



Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
des Hauts-de-Seine

# Guide santé et sécurité au travail à destination des écoles et des circonscriptions 2022/2023

Nesrine KLAI et Paul-Charles PLATA  
Conseillers de prévention départementaux  
[ce.conseillerprevention92@ac-versailles.fr](mailto:ce.conseillerprevention92@ac-versailles.fr)

## Sommaire

REGISTRES DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL .....	2
<b>Le Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)</b> .....	2
<b>Traitement des signalements</b> .....	3
<b>Le Registre de Signalement d'un Danger Grave et Imminent (RSDGI)</b> .....	3
ASSISTANT DE PREVENTION DE CIRCONSCRIPTION .....	4
DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS .....	5
RISQUE INCENDIE .....	7
<b>Le registre de sécurité incendie</b> .....	7
<b>Exercices incendie obligatoires (Annexe 6)</b> .....	7
<b>Les plans et les consignes de sécurité incendie</b> .....	7
<b>Les extincteurs</b> .....	8
<b>L'entretien des installations de sécurité</b> .....	8
<b>Les espaces d'attente sécurisés</b> .....	8
PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE FACE AUX RISQUES MAJEURS .....	10
<b>Objectif du PPMS</b> .....	10
<b>Réalisation des exercices</b> .....	10
<b>Mise à jour de la maquette</b> .....	10
DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE .....	12
LA LUTTE CONTRE LA COVID-19 .....	13
<b>L'application des gestes barrières</b> .....	13
<b>La ventilation des classes et autres locaux</b> .....	13
<b>Covid-19 et DUERP</b> .....	14
A RETENIR .....	15
<b>Incendie</b> .....	15
<b>Plan particulier de mise en sûreté</b> .....	15
<b>Document unique d'évaluation des risques professionnels</b> .....	15
<b>Assistant de prévention</b> .....	15
AUTRES INFORMATIONS : .....	15
TABLE DES ANNEXES.....	16

## REGISTRES DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Le décret du 28 mai 1982 modifié impose la mise en place par le chef de service de deux types de registres.

### Le Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST) (Annexe 1)

- Il est facilement accessible au personnel durant les heures de travail.
- Sa localisation doit être portée à la connaissance des agents par tous moyens.
- Chaque agent a la possibilité d'y inscrire toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail. (Art. 3-2).
- Il est tenu par un assistant de prévention (Art.3-2).

Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité, doit également être mis à la disposition des usagers. Ces derniers doivent être clairement informés de l'existence d'un tel registre. Pour des raisons de confidentialité, il peut être différent de celui destiné au recueil des observations des agents sans que ce soit une obligation.

#### **Questions/Réponses :**

⇒ Quels types de dysfonctionnements doivent être signalés sur ce registre ?

Seuls les problèmes importants ou récurrents ayant une incidence sur la santé, la sécurité et les conditions de travail relèvent de ce registre.

⇒ Où trouver ce registre ?

Le directeur d'école ou l'inspecteur de l'éducation nationale informe par tout moyen, notamment par voie d'affichage (voir modèle en annexe 2) sur la localisation et le rôle de ce registre. Celui-ci peut prendre des formes différentes (cahier, classeur ...) et son accès est de droit.

Il est conseillé de mettre à disposition un registre à destination des agents de l'école (dans le bureau du directeur par exemple) et un registre à destination des agents de la circonscription.

#### **Règlementation :**

[Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique](#)

[https://www.fonctionpublique.gouv.fr/files/files/carrieres\\_et\\_parcours\\_professionnel/sante\\_secu\\_rite\\_travail\\_fp/guide-juridique-circulaire-D82-453.pdf](https://www.fonctionpublique.gouv.fr/files/files/carrieres_et_parcours_professionnel/sante_secu_rite_travail_fp/guide-juridique-circulaire-D82-453.pdf)

### Traitement des signalements (Annexe 3)

- Le chef de service doit apposer son visa en regard de chaque inscription.
- S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations.
- S'il estime que les remarques figurant sur le registre de santé et sécurité au travail sont pertinentes, le chef de service prend les mesures nécessaires, quand le problème relève de sa compétence, ou saisit son supérieur hiérarchique, dans le cas contraire.
- Les fiches de registres remontées à la DSDEN non visées seront retransmises au chef de service concerné afin qu'il y appose sa signature et qu'il précise la situation et les actions éventuellement engagées.
- Il peut être demandé par l'administration et le CHSCT les suites réservées aux inscriptions consignées sur le registre.
- Les registres doivent pouvoir être consultés à tout moment par l'Inspecteur de Santé et Sécurité au Travail (ISST) et le CHSCT.

