

| |
|-----------------------|
| Registres |
| Réunions |
| Exercices de sécurité |

Conseiller départemental de prévention : **Didier LE DRÉAU**
 Assistante de prévention de circonscription :

✉ : dsden50-consprevention@ac-caen.fr
 ✉ : dsden50-adp-circonscription@ac-caen.fr

☎ : 02 33 06 92 30
 ☎ :







| PERIODE | Directrices / Directeurs d'école | Outils - ressources |
|--|---|---|
| Pré-rentree | <ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier et/ou mettre à jour les affichages en santé et sécurité au travail | <ul style="list-style-type: none"> ○ Affichages : Intranet académique/santé et sécurité au travail/vadémécum/aide-mémoire/état des lieux-registres-affichages ○ Kit de rentrée remis à la réunion de direction de pré-rentree |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Conseil des maîtres de pré-rentree : Communiquer aux équipes les informations réglementaires (documents ressources) et les procédures d'évacuation et de mise en sûreté. ○ Lister les personnels formés aux gestes de premiers secours et à la manipulation des extincteurs | <ul style="list-style-type: none"> ○ PPMS ⁽¹⁾ : Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/PPMS ○ Intranet académique/santé et sécurité au travail/Registre incendie |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Etablir le calendrier des exercices pour l'année : <ul style="list-style-type: none"> - Incendie : le 1^{er} dans le mois qui suit la rentrée (septembre), et au moins 1 par semestre (sans excéder 6 mois entre 2 exercices), ou 1 par trimestre. - PPMS ⁽¹⁾ attentat intrusion : 1 exercice en période 1 (septembre/octobre). - PPMS ⁽¹⁾ risques majeurs : 1 exercice en période 3 ou 4 (janvier à avril) en fonction de la date retenue par les autorités académiques. | <ul style="list-style-type: none"> ○ REGISTRE INCENDIE : Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/Registre incendie ○ PPMS ⁽¹⁾ : Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/PPMS |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 Mettre à jour administrativement (noms, effectifs, listes, ...) le registre incendie, les PPMS ⁽¹⁾ et le DUERP ⁽²⁾ ○ PPMS ⁽¹⁾ : Vérifier le contenu des malles PPMS ⁽¹⁾ et le stock d'eau, ○ DUERP ⁽²⁾ : Assurer le suivi des actions de prévention engagées sur l'année, notamment en fonction du contexte sanitaire (indiquer les dates de réalisation dans l'outil intranet DUERP) ; ○ Ajuster la procédure d'évacuation incendie en fonction du bilan de l'exercice ; ○ RSST ⁽³⁾ : Assurer le suivi des signalements dont la compétence relève de l'école. | <ul style="list-style-type: none"> ○ PPMS ⁽¹⁾ : Intranet académique/sécurité et crise/PPMS espace de stockage ○ REGISTRE INCENDIE : Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/Registre incendie ○ DUERP ⁽²⁾ : Intranet académique/santé et sécurité au travail/DUERP ○ RSTT ⁽³⁾ : Intranet académique/santé et sécurité au travail/RSTT |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Conseil d'école : Présenter les procédures d'évacuation incendie, le bilan de l'exercice, les procédures PPMS ⁽¹⁾ et le programme de prévention 2020-2021 de l'école. ○ Septembre : réaliser l'exercice évacuation incendie n°1 et adresser le bilan au conseiller départemental de prévention : dsden50-consprevention@ac-caen.fr ○ Septembre - Octobre : Réaliser un exercice PPMS ⁽¹⁾ attentat intrusion « s'échapper » et enregistrer en ligne l'évaluation. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Intranet académique/santé et sécurité au travail/Registre incendie/grille d'évaluation ○ Intranet académique/sécurité et crise/PPMS/grille d'évaluation | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 PPMS ⁽¹⁾ : Modifier la procédure du PPMS ⁽¹⁾ attentat intrusion en fonction du résultat de l'exercice et mettre à jour l'ESDS ⁽⁴⁾ ○ RSST ⁽³⁾ : Assurer le suivi des signalements dont la compétence relève de l'école. | <ul style="list-style-type: none"> ○ PPMS ⁽¹⁾ : Intranet académique/sécurité et crise/espace de stockage ○ RSTT ⁽³⁾ : Intranet académique/santé et sécurité au travail/RSTT | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Conseil des maîtres (novembre) : programmer un temps d'analyse collective des risques professionnels au sein de l'école à l'aide de la fiche de pré-saisie. | <ul style="list-style-type: none"> ○ DUERP ⁽²⁾ : Intranet académique/santé et sécurité au travail/DUERP/fiche de pré-saisie dans une école | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 3 DUERP ⁽²⁾ : Saisir les nouvelles fiches de risques en fonction de données renseignées dans la fiche de pré-saisie de l'école ; Suivre les actions de prévention engagées l'année précédente (mettre à jour l'application : date et commentaire de réalisation) ○ RSST ⁽³⁾ : Assurer le suivi des signalements dont la compétence relève de l'école. | <ul style="list-style-type: none"> ○ DUERP ⁽²⁾ : Intranet académique/Santé et sécurité au travail/DUERP ○ RSTT ⁽³⁾ : Intranet académique/santé et sécurité au travail/RSTT | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Conseil d'école : Présenter en conseil d'école le bilan des exercices PPMS ⁽¹⁾. ○ Février : organiser l'exercice d'évacuation incendie n°2 et adresser le bilan au conseiller départemental de prévention : dsden50-consprevention@ac-caen.fr ○ Réaliser un exercice PPMS ⁽¹⁾ risques majeurs de type « mise à l'abri » ou « confinement » et enregistrer en ligne l'évaluation. (en fonction de la date retenue par les autorités académiques) | <ul style="list-style-type: none"> ○ Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/Registre incendie/grille d'évaluation ○ Intranet académique/sécurité et crise/PPMS/grille d'évaluation | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 4 DUERP ⁽²⁾ : Assurer le suivi des actions de prévention engagées l'année précédente ou validées par l'IEN cette année (dates et commentaires de réalisation) ; transmettre un courrier aux collectivités territoriales pour les actions relevant de leur compétence. ○ PPMS ⁽¹⁾ : Modifier la procédure du PPMS ⁽¹⁾ risques majeurs en fonction du résultat de l'exercice et mettre à jour l'ESDS ⁽⁴⁾ ○ RSST ⁽³⁾ : Assurer le suivi des signalements dont la compétence relève de l'école. | <ul style="list-style-type: none"> ○ DUERP ⁽²⁾ : Intranet académique/Santé et sécurité au travail/DUERP ○ PPMS ⁽¹⁾ : Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/PPMS ○ RSTT ⁽³⁾ : Intranet académique/santé et sécurité au travail/RSTT | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Conseil d'école : Présenter le bilan de l'exercice incendie n°2. ○ Réaliser un exercice PPMS ⁽¹⁾ risques majeurs de type « mise à l'abri » ou « confinement » et enregistrer en ligne l'évaluation. (en fonction de la date retenue par les autorités académiques) | <ul style="list-style-type: none"> ○ Intranet académique/sécurité et crise/PPMS/grille d'évaluation | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 5 DUERP ⁽²⁾ : Assurer le suivi des actions de prévention engagées l'année précédente ou validées par l'IEN cette année (dates et commentaires de réalisation) ; ○ RSST ⁽³⁾ : Assurer le suivi des signalements dont la compétence relève de l'école. | <ul style="list-style-type: none"> ○ DUERP ⁽²⁾ : Intranet académique/Santé et sécurité au travail/DUERP ○ RSTT ⁽³⁾ : Intranet académique/santé et sécurité au travail/RSTT | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Conseil des maîtres : Prévoir une présentation du bilan du programme de prévention 2020/2021 et du projet du programme de prévention de l'école 2021/2022 suite au relevé des risques professionnels inscrits dans le DUERP ⁽²⁾. | <ul style="list-style-type: none"> ○ DUERP ⁽²⁾ : Intranet académique/Santé et sécurité au travail/DUERP | |

