

Registres
Réunions
Exercices de sécurité

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

✉ : [dsden50-consprevention@ac-caen.fr](mailto:dsden50-consprevention@ac-caen.fr)  
 ✉ : [dsden50-adp-circonscription@ac-caen.fr](mailto: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"> <li>○ Vérifier et/ou mettre à jour les affichages en santé et sécurité au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Affichages : <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/vadémécum/aide-mémoire/état des lieux-registres-affichages</a></li> <li>○ Kit de rentrée remis à la réunion de direction de pré-rentree</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conseil des maîtres de pré-rentree : Communiquer aux équipes les informations réglementaires (documents ressources) et les procédures d'évacuation et de mise en sûreté.</li> <li>○ Lister les personnels formés aux gestes de premiers secours et à la manipulation des extincteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PPMS <sup>(1)</sup> : <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/PPMS</a></li> <li>○ <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/Registre incendie</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etablir le calendrier des exercices pour l'année :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incendie : le 1<sup>er</sup> dans le mois qui suit la rentrée (<b>septembre</b>), et au moins 1 par semestre (<b>sans excéder 6 mois entre 2 exercices</b>), ou 1 par trimestre.</li> <li>- PPMS <sup>(1)</sup> attentat intrusion : 1 exercice en période 1 (septembre/octobre).</li> <li>- PPMS <sup>(1)</sup> risques majeurs : 1 exercice en période 3 ou 4 (janvier à avril) en fonction de la date retenue par les autorités académiques.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ REGISTRE INCENDIE : <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/Registre incendie</a></li> <li>○ PPMS <sup>(1)</sup> : <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/PPMS</a></li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mettre à jour administrativement (noms, effectifs, listes, ...) le registre incendie, les PPMS <sup>(1)</sup> et le DUERP <sup>(2)</sup></li> <li>○ PPMS <sup>(1)</sup> : Vérifier le contenu des malles PPMS <sup>(1)</sup> et le stock d'eau,</li> <li>○ DUERP <sup>(2)</sup> : 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) ;</li> <li>○ Ajuster la procédure d'évacuation incendie en fonction du bilan de l'exercice ;</li> <li>○ RSST <sup>(3)</sup> : Assurer le suivi des signalements dont la compétence relève de l'école.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PPMS <sup>(1)</sup> : <a href="#">Intranet académique/sécurité et crise/PPMS espace de stockage</a></li> <li>○ REGISTRE INCENDIE : <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/Registre incendie</a></li> <li>○ DUERP <sup>(2)</sup> : <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/DUERP</a></li> <li>○ RSTT <sup>(3)</sup> : <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/RSTT</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conseil d'école : Présenter les procédures d'évacuation incendie, le bilan de l'exercice, les procédures PPMS <sup>(1)</sup> et le programme de prévention 2020-2021 de l'école.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Septembre : réaliser l'exercice évacuation incendie n°1 et adresser le bilan au conseiller départemental de prévention : <a href="mailto:dsden50-consprevention@ac-caen.fr">dsden50-consprevention@ac-caen.fr</a></li> <li>○ Septembre - Octobre : Réaliser un exercice PPMS <sup>(1)</sup> attentat intrusion « s'échapper » et enregistrer en ligne l'évaluation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/Registre incendie/grille d'évaluation</a></li> <li>○ <a href="#">Intranet académique/sécurité et crise/PPMS/grille d'évaluation</a></li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PPMS <sup>(1)</sup> : Modifier la procédure du PPMS <sup>(1)</sup> attentat intrusion en fonction du résultat de l'exercice et mettre à jour l'ESDS <sup>(4)</sup></li> <li>○ RSST <sup>(3)</sup> : Assurer le suivi des signalements dont la compétence relève de l'école.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PPMS <sup>(1)</sup> : <a href="#">Intranet académique/sécurité et crise/espace de stockage</a></li> <li>○ RSTT <sup>(3)</sup> : <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/RSTT</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DUERP <sup>(2)</sup> : <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/DUERP/fiche de pré-saisie dans une école</a></li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DUERP <sup>(2)</sup> : 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)</li> <li>○ RSST <sup>(3)</sup> : Assurer le suivi des signalements dont la compétence relève de l'école.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DUERP <sup>(2)</sup> : <a href="#">Intranet académique/Santé et sécurité au travail/DUERP</a></li> <li>○ RSTT <sup>(3)</sup> : <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/RSTT</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conseil d'école : Présenter en conseil d'école le bilan des exercices PPMS <sup>(1)</sup>.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Février : organiser l'exercice d'évacuation incendie n°2 et adresser le bilan au conseiller départemental de prévention : <a href="mailto:dsden50-consprevention@ac-caen.fr">dsden50-consprevention@ac-caen.fr</a></li> <li>○ Réaliser un exercice PPMS <sup>(1)</sup> 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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/Registre incendie/grille d'évaluation</a></li> <li>○ <a href="#">Intranet académique/sécurité et crise/PPMS/grille d'évaluation</a></li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DUERP <sup>(2)</sup> : 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.</li> <li>○ PPMS <sup>(1)</sup> : Modifier la procédure du PPMS <sup>(1)</sup> risques majeurs en fonction du résultat de l'exercice et mettre à jour l'ESDS <sup>(4)</sup></li> <li>○ RSST <sup>(3)</sup> : Assurer le suivi des signalements dont la compétence relève de l'école.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DUERP <sup>(2)</sup> : <a href="#">Intranet académique/Santé et sécurité au travail/DUERP</a></li> <li>○ PPMS <sup>(1)</sup> : <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/personnes et documents ressources/PPMS</a></li> <li>○ RSTT <sup>(3)</sup> : <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/RSTT</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conseil d'école : Présenter le bilan de l'exercice incendie n°2.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réaliser un exercice PPMS <sup>(1)</sup> 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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">Intranet académique/sécurité et crise/PPMS/grille d'évaluation</a></li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DUERP <sup>(2)</sup> : Assurer le suivi des actions de prévention engagées l'année précédente ou validées par l'IEN cette année (dates et commentaires de réalisation) ;</li> <li>○ RSST <sup>(3)</sup> : Assurer le suivi des signalements dont la compétence relève de l'école.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DUERP <sup>(2)</sup> : <a href="#">Intranet académique/Santé et sécurité au travail/DUERP</a></li> <li>○ RSTT <sup>(3)</sup> : <a href="#">Intranet académique/santé et sécurité au travail/RSTT</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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 <sup>(2)</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DUERP <sup>(2)</sup> : <a href="#">Intranet académique/Santé et sécurité au travail/DUERP</a></li> </ul>

(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"> <li>- Les acteurs du réseau de prévention et les instances,</li> <li>- La circulaire annuelle et documents ministériels,</li> <li>- L'affichage obligatoire,</li> <li>- Les principaux registres et documents,</li> <li>- Des ressources sur différents risques professionnels.</li> </ul>		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.