

TABLEAU de BORD « SANTE SECURITE au TRAVAIL » dans un EPLE

|                         | Indicateurs exigibles  | Bases réglementaires  | Missions  | Documents d'accompagnement  |
|-------------------------|--|---|---|---|
| POLITIQUE DE PREVENTION | Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER)                                | <p>Décret N° 2001-1016 du 05/11/2001</p> <p>R. 4121-1 du code du travail.</p> <p>Certaines fiches d'évaluation peuvent être transmises à la collectivité de rattachement.</p>   | <p>Le chef d'établissement rédige le document unique et le présente en CHS ou CA.</p> <p>Le gestionnaire met en place, enrichit le document unique et l'actualise périodiquement, établit chaque année, avec l'assistant de prévention, un programme de prévention des risques.</p> <p><b>Périodicité</b> : annuelle</p> <p><b>Transcription</b> : application GERES</p>  | <p><a href="#">Guide d'évaluation des risques professionnels en EPLE (pdf)</a></p> <p><a href="#">Application informatique académique GERES</a></p>   |
|                         | Assistant de prévention  | <p>Décret n°82-453 du 28/05/1982 modifié par le décret 2011-774 du 28/06/2011</p> <p>Circulaire DGAFP du 08/08/2011</p> <p>Décret 85-603 du 10/06/1985 modifié par Décret n°2012-170 du 03/02/2012 pour les assistants de prévention personnels de la fonction publique territoriale</p>  | <p>Le chef d'établissement désigne un assistant de prévention parmi ses personnels, et établit sa lettre de mission.</p> <p>Le gestionnaire organise avec l'assistant de prévention le plan d'action en matière de santé et sécurité au travail.</p> <p>L'assistant de prévention assiste et conseille l'équipe de direction. Il participe à la diffusion et à l'application des mesures de prévention. Il veille à la bonne tenue des registres. Il participe à la mise en place du document unique.</p> | <p><a href="#">Lettre de mission de l'Assistant de prévention (pdf)</a></p> <p><a href="#">Cahier de suivi de l'Assistant de prévention (pdf)</a></p> <p><a href="#">Dossier sur la mise en place du réseau des assistants de prévention (pdf)</a></p>  |
|                         | Commission Hygiène et Sécurité (CHS) ou Conseil d'Administration (CA)          | <p>Décret n°82-453 modifié par le décret 2011-774 et article L421-25 du code de l'éducation</p> <p>Obligatoire dans les EPLE dispensant des enseignements technologiques ou professionnels, vivement conseillée dans les autres. Le CA se substitue à la CHS si celle-ci est inexistante.</p>   | <p>Le chef d'établissement préside la CHS et le CA.</p> <p>Le gestionnaire et l'assistant de prévention établissent un bilan des mesures réalisées, l'infirmière présente le bilan annuel des accidents.</p> <p><b>Périodicité</b> : une fois par trimestre.</p>  | <p><a href="#">Dossier d'aide sur la mise en place d'une CHS en EPLE (pdf)</a></p>  |
|                         | Registre Santé et Sécurité au Travail avec fiches d'observation ou de problème | <p>Art 3-2 du décret n°82-453 modifié par le décret 2011-774 et circulaire DGAFP du 08/08/2011</p> <p>Si besoin ces fiches peuvent être transmises au conseiller de prévention départemental ou académique ou à l'ISST. Certaines de ces fiches peuvent servir de base à l'évaluation des risques et à sa transcription dans le DUER.</p> | <p>L'assistant de prévention et/ou gestionnaire veillent à la tenue du registre santé et sécurité au travail.</p> <p>Mise à disposition des fiches (version papier) ou formulaires aux personnels et usagers de l'EPLE.</p> <p><b>Périodicité</b> : permanente</p>  | <p><a href="#">Dossier d'aide sur la mise en place du registre santé et sécurité au travail (pdf)</a></p> <p><a href="#">Fiche d'observation ou de problème (pdf)</a></p> <p><a href="#">Dossier sur la répartition des compétences, situations dangereuses, mesures conservatoires (pdf)</a></p> |
