

Le petit guide du D.D.E.N.

# Les Registres Obligatoires

**VOTRE DOCUMENTATION**

Le Délégué n° 231

n° 3  
juin 2012

[www.dden-fed.org](http://www.dden-fed.org)

# Les Registres obligatoires

Au cours de l'entretien qui fait naturellement suite à la visite d'école, il est indispensable que le DDEN attire l'attention du directeur sur l'importance et l'utilité des registres obligatoires.

Bien évidemment, il ne s'agit pas de prétendre exercer une mission d'inspection mais il est souhaitable de consulter ces registres afin de vérifier leur existence et leur régulière mise à jour.

Le dialogue peut être également l'occasion de donner des conseils à un directeur débutant ou de lui suggérer des démarches.

## Le registre d'hygiène et de sécurité

Il appartient au directeur de mettre en place ce registre et de prendre toutes les dispositions nécessaires pour qu'il soit facilement accessible pour tout personnel ou usager de la communauté éducative afin d'y signaler une situation ou fait qu'il considère comme anormale ou susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens, et de faire des propositions pour améliorer les conditions de travail.

Ce registre permet au directeur, à l'IEN et à l'ACMO-HST de circonscription (Assistant et Conseiller de la Mise en Œuvre des règles d'Hygiène et de Sécurité du Travail), d'apporter une aide et une collaboration précieuse en lien étroit avec le conseil d'école notamment. Consultable lors des conseils d'école, cet outil peut alimenter la réflexion et les travaux du dit conseil.

Le DDEN chargé d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité prend connaissance du registre et, lors de sa visite d'école, y inscrit toutes observations ou suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité. Il interviendra ensuite auprès de la municipalité pour la remédiation.

Il comprend cinq rubriques :

- >> La localisation du dysfonctionnement (hall d'entrée, classe, toilettes, extérieur...).
- >> La description du danger.
- >> Les propositions de solutions à apporter (suggestions visant à diminuer ou à éliminer le risque).
- >> Les éléments de remédiation (soit les mesures ponctuelles mises en place, soit la démarche vers l'ACMO-HST de circonscription ou l'IEN) pour éviter la persistance ou la réapparition du problème).
- >> La signature ou le cachet du directeur de l'école.

## Le registre incendie

Les registres pré-imprimés, proposés par divers éditeurs, ne sont pas forcément adaptés à l'école. Il est suggéré aux directeurs de composer eux-mêmes leur document et de disposer ainsi d'un registre sur mesure.

Il a pour fonction principale de constituer la mémoire de l'école et permet d'avoir immédiatement sa carte d'identité ainsi que le suivi de la sécurité au cours de la vie de l'établissement.

Il doit relater tous les événements ayant un rapport direct ou indirect avec la sécurité contre l'incendie. Il est tenu à disposition de la commission de sécurité lors des visites périodiques.

Six rubriques obligatoires sont à renseigner systématiquement dans le registre :

- >> Un aide-mémoire (adresses et numéros de téléphone indispensables...).
- >> La fiche d'identité de l'école (descriptif, catégorie, plan succinct indiquant l'emplacement des organes de coupures des fluides).
- >> La fiche annuelle des listes des personnels par catégories, le nombre d'élèves et la composition du service de sécurité (obligatoire uniquement dans les établissements des 4 premières catégories).

- >> La trace des exercices obligatoires d'évacuation (un par trimestre – le premier dans le mois qui suit la rentrée scolaire).
- >> Les consignes de sécurité (affichage dans tous les locaux – identification du signal d'alarme – plan d'évacuation et lieux de rassemblement).
- >> Le nom et numéro de téléphone des personnes à prévenir, dont les pompiers.

Les positionnements des extincteurs appropriés aux risques seront précisés ainsi que le calendrier de leur entretien.

La Mairie doit donner copie de tous les documents concernant la sécurité dont le Directeur est responsable. Ils doivent être joints au registre de la sécurité.

## Le PPMS

En cas de risque majeur, le directeur est informé par son canal hiérarchique ou par les autorités administratives. L'objectif du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) est de mettre en place, en cas d'accident majeur d'origine naturelle, technologique ou humaine, une organisation interne à l'établissement scolaire permettant d'assurer la sécurité (confinement) des élèves et des personnels, en attendant l'arrivée des secours.

Son élaboration est de la responsabilité de l'Éducation Nationale. Pour chacun des risques majeurs auxquels l'établissement est exposé et pour chacune des situations identifiées (gymnase, restaurant scolaire, récréation...), le PPMS doit permettre de répondre aux six questions suivantes :

- >> Quand déclencher l'alerte ?
- >> Comment déclencher l'alerte ?
- >> Où et comment mettre les élèves et les personnels en sûreté ?
- >> Comment gérer la communication avec l'extérieur ?
- >> Quelles consignes appliquer dans l'immédiat ?
- >> Quels documents et ressources sont indispensables ?

## Le document unique

Il y a obligation pour le directeur d'école de transcrire en un « document unique » (DUER) les résultats de l'évaluation des risques obtenue suite à la visite annuelle du groupe de travail des différents locaux et lieux de vie ainsi que l'expression de tous les personnels.

- Il s'agit :
- >> d'éviter l'accident,
  - >> de limiter les conséquences d'un accident qui n'aurait pu être évité,
  - >> d'améliorer les situations existantes.

Dans un certain nombre de départements, le DDEN est mentionné, es-qualité, comme faisant partie du groupe de travail.

## Le registre de danger grave et imminent

Composé de feuilles numérotées, ce registre donne la possibilité à un personnel, dans le cadre de son activité professionnelle, d'aviser immédiatement l'autorité administrative dès l'instant où il juge que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie, pour sa santé ou si il constate une défectuosité dans le système de protection. Il peut donc user de son droit de retrait (arrêt de travail sans sanctions financières ou autres).

À juste titre, certains cas de violence au sein d'un établissement scolaire à l'encontre d'enseignants ont motivé ce type de signalement et l'usage de leur droit de retrait.

## Rappel des textes

Le *Bulletin Officiel* de l'Éducation Nationale du 30 mai 2002 (hors série n° 3) intitulé « Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs ». Il est téléchargeable sur : <http://www.education.gouv.fr/bo/2002/hs3/default.htm>

Le document publié par l'observatoire national de la sécurité intitulé « les établissements d'enseignement face à l'accident majeur » apporte un complément d'information pour répondre à de nombreuses questions. Il est téléchargeable sur : <ftp://trf.education.gouv.fr/pub/edutel/syst/ons/accmaj.pdf>

### Autres références :

- >> Code du Travail art. R. 4227-1 et s. et R. 4227-39.
- >> Obligation/ R. 123-51 du C.C.H.
- >> B.O. n° 6 du 11 février 1999.
- >> Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 95-680 du 9 mai 1995.
- >> Circulaire FP/4 n° 1871 et 2B n° 95-1353 du 24 janvier 1996.
- >> B.O. n° 42 du 23 novembre 2000.

Toutes les informations complémentaires pourront être trouvées dans le dossier fédéral.

## NOTES PERSONNELLES