

**Rappel des
OBLIGATIONS POUR
LES ECOLES DE
POSSEDER LES
REGISTRES ET
DOCUMENTS
SUIVANTS:**

Registre de Sécurité Incendie

Registre des soins et accidents

Registre de Santé et Sécurité au Travail (RSST)

Registre de Danger Grave et Imminent (RDGI)

Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

Dossier Technique Amiante (DTA)

DES OUTILS SUR LE SITE DE LA DSDEN 77

Sur la page d'accueil,
dans la colonne de droite
cliquer sur la rubrique
Santé et Sécurité au Travail



Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de Seine et Marne



accueil > D1

Vie scolaire - 1er Degré

accueil > D1 > VieScolaire1D

Espace administratif et juridique - formulaires usuels

[Lire la suite]

Vie professionnelle - 1er degré

accueil > D1 > VieProf1D

Accès aux rubriques et aux documents professionnels des personnels 1er degré.

[Lire la suite]

Circulaire relative aux élections des représentants des parents au conseil d'école et ses annexes - 20152016

Télécharger :

- Note départementale ELECTIONS au CE 2015-2016.pdf
annexe I-A liste des candidatures 2015-2016.doc
annexe I-B déclarations de candidatures 2015-2016.doc
annexe II calendrier électoral 2015-2016.pdf
annexe III modalités de vote 2015-2016.pdf
annexe IV le médiateur 2015-2016.pdf

D.S.D.E.N 77

- DSDEN77
Circulaires départementales
Scolarisation des élèves handicapés et à besoins éducatifs particuliers
Santé et Sécurité au Travail (SST)
Infirmiers Scolaires

APPLICATIONS

- Base Élèves / AffelNet
I-PROF
WEBMEL

Cette fiche concerne les risques et/ou améliorations des conditions de travail ressentis par un enseignant ou un usager de l'école.
Elle doit être numérotée et archivée (10 fiches minimum) pour constituer un registre SST. Une école peut faire le choix d'un registre distinct pour les enseignants et pour les autres usagers de l'école (parents, ATSEM, Intervenants Extérieurs, etc.).

Coordonnées de l'école

Nom de la circonscription :	Numéro RNE de l'école :	<input type="checkbox"/> Ecole Maternelle	<input type="checkbox"/> Ecole Elémentaire
Nom de l'école :			
Adresse postale :	Code postal et Ville :	Tél :	Fax :
Adresse électronique de l'école :			

Risques et conditions matérielles

Localisation :	Description :

Une photo permettant de comprendre le risque encouru est souhaitable et peut venir en appui à cette fiche.

Risques psychosociaux : Risques psychosociaux (RPS) risques pour la santé mentale, physique ou sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental : BOEN n°32 du 05/09/2013 du CHSCT du MEN.

<u>Liés à l'organisation du travail :</u> non remplacement des enseignants, des AVS, ATSEM - évolutions successives - etc.	<u>Liés au contenu du travail :</u> Charge de travail - sollicitation excessive - etc.
<u>Liés aux relations de travail :</u> Agressions psychologiques, physiques - manque de soutien de la hiérarchie - etc.	<u>Liés aux situations difficiles</u>
Autres : Troubles musculo-squelettiques (TMS), etc. <input type="checkbox"/>	
Demande de visite du médecin de prévention oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

Description du risque :

Coordonnées de la personne qui a rempli cette fiche

Nom et Prénom :

en qualité ou fonction de :

Date :

Signature :

Le cas échéant, le directeur décide et met en œuvre les mesures conservatoires ou les améliorations suivantes :

Information transmise par :

en qualité ou fonction de :

A la mairie, à l'IEN à l'IA au CHSCT

Par Courrier, Fax, Mail, Autre

Date :

Signature :

Problème soumis au prochain conseil d'école Oui :

Non :

Les RPS, lorsqu'ils sont de nature individuelle, font l'objet d'un signalement directement envoyé à l'autorité administrative jugée compétente : la mairie, le directeur, l'IEN, l'IA ou le CHSCT suivant le cas. Ils peuvent intégrer le DUERP s'ils sont de nature collective ou en cas de besoin.