|                         | Registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent          | <p>Procédure d'alerte et droit de retrait en cas de danger grave et imminent, art. 5.8 du décret 82-453 modifié par le décret 2011-774 et Circulaire DGAFP du 08/08/2011</p>  | <p>Le gestionnaire met à disposition le registre spécial de signalement de danger grave et imminent auprès des personnels Education Nationale ou de la collectivité territoriale</p>  | <p><a href="#">Dossier d'information sur le registre des dangers graves et imminents (pdf)</a></p>  |
| FORMATION DES PERSONNES | Formation aux gestes de premiers secours                                       | <p>Art. 14 du décret 82-453 modifié par le décret 2011-774</p> <p>Circulaire DGAFP du 08/08/2011</p>  | <p>Obligation de former des personnels aux gestes de premiers secours :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PSC1 : Prévention et Secours Civique niveau 1.</li> <li>- SST : Sauveteur Secouriste du Travail</li> </ul>   | <p><a href="#">Protocole des urgences BOEN N°1 du 06/01/2000</a></p>  |
|                         | Formation à l'habilitation électrique  | <p>Arrêté du 26 avril 2012</p> <p>Obligation réglementaire de formation, surveillance des installations, travaux d'origine électrique par un personnel habilité et qualifié. Aptitude médicale</p>  | <p>Le chef d'établissement doit s'assurer de la formation de son personnel en matière de risque électrique. Le gestionnaire propose les formations aux personnels ATC en relation avec la collectivité de rattachement.</p>   | <p><a href="#">Dossier INRS ED 6127 - juillet 2012</a></p>  |
|                         | Autres formations  | <p>Code du travail L4141-2 et R4141-1 pour la formation des personnels.</p> <p>Décret N°2006-41 du 11/01/2006 dans le cadre des activités pédagogiques Prévention des risques, gestes premiers secours,...</p>  | <p>Le chef d'établissement organise une information des personnels sur les risques pour la santé. Le gestionnaire propose les formations aux personnels AT en relation avec la collectivité de rattachement.</p>  | <p><a href="#">Circulaire N°2006-085 du 24 05 2006 BOEN N°33 du 14 09 2006</a></p>  |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| SECURITE DES PERSONNES  | <b>Exercices évacuation incendie</b>  | <b>Art MS51 et R33 de l'arrêté du 25/06/1980</b><br><br>Au moins 2 exercices dans l'année à inscrire dans le registre de sécurité ERP et GERES   | Le <b>gestionnaire</b> prépare et fait réaliser des exercices, s'assure de l'affichage des consignes et établit un bilan de l'exercice. Si l'établissement possède un internat, il faut réaliser des exercices de nuit.<br><br><b>Périodicité</b> : Des exercices (au moins 2) dans l'année dont le premier en septembre  | <a href="#">Dossier exercices d'évacuation en EPLE</a> (pdf)<br><a href="#">Fiche de consignes évacuation incendie</a> (pdf)<br><a href="#">Fiche bilan exercice évacuation incendie</a> (pdf)   |
|   | <b>PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité),</b>   | Circulaire 2002-119 du MEN du 29/05/2002<br><br>Exercice de simulation fortement recommandé pour tester les mesures de mise à l'abri ou d'évacuation en cas de risques majeurs dans l'environnement de l'EPL | Le <b>gestionnaire</b> organise et met en place le PPMS.<br><br><b>Ce n'est pas un plan de secours, mais une organisation interne de crise en attendant les consignes des autorités (maire ou préfet) et l'arrivée des secours</b><br><br>Obligatoire dans les zones à risque (Risque industriel zone SEVESO ou risques naturels suite au Plan Communal de Sauvegarde du Maire) | <a href="#">BOEN HS N°3 du 30 mai 2002 sur le PPMS</a> (pdf)<br><a href="#">Guide d'élaboration du PPMS</a> (pdf)<br><a href="#">Dossier sur la préparation des exercices PPMS</a> (ONS)<br><a href="#">Fiche évaluation de l'exercice PPMS</a> (pdf)  |
