obligation réglementaire dans les écoles. Une copie est transmise à la collectivité de rattachement ainsi qu'à l'inspection de circonscription</p>	<p>Il est mis en place par l'équipe éducative.</p> <p>Il est enrichi et actualisé périodiquement.</p> <p>Chaque année un programme de prévention des risques concrétise les actions à mener</p> <p>Périodicité : annuelle</p>	<p>Document unique dans le premier degré (Doc 2)</p> <p>Hygiène et sécurité dans le 1<sup>er</sup> degré (Doc 3)</p>
--	--	---	--




## TABLEAU DE BORD SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL DANS LE 1<sup>er</sup> DEGRE

### 4. LE DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE

<p>Dossier technique amiante (DTA)</p>	<p>Code du travail art. R 4412-5 - ... et R 4412 - 94 - ... Circulaire du ministère de l'intérieur n° DGS/2006/271 du 14 juin 2006 Dossier à demander à la collectivité de rattachement, copie des conclusions dans l'école</p>	<p>Le Directeur demande à la collectivité de rattachement le DTA, évalue les risques si besoin, le transcrit dans le document unique et en informe le personnel. Il suit le plan amiante du Ministère de l'Education nationale</p>	<p><b>Plan amiante EN (Doc 9)</b></p>
--	---	--	---------------------------------------



- 
**Circulaire n°2000-218 du 28 novembre 2000**  
relative à la protection des agents contre les risques liés à l'inhalation de poussières d'amiante dans l'éducation nationale



## 5. Registre de signalement d'un danger grave et imminent

<p>Registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent</p>	<p>Art. 5.8 du décret du 28 mai 1982 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011. Circulaire DGAFP du 8 août 2011. Procédure d'alerte et droit de retrait en cas de danger grave et imminent</p>	<p>Le Directeur met à disposition le registre spécial de signalement de danger grave et imminent auprès des personnels de l'Éducation Nationale ou de la collectivité de rattachement.</p>	<p>Modèle de signalement de danger grave et imminent (Doc 7) RECAP procédure 1<sup>er</sup> degré (Doc 8)</p>
--	---	--	---

# LA FORMALISATION REGLEMENTAIRE

## Références :

- L 231-9 du code du travail
- Décret n°2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du
- Décret 82-453 du 28 mai 1982 fonction publique
- Décret 95-680 du 9 mai 1995 fonction publique
- Circulaire FP/4 no 1871 et 2B no 95-1353 du 24 janvier 1996

Ceci est un registre pour l'application **du droit de retrait** :  
suspension temporaire de l'exécution d'une tâche

Etablissement :.....

Adresse :.....

Circonscription :.....

## Conditions d'application :

- Le salarié peut se retirer d'une situation de travail qui présente un danger grave et imminent. Il peut dans les mêmes conditions ne pas reprendre son poste de travail.
- Si 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, il en avise immédiatement l'autorité administrative.
- En se retirant de sa situation de travail il ne doit pas mettre autrui en danger.

## Ce que disent les textes

### La notion de danger grave et imminent :

- Le danger doit être entendu comme étant une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait en mesure de provoquer un dommage à l'intégrité physique de la personne.
- Le danger doit donc être grave et susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.
- Le caractère imminent du danger implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche quasi immédiat.

### La procédure d'alerte :

- L'agent signale immédiatement au directeur qui transmet à l'autorité administrative (DASEN) ou à son représentant (IEN) 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, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection.
- Dans les deux cas, il convient que ce signalement soit recueilli de façon formalisée par le biais du registre spécial mentionné à l'article 5-8 et tenu sous la responsabilité du chef de service.

### L'exercice du droit de retrait :

- A la suite du signalement d'un danger grave et imminent l'autorité administrative ou son représentant doit procéder sur-le-champ à une enquête. La présence d'un membre du C.H.S.C.T. Départemental doit cependant être préconisée lors du déroulement de l'enquête.
- En toute hypothèse, l'autorité administrative doit prendre les dispositions propres à remédier à la situation du danger grave et imminent, le C.H.S.C.T Départemental compétent en étant informé.

## Fiche de signalement d'un danger grave et imminent

Nom et cachet de l'école :

FICHE N° :

Date d'enregistrement :

Nom et signature du  
directeur :

Nom de l'agent exposé au danger :

Poste de travail concerné : .....