Registre de signalement d'un Danger Grave et Imminent (RDGI)*

Fiche de signalement n°

Par cette fiche l'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un Danger Grave et Imminent pour sa vie ou sa santé.

Elle doit être numérotée et archivée (10 fiches minimum) pour constituer un RDGI. Ce registre doit être tenu au bureau du directeur d'école. Il peut être rempli par l'agent lui-même ou par un membre du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT). L'exercice du droit de retrait (cf.doc d'accompagnement à venir) doit obligatoirement être formalisé par une mention sur ce registre de signalement.

**DGI : « un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée » circ. de la direction générale du travail du 25 mars 1993.*

Nom et adresse de l'école:

Local concerné:

Poste(s) de travail concerné(s) :

Nom du (ou des) agent(s) exposé(s) au danger :

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

Description du danger grave et imminent encouru ou de la défaillance constatée (indiquer depuis quand)

Date:

Heure :

Signature de l'agent :

Signature du membre du CHSCT (le cas échéant) :

Signature de l'autorité administrative ou de son représentant:

Mesures prises par l'IEN :

Une copie est envoyée à l'IEN qui transmet à :
l'ISST isst@ac-creteil.fr , le secrétaire du CHSCT secretairechsct77@ac-creteil.fr, la DSDEN ce.77sg@ac-creteil.fr

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

Commune :

ECOLE

- élaboré le :

- mis à jour le (chaque année):

Document téléchargeable :

http://www.ia77.ac-creteil.fr/index.php?option=com_content&view=article&id=949&Itemid=786




Circonscription de 


PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE

(Réf. : BO n° 3 du 30 mai 2002)

Commune : 

 ECOLE

- élaboré le : 

- mis à jour le : 

Version juin 2015

SOMMAIRE

P.P.M.S.

Sommaire

Fiche Ecole

Page 1

[Page 2](#)

Comprendre : le RSST - le DUERP - le RDGI

	Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)	Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)	Registre de signalement d'un Danger Grave et Imminent (RDGI)
Réglementation	Décret n° 82-453 du 28 mai 1982, modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011 relatif à l'hygiène, la sécurité au travail et la protection médicale dans la fonction publique. Circ. RDFF1500763C du 10 avril 2015.	Loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991, décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 et la circulaire d'application DRT n° 6 du 18 avril 2002, décret du 28 mai 1982 (texte fondateur des droits des personnels de la fonction publique en matière d'hygiène et sécurité), modifié par le décret du 28 juin 2011 (santé et sécurité).	Articles 5-6 à 5-9 du décret n°82-453 du 28 mai 1982, modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011 article 5-8 CT L 4132-2 Circulaire NDFF1500763C du 10 avril 2015.
Objet	Le Registre Santé et Sécurité au Travail est un document obligatoire qui contient les remarques et les suggestions relatives aux problèmes de d'hygiène et de sécurité au travail. Il est tenu à disposition de l'ensemble des agents et des usagers.	Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels recense l'ensemble des risques qui peuvent se présenter dans une école. Il permet de détecter les situations spécifiques pouvant être à l'origine de dangers susceptibles d'affecter la santé et la sécurité de ses utilisateurs.	Si un fonctionnaire a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, il le signale au directeur qui en informe l'EN. L'agent concerné renseigne le registre de signalement d'un danger grave et imminent. Cela peut conduire au « droit de retrait ». Cela peut entraîner la mise en place d'un PPMS.
Enjeux	Il permet de signaler au quotidien un risque ou un fait dommageable.	Il permet d'analyser (importance / fréquence) les risques et d'améliorer les conditions de travail.	Il permet le droit individuel de retrait à un fonctionnaire qui se sent en danger. Il concerne les événements les plus graves.
Quand ?	364 jours /an	1 fois par an	Lorsqu'il y a danger grave et imminent
Spécificité	Déclaration de risques (en dehors du jour d'actualisation DUERP) : Utiliser les fiches du Registre Santé et Sécurité au Travail et mettre à jour la synthèse du DUERP au fur et à mesure. Ce registre doit se présenter sous la forme d'un registre dont les pages sont reliées et numérotées. Il peut être communiqué au CHSCT.	Le jour de l'actualisation du DUERP on procède à une nouvelle évaluation des risques (plus rapide qu'à la mise en place Initiale du DUERP) : - Faire un état des lieux en appui de la fiche synthèse de l'année précédente et des fiches du Registre SST rédigées au cours de l'année. - Si de nouveaux risques apparaissent lors de l'actualisation, compléter la fiche risque matériel et/ou la fiche risques psychosociaux/TMS du DUERP. - Reporter ces nouveaux risques dans la fiche synthèse Le DUERP résulte d'une obligation réglementaire ; c'est un outil de pilotage pour l'école et de liaison avec la collectivité territoriale.	Il y a danger grave et imminent, lorsque la personne est en présence d'une menace susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à son intégrité physique ou à sa santé, dans un délai très rapproché. Caractère d'immédiateté : Le RDGI peut être rempli après le « retrait » du fonctionnaire. L'exercice du droit de retrait ne doit pas mettre en danger autrui.
Finalités	Le RSST permet d'informer rapidement les autorités jugées compétentes pour régler le problème soulevé.	Le DUERP permet une mise à distance, la prévention et l'amélioration des conditions de travail. Il sert de support pour l'élaboration du programme annuel de prévention départemental.	Le RDGI garantit la protection fonctionnelle du fonctionnaire contre les menaces, violences, voies de fait dont il pourrait être victime.
Echéance	Mise en place : septembre 2014	Actualisation : fin janvier 2015	Mise en place : dès à présent