|   | <b>Sécurité dans les laboratoires (activités expérimentales tous types de lycées)</b>                 | <b>Code du Travail R4412-59 à 93</b> Utilisation des produits Cancérogènes, Mutagènes et Reprotoxiques (CMR)   | Le <b>chef d'établissement</b> s'assure du bon fonctionnement des laboratoires (moyens de 1 <sup>er</sup> secours, utilisation des EPI, fonctionnement et vérification des EPC, affichage et évaluation du risque. mise à disposition des Fiches de Données Sécurité, surveillance médicale de certains agents exposés, stockage)   | <a href="#">Dossier d'aide sur la ventilation des locaux</a> (pdf)<br><a href="#">Dossier sur le stockage des produits dangereux et les locaux à risques</a> (pdf)   |
|   | <b>Sécurité dans les ateliers et laboratoires (activités technologiques ou professionnelles)</b>      | <b>Code du Travail R4153-20 à 49</b> Travail des élèves mineurs sur machines ou activités dangereuses.<br>L'inspection du travail accorde les dérogations  | Le <b>chef d'établissement</b> demande des dérogations, le <b>chef de travaux</b> veille à l'état des équipements et à l'utilisation des produits toxiques.<br>Le <b>chef de Travaux</b> pilote l'évaluation des risques dans les ateliers.   | <a href="#">Dossier sur la demande de dérogations pour les élèves mineurs</a><br><a href="#">Dossier d'aide sur la ventilation des locaux</a> (pdf)<br><a href="#">Dossier sur les poussières de bois</a> (pdf)  |
| SECURITE ET MAINTENANCE DES MATERIELES ET LOCAUX  | <b>Registre Sécurité incendie</b>   | <b>Article R123-51 du Code de la Construction et de l'Habitation</b> pour les contrôles périodiques  | Le <b>gestionnaire</b> sollicite ou s'informe du passage de la commission de sécurité, veille à la tenue du registre de sécurité incendie.<br>Il sollicite les organismes de contrôle des installations (Système Sécurité Incendie, électricité, gaz, ascenseurs,...)   | <a href="#">Réglementation sur les ERP Arrêté du 25 juin 1980</a> (pdf)<br><a href="#">Les contrôles périodiques</a>   |
|   | <b>Sécurité et maintenance des équipements</b>  |  | Le <b>gestionnaire</b> ou le <b>chef de travaux</b> (ateliers pédagogiques) tient à jour le tableau de bord récapitulatif des contrôles et vérifications périodiques réglementaires (ERP ou autres)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repérer des peintures au plomb et produits toxiques.</li> <li>▪ Cahier de suivi des contrôles de la légionnelle.</li> <li>▪ Etablir le diagnostic radon si nécessaire.</li> <li>▪ Veiller à la conformité des machines-outils mises à disposition des agents.</li> <li>▪ Veiller à l'accessibilité des personnes handicapées</li> <li>▪ Veiller à la sécurité informatique</li> </ul> |
|   | <b>Registre de contrôle des installations et équipements sportifs</b> (panneaux basket, ..., gymnase) | <b>Décret N° 2007-1133 du 24/07/2007</b><br><b>Circulaire N°2004-138 du 13/07/2004,</b><br>Risques particuliers à l'enseignement de l'EPS et au sport scolaire.  | Le <b>chef d'établissement</b> établit une convention avec la collectivité pour chaque installation sportive ou terrain. Le <b>gestionnaire</b> doit réaliser ou s'assurer des contrôles réguliers des installations et matériels utilisés  | <a href="#">BOEN N°32 du 9 09 2004 sur l'Education Physique et Sportive</a> (pdf)  |
|   | <b>DTA (Dossier Technique Amiante)</b>  | <b>Arrêté du 21/12/2012</b> pour les Etablissements Recevant du Public (ERP) dont la collectivité est propriétaire ;<br>Dossier ou copie des conclusions à demander à la collectivité de rattachement.       | Le <b>chef d'établissement</b> demande à la collectivité de rattachement le Document Technique Amiante, évalue les risques si besoin, le transcrit dans le document unique et en informe le personnel.<br>Il suit le plan amiante du ministère  | <a href="#">Brochure amiante du Ministère de l'Education Nationale</a> (pdf)<br>Voir page 9<br><a href="#">Plan amiante du Ministère de l'Education Nationale</a> (pdf)  |
| <p><b>DASH-CT Rectorat d'Aix : Tel : 04 42 95 29 72</b></p> <p><b>Mél : <a href="mailto:ce.dash@ac-aix-marseille.fr">ce.dash@ac-aix-marseille.fr</a></b></p>                  |   |  |   |  |
| <p><a href="#">Site pédagogique académique hygiène sécurité</a></p> <p><a href="http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/shct">www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/shct</a></p> |   |  |   |  |