Lieu concerné : .....

Description du danger grave et imminent encouru : .....

Description de la défaillance constatée (depuis quand): .....

Date et heure de signalement : .....

Signature de l'agent : .....

Date et heure de la transmission à l'IEN : .....

Suites données au signalement : .....

## 6. LE PPMS

<p><b>Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)</b></p>	<p><b>Circulaire n° 2002-119 du 20 mai 2002</b> Elaboration d'un plan d'organisation de crise en attendant les consignes des autorités (Maire, Préfet) et l'arrivée des secours. Un exercice de simulation est fortement recommandé pour tester les mesures de confinement ou d'évacuation en cas de risque majeur dans l'environnement de l'école.</p>	<p><b>Le Directeur</b> organise et met en place le PPMS. Ce n'est pas un plan de secours, mais une organisation interne en attendant les secours. Obligatoire notamment dans les zones à risque (Risque industriel zone SEVESO ou risque naturel suite au Plan communal de sauvegarde (PCS) ou départemental (DDRM))</p>	<p><b>PPMS (Doc 10)</b></p>
---	---	--	-----------------------------

## PPMS RISQUES MAJEURS



**PPMS RISQUES MAJEURS**

# FICHE BILAN

**PPMS RISQUES MAJEURS**

**EXERCICE A REALISER  
AVANT LE 31 MARS 2018**

**BILAN POUR LE  
9 AVRIL 2018**



## PPMS ATTENTATS

### SÉCURITÉ DES ÉCOLES, DES COLLÈGES ET DES LYCÉES



### POUR LA SÉCURITÉ DES ÉLÈVES

 <p>Accueil par un adulte à l'entrée de l'établissement</p>	 <p>Contrôle visuel des sacs</p>
 <p>Vérification systématique de l'identité des personnes extérieures à l'établissement</p>	 <p>Ne stationnez pas devant l'établissement à la dépose ou à la récupération de l'élève</p>
 <p>Évitez les attroupements devant l'établissement</p>	 <p>Signalez tout comportement ou objet suspect</p>
 <p>Organisation de trois exercices de sécurité</p>	 <p>Sorties scolaires autorisées, consignes relatives aux voyages scolaires sur <a href="http://education.gouv.fr/vigipirate">education.gouv.fr/vigipirate</a></p>

### PARENTS D'ÉLÈVES, RESTEZ INFORMÉS

Retrouvez toutes les informations et les consignes à suivre en cas d'alerte à proximité d'une école sur :



LE SITE DU MINISTÈRE  
[education.gouv.fr](http://education.gouv.fr)



LE COMPTE TWITTER  
[@educationfrance](https://twitter.com/educationfrance)

Téléchargez l'application SAIP sur votre smartphone afin d'être avisé en cas d'alerte



[gouvernement.fr/appli-alerte-saip](http://gouvernement.fr/appli-alerte-saip)



Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement



## PPMS ATTENTATS

# FICHE BILAN

**PPMS ATTENTATS**

**EXERCICE A REALISER  
AVANT LE  
18 NOVEMBRE 2017**

**BILAN POUR LE  
9 DECEMBRE 2017**

## 7. LES AIRES COLLECTIVES DE JEUX

<p>Sécurité des aires collectives de jeux</p>	<p>Décret n° 94-699 du 10 août 1994 Décret n° 96-1136 du 18 décembre 1996 Arrêté du 7 août 1997</p>	<p>Le Directeur s'assure des contrôles réguliers des installations et matériels utilisés</p>	<p>Sécurité des aires collectives de jeux (Doc 11)</p>
---	---	--	--

## 8. FORMATIONS AUX PREMIERS SECOURS

Formation aux gestes de premier secours	Art. 14 du décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011 Circulaire DGAFP du 8 août 2011	Obligation de former des personnels aux gestes de premier secours PSC1 (Prévention et Secours Civique niveau 1)	
---	---	--	--

## LIENS

### Service de prévention

[ce.securite-prevention@ac-lille.fr](mailto:ce.securite-prevention@ac-lille.fr)

### Site internet

<http://www2.ac-lille.fr/hygiene-securite/>

ou

<http://www.ac-lille.fr>

Coordination Académique de l'Accompagnement  
Personnalisé ([CAAP](#))