### Le Registre de Signalement d'un Danger Grave et Imminent (RSDGI) (Annexe 4)

- Il permet le recueil formalisé d'un signalement de danger grave et imminent soit par l'agent directement concerné soit par un membre du CHSCT.
- Il est tenu sous la responsabilité du chef de service.
- Si un agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent (survenance d'un événement dans un avenir très proche voire immédiat) pour sa vie et sa santé, ou qu'il constate toute défectuosité dans les systèmes de protection, il alerte immédiatement sa hiérarchie et consigne alors les faits sur le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent.
- Le danger en cause doit être grave et susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant un décès ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.
- Dans le cas d'un signalement d'un DGI, celui-ci doit être immédiatement communiqué au chef de service qui doit agir immédiatement ou le cas échéant procéder à une enquête sous peine de voir sa responsabilité engagée.
- Le chef de service transmet systématiquement une copie du signalement d'un DGI à la DSDEN.
- Le chef d'établissement informe par tout moyen, notamment par voie d'affichage (**voir modèle en annexe 2**) sur la localisation et le rôle de ce registre

#### **Questions/Réponses :**

⇒ Qui renseigne le RSDGI ?

L'agent concerné ou un membre du CHSCT transcrit le signalement oral de l'agent.

Le registre est placé sous la responsabilité du chef de service (pour l'ensemble de la circonscription et des écoles correspondantes) ou de toute autre personne qu'il aura désignée.

#### **Règlementation :**

[Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique](#)

[https://www.fonctionpublique.gouv.fr/files/files/carrieres\\_et\\_parcours\\_professionnel/sante\\_securite\\_travail\\_fp/guide-juridique-circulaire-D82-453.pdf](https://www.fonctionpublique.gouv.fr/files/files/carrieres_et_parcours_professionnel/sante_securite_travail_fp/guide-juridique-circulaire-D82-453.pdf)

## ASSISTANT DE PREVENTION DE CIRCONSCRIPTION

Les Assistants de Prévention de Circonscription (APC) constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des personnels pour les questions portant sur les conditions de travail, la prévention des risques professionnels, l'utilisation des registres...

Les APC sont nommés par le chef de service et placés sous son autorité.

Le chef de service doit rédiger une lettre de cadrage/mission et préciser les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions (nature des missions, temps, moyens matériels...)  
(Voir modèle en annexe 5)

Les principales missions d'un assistant de prévention sont :

- La tenue du registre Santé Sécurité au Travail (S.S.T.) ;
- La remontée d'information S.S.T. auprès des conseillers de prévention ;
- La diffusion des informations S.S.T. provenant des conseillers de prévention.

Les APC sont chargés d'assister et de conseiller le chef de service dans la mise en place d'une politique de prévention des risques.

Une formation obligatoire préalable à l'exercice des fonctions d'assistant de prévention doit être suivie par les personnels dernièrement nommés à ces fonctions. Cette formation initiale obligatoire dure 3 jours répartis sur l'année.

Une formation continue d'au moins un jour est requise les autres années.

### Questions/Réponses :

⇒ Les assistants de prévention sont-ils responsables de l'application des règles ?

Non, le chef de service reste le responsable, les assistants de prévention n'ont qu'une mission d'assistance et de conseil.

⇒ Le chef de service peut-il désigner plusieurs assistants de prévention ?

Oui, selon les besoins, en définissant leur domaine de compétence ou d'intervention géographique.

### Règlementation :

[Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique](#), article 4 : missions des assistants de prévention.

## DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Les inspecteurs de l'éducation nationale sont les personnes ressources chargées de piloter l'évaluation des risques auxquels sont exposés les agents placés sous leur autorité et préserver leur santé physique et mentale, à l'échelle des circonscriptions du premier degré, en s'appuyant sur les assistants de prévention des circonscriptions.