(1) Plan Particulier de Mise en Sûreté

(2) Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

(3) Registre Santé et Sécurité au Travail

(4) Espace de Stockage des Documents de Sécurité

| Accès intranet | Description des applications santé et sécurité au travail | Accès intranet | Description des applications santé et sécurité au travail |
|---|---|---|---|
|  | Lien vers : <ul style="list-style-type: none"> - Les acteurs du réseau de prévention et les instances, - La circulaire annuelle et documents ministériels, - L'affichage obligatoire, - Les principaux registres et documents, - Des ressources sur différents risques professionnels. |  | Accès réservé aux directrices et directeurs d'école afin d'assurer la gestion des signalements au sein de l'école. |
|  | Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels : enregistrement des facteurs de risque identifiés et évalués par l'équipe, puis soumis à validation par l'IEN de circonscription. Les collectivités n'ont pas accès à cet outils. |  | Cet outil est accessible à tout personnel pour signaler une situation qu'il considère comme anormale et susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et à la santé des personnes, soit à la sécurité des biens. |
|  | ESDS : espace de stockage des documents de sécurité. Il permet la mise à disposition des plans des écoles, des ppms, des diagnostics de sûreté et des listes d'élèves et de personnels aux autorités académiques et préfectorales. |  | Enregistrement en ligne sur l'intranet des exercices ppms. Une copie de l'évaluation est transmise automatiquement sur la boîte mail de l'école et du référent départemental. |