EVALUATION DE L'EXERCICE DE MISE EN SURETE (évacuation ou mise à l'abri)

Document à insérer dans le registre de sécurité (envoyer une copie à l'IEEN et une pour information à la mairie)

Nom de l'établissement, Ville	Nbre d'adultes de l'école	Nbre d'élèves	Autres personnes

Date	Type d'exercice	Scénario retenu	Heure de début	Durée de l'exercice	Heure de fin
	<input type="checkbox"/> Incendie <input type="checkbox"/> PPMS (mise à l'abri)				

	Oui	Non	Non testé	Observations	
Modalités d'organisation					
• Le déclenchement de l'exercice est prévu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Les personnels sont prévenus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Les élèves sont prévenus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Déclenchement inopiné (préciser l'origine du déclenchement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Présence d'observateurs extérieurs (pompiers, personnels communaux....) (si oui, nombre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Facteurs aggravants (préciser) : fumées, porte bloquée, escalier condamné.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Exercice partiel (si oui, préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Alerte / Fin d'alerte					
• Qui a déclenché l'alerte ?					
• De quel endroit le signal d'alerte a-t-il été déclenché ?					
• Le déclenchement du signal d'alerte a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

posé problème					
• L'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• La fin d'alerte a été entendue par tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Après évacuation, l'autorisation de retourner dans les locaux a été donnée par (préciser) :					
• Les groupes ont-ils attendu cette autorisation pour rentrer dans les locaux ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Application des consignes générales					
• Cellule de crise activée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Mise à l'abri ou évacuation de tous les présents (si non, expliquer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Le comptage s'est effectué sans problème	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Pour chaque groupe un appel nominatif a été fait	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Respect des rôles et missions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Si évacuation : qu'a-t-il été mis en œuvre pour vérifier l'évacuation de tous ?					
Si mise à l'abri :					
• La radio a été écoutée sur la bonne fréquence					
• Une main courante (chronologie des événements) a été tenue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• L'échange interne entre la cellule de crise et les lieux de mise à l'abri a été maintenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• La communication externe entre la cellule de crise et l'extérieur a été établie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Oui	Non	Non testé	Observations	
Mise en sûreté					
• Mise à l'abri ou évacuation immédiate de tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Mise à l'abri ou évacuation en bon ordre Si non expliquer : recherche effets personnels, circuit d'évacuation bloqué ou obstrué,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Zones de rassemblement matérialisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