Les assistants de prévention sont les personnes ressources de la circonscription sur l'évaluation des risques professionnels auxquels sont exposés les agents et la mise en place du DUERP, pour former et accompagner les directeurs d'écoles qui ont un rôle d'impulsion, de coordination et de suivi des actions. Ces actions permettront de réaliser progressivement le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).

En effet, l'évaluation des risques professionnels est transcrite dans le (DUERP) dont l'objectif principal est d'élaborer un plan d'action de prévention de ces risques.

La réalisation du DUERP est obligatoire depuis le 5 novembre 2001 et doit être mis à jour au moins chaque année et lors du changement des conditions de travail (nouveaux travaux, accident de travail, achat d'un nouveau matériel de travail etc.).

Le document unique est la clé de voûte de toute bonne politique de prévention. Sa réalisation et son actualisation annuelle doivent s'inscrire dans une démarche participative de tous les agents et permettre de développer une culture de sécurité et de prévention des personnels afin d'affiner l'évaluation de chaque risque. Par ailleurs, le conseil d'école devra être associé à la démarche d'évaluation des risques (consultation sur le programme annuel de prévention, présentation du DUERP et des mises à jour).

[Un guide méthodologique sur le DUERP dans les écoles](#) est disponible afin de vous accompagner sur la démarche d'évaluation des risques professionnels et la mise en place du DUERP.

A la suite de la formalisation dans le DUERP de tous les facteurs de risques rencontrés, les actions de prévention à mettre en œuvre sont transcrites dans le programme annuel de prévention qui définira un ordre de priorité, un chiffrage, un calendrier et qui désignera les acteurs pour la réalisation des actions de prévention.

### Démarche en 4 grandes étapes :

- Préparation de l'évaluation des risques (organisation interne, formation des acteurs, planification, ...),
- Identification des dangers,
- Évaluation/classification des risques (fréquence et gravité),
- Proposition d'actions de prévention et suivi.

La mise en œuvre du DUERP ne se réalise pas seule mais en équipe (y compris avec les agents des collectivités pour le temps scolaire de présence dans l'école).

Par ailleurs, vous pouvez solliciter l'aide des conseillers de prévention départementaux. Ils peuvent vous accompagner tout au long de votre démarche (choix d'une méthode, inventaire et analyse des risques professionnels).

**Questions/Réponses :**

⇒ Qui peut le consulter ?

Il est à disposition des personnels qui doivent être informés de son existence et de sa localisation par voie d'affichage selon l'article R. 4121-4 du code du travail. Il est consultable par les membres des CHSCT, les acteurs de la prévention et les autorités hiérarchiques.

⇒ Quand doit-il être mis à jour ?

Au moins une fois par an, et en tant que de besoin, en prenant en compte les travaux effectués (reconstruction, aménagements ...) et en fonction des modifications intervenant dans l'organisation et les conditions du travail.

**Règlementation :**

[Circulaire du 18 mai 2010 relative au rappel des obligations des administrations d'Etat en matière d'évaluation des risques professionnels](#)

[Code du travail, article R4121-1 et suivants.](#)

## RISQUE INCENDIE

### Le registre de sécurité incendie

Le registre de sécurité incendie a pour objectif principal d'établir la mémoire de l'établissement en termes de sécurité contre l'incendie autant pour les actions de la collectivité propriétaire que pour celles réalisées par l'exploitant ou à sa demande. Il constitue, à ce titre, un élément juridique fondamental.

#### **Questions/Réponses :**

⇒ Qui le détient ?

Il doit être accessible dans l'école et est généralement détenu par le directeur. Dans les collectivités où le registre est conservé par les services techniques, le directeur doit détenir une copie des éléments techniques et administratifs lui permettant de répondre à ses obligations.

⇒ Qui le remplit ?

Tous les intervenants en matière de sécurité incendie, internes ou extérieurs à l'établissement (collectivité de rattachement, entreprises, commission de sécurité...), doivent y indiquer la nature et la date de leurs interventions et le cas échéant fournir un document précisant leur contenu (rapport, bon d'intervention, fiche de travaux, procès-verbal de visite...).

⇒ Sous quelle forme doit-il se présenter ?

Il n'existe pas de modèle imposé. Il doit répondre à des objectifs de traçabilité, de fonctionnalité, de maniabilité et d'efficacité.

### Exercices incendie obligatoires (Annexe 6)

Les exercices d'évacuation sont obligatoires dans les établissements d'enseignement, conformément à l'article R 33 du règlement de sécurité.

Ils doivent avoir lieu une fois par trimestre. Le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée.

Il est rappelé que ces exercices doivent être représentatifs d'une situation réelle. Pour cela, il est donc nécessaire de les organiser : ils doivent être planifiés au début de l'année scolaire, et doivent comporter notamment la simulation d'un incendie (condamnation d'escaliers, d'issues...), la reconnaissance des circuits d'évacuation, le maniement des moyens de secours, la lecture des consignes de sécurité.

### Les plans et les consignes de sécurité incendie

Ils doivent être connus et affichés dans tous les locaux accessibles au public et dans les circulations de l'établissement. Ils sont destinés à faciliter l'intervention des sapeurs-pompiers.

Les plans doivent être révisés après chaque modification bâtementaire ou d'organisation.

Les consignes sont mises à jour chaque année au niveau de l'établissement et après chaque évacuation si cette dernière a révélé des dysfonctionnements.

Le directeur d'école doit les présenter et les commenter aux personnels lors de la réunion de pré-rentrée. Pour chaque classe, l'enseignant doit faire de même pour ses élèves.



## Les extincteurs

Le contrôle de l'état du bon fonctionnement des appareils doit être fait autant que de besoin. Une visite de vérification et de maintenance est obligatoire une fois par an.

## L'entretien des installations de sécurité

Les installations destinées à assurer la sécurité telles que les systèmes d'alarme, l'éclairage de sécurité, les installations de désenfumage, les portes résistantes au feu, les asservissements, doivent être entretenus et maintenus en état de fonctionnement. Pour s'assurer de cet état, il est judicieux de les faire fonctionner régulièrement, et notamment à l'occasion des exercices d'évacuation.

## Les espaces d'attente sécurisés

Pour tenir compte de l'incapacité d'une partie du public ou du personnel à évacuer ou à être évacuée rapidement, la réglementation des établissements recevant du public (ERP) prévoit la possibilité d'une évacuation différée des personnes si nécessaire. À chaque niveau accessible, il doit être prévu une solution de mise à l'abri provisoire. À ce titre, des solutions de locaux répondant à ces principes ou, si nécessaire, des espaces d'attente sécurisés (EAS) doivent être validés par la commission de sécurité compétente. Ces locaux doivent être connus des personnels de l'école et figurer sur les plans d'intervention à disposition des sapeurs-pompiers.

### **Questions/Réponses :**

⇒ Les EAS sont-ils obligatoires ?

C'est la mise en sécurité des personnes en situation de handicap qu'il est obligatoire d'organiser. Les EAS sont à envisager, si toutes les autres solutions d'évacuation différée prévues par le règlement de sécurité n'ont pu être mises en œuvre.

⇒ Les EAS sont-ils toujours des locaux dédiés à cette fonction ?

Non ; à l'exception de ceux à risques (réserves de mobiliers, de produits, de fournitures, archives...), la plupart des locaux ou espaces des établissements d'enseignement peuvent être utilisés comme EAS, moyennant des adaptations.

⇒ Comment peut-on tester les EAS ?

En les utilisant lors des exercices d'évacuation, si cela est nécessaire, et en faisant valider les solutions envisagées par la commission de sécurité compétente.

**Règlementation :**

[Circulaire n°84-319 du 3 septembre 1984.](#)

[Décret n°83-896 du 4 octobre 1983 relatif à l'enseignement des règles générales de sécurité.](#)

[Arrêté du 4 juin 1982 art. R33 \(règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public \(ERP\)\).](#)

[Décret n°73-1007 du 31 octobre 1973 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.](#)

[Code de la construction et de l'habitation, article R.123-51.](#)

[Arrêté du 25 juin 1980, articles MS68 et MS75 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public \(ERP\).](#)

## PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE FACE AUX RISQUES MAJEURS

Le plan particulier de mise en sûreté (PPMS) est un plan d'organisation interne, mis en place et déclenché par le directeur d'école pour protéger le personnel et les élèves. Il est établi à partir de l'analyse des risques identifiés sur le territoire de la commune et aux abords de l'école pour assurer la mise en sûreté des occupants et l'autonomie de l'établissement scolaire.

C'est une réponse face aux risques en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale.

### Objectif du PPMS

Être prêt face à une situation de crise liée à la survenue d'un accident ou d'une menace majeure en :

- Ciblant les réactions adaptées à chaque situation, sans risque de confusion,
- Assurant la sécurité des élèves et des personnels en attendant l'arrivée des secours extérieurs ou le retour à une situation normale (notamment où l'école se trouveraient momentanément isolée),
- En appliquant les directives des autorités.

### Réalisation des exercices

Les exercices permettent de tester la capacité de l'ensemble des établissements d'enseignement et de leurs interlocuteurs à faire face aux effets d'un évènement.

**L'exercice « attentat-intrusion » doit exclure toute simulation d'intrusion violente (ni bruit, ni usage d'objets anxiogènes). Il doit faire l'objet d'une information préalable aux personnels, aux autorités, aux élèves et aux familles.**

A minima, et ce pour chaque année scolaire, 2 exercices PPMS annuels sont à réaliser dont un au titre du PPMS « attentat-intrusion » et un au titre du PPMS « risques majeurs ».

- Chaque année, un exercice départemental est planifié sur la thématique d'un risque majeur.
- Un exercice PPMS attentat intrusion doit être effectué avant le 6 décembre dans chaque école.

Les exercices sont nécessaires afin de permettre de valider, corriger et mettre à jour le PPMS. Les retours d'expérience (RETEX) associés ont un objectif de traçabilité et de mémoire de l'école sur cette thématique.

### Mise à jour de la maquette

Chaque année une mise à jour doit être effectuée selon les indications précisées en pages 3 de la maquette académique (plans, personnes ressources, zones de mise à l'abri, ...).

Les écoles doivent transmettre la maquette PPMS mise à jour chaque année **sous format PDF (non scannée)** à la circonscription. La circonscription, se charge de communiquer les PPMS des écoles par mail à la DSDEN à : [ce.dsden92.ppms@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.ppms@ac-versailles.fr)

Si le format est trop lourd lors de l'envoi par mail, vous pouvez utiliser les outils MonNuage ([monnuage.ac-versailles.fr](https://monnuage.ac-versailles.fr)) ou FileSender (<https://edu-echanges.ac-versailles.fr/>) sur l'intranet.



**Question/Réponse :**

⇒ Quelle information à destination des familles ?

Les parents sont préventivement informés des risques et des mesures prévues dans le cadre du PPMS. Lors d'une éventuelle alerte, les personnes ressources identifiées lors de la préparation du plan aux côtés du directeur rappelleront aux familles qu'elles ne doivent pas venir chercher les élèves et éviter de téléphoner ; il convient d'indiquer la radio (France-bleu IDF) et les sites internet qui relaient localement les informations fournies par le préfet et d'informer en respectant les instructions de ce dernier.

⇒ Pourquoi est-il nécessaire d'informer les personnels, les familles, les élèves, la collectivité et les autorités lors d'un exercice ?

Une information est obligatoire afin d'éviter toute situation de confusion et de panique avec une situation réelle et éviter la mobilisation inutile des forces de l'ordre.

**Règlementation :**

[Circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015 relative au plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs.](#)

[Le dispositif ORSEC, Article R 741-1 du code de la Sécurité intérieure.](#)

[Instruction INTK1711450J du 12-04-2017 relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires.](#)

[Art. L. 312-13-1 du Code de l'Éducation.](#)

[Art. D312-40 du Code de l'Éducation.](#)

## DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE

Le dossier technique amiante (DTA) doit être réalisé obligatoirement pour tout bâtiment dont le permis de construire a été délivré avant le 1<sup>er</sup> juillet 1997.

Le chef de service doit exiger du propriétaire la transmission des informations liées à la présence ou à l'absence d'amiante dans les locaux (fiche récapitulative du DTA) au directeur d'école qui doit avoir pris connaissance de la fiche récapitulative du DTA en tant que responsable de l'usage des locaux sur le temps scolaire.

Le dossier technique amiante comprend les informations et documents suivants :

- Les rapports de repérage des matériaux et produits susceptibles de contenir des fibres d'amiante ;
- Le cas échéant, la date, la nature, la localisation et les résultats des évaluations périodiques de l'état de conservation, des mesures d'empoussièrement, des travaux de retrait ou de confinement et des mesures conservatoires mises en œuvre ;
- Les recommandations générales de sécurité notamment les procédures d'intervention, y compris les procédures de gestion et d'élimination des déchets ;
- Une fiche récapitulative.

Le DTA doit être tenu à jour par le propriétaire du bien.

La fiche regroupant les informations relatives à la recherche et l'identification des matériaux contenant de l'amiante doit être jointe à chaque plan de prévention en cas de travaux (article R.4511-8 du code du travail et suivants) et annexée au DUERP.

Pour aller plus loin, deux guides sont disponibles sur ce qu'il faut savoir au sujet de l'amiante :

[Guide à destination des agents](#)

[Guide à destination des chefs de service](#)

### **Question/Réponse :**

⇒ Qui peut être concerné ?

Les personnels travaillant dans les locaux dont le permis de construire a été délivré avant le 1er juillet 1997.

### **Règlementation :**

[Décret n°96-1133 du 24 décembre 1996 interdisant l'amiante sous toutes ses formes.](#)

[BO n°44 du 07 décembre 2000 sur la protection des agents contre les risques liés à l'inhalation de poussières d'amiante.](#)

[Circulaire n° NOR INT/B/08/00123/C du 27 juin 2008.](#)

[Accord cadre du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.](#)

[Circulaire RDFF1509748C du 18 août 2015p, Décrets relatifs au suivi post-professionnel.](#)

[Circulaire du 28 juillet 2015 relative aux dispositions applicables en matière de prévention du risque d'exposition à l'amiante dans la fonction publique. NR : RDFF1503959C.](#)

## LA LUTTE CONTRE LA COVID-19

Pour l'année scolaire 2022-2023, le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse maintient une stratégie reposant sur un enseignement en présence, pour la réussite et le bien-être des élèves, tout en limitant la circulation du virus au sein des écoles et établissements scolaires. Une cohérence avec les règles applicables en dehors du milieu scolaire est également recherchée pour cette année scolaire. Afin de mettre en œuvre des mesures proportionnées, le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse a établi, en lien avec les autorités sanitaires, une graduation comportant un socle de mesures et trois niveaux de protocole :

- Niveau 1 / niveau vert
- Niveau 3 / niveau orange
- Niveau 4 / niveau rouge

### L'application des gestes barrières

Le respect des gestes barrières rappelés ci-après est recommandé dès le socle des mesures. Ce sont des mesures de prévention particulièrement efficaces contre la propagation du virus.



### La ventilation des classes et autres locaux

L'aération fréquente des locaux est une des principales mesures collectives de réduction du risque de transmission du SARS-CoV-2. Elle figure dans le socle des mesures. A partir du niveau 1 (niveau vert), les salles de classe ainsi que tous les autres locaux occupés durant la journée sont aérés au moins 15 minutes le matin avant l'arrivée des élèves, pendant chaque récréation, pendant les intercourrs, au moment du déjeuner et pendant le nettoyage des locaux. Une aération d'au moins 10 minutes doit également avoir lieu toutes les heures. Lorsque le renouvellement de l'air est assuré par une ventilation, son bon fonctionnement doit être vérifié et son entretien régulier doit être réalisé.

La mesure de la concentration en CO<sub>2</sub> à l'aide de capteurs permet d'évaluer facilement le niveau de renouvellement d'air. Il est fortement recommandé d'équiper les écoles et établissements scolaires de capteurs mobiles afin de déterminer la fréquence d'aération nécessaire pour chaque local ou pour contrôler le bon fonctionnement de la ventilation mécanique dans les bâtiments où l'ouverture des ouvrants est déconseillée voire impossible. Pour plus d'informations, veuillez consulter :

[La fiche « Repères » dédiée à l'enjeu de l'aération](#)

### Covid-19 et DUERP

Dans le cadre de la lutte contre la Covid-19, les protocoles sanitaires de chaque école devront être annexés au DUERP de l'année en cours afin de valider la mise en place d'actions préventives relatives à la lutte contre la propagation du coronavirus (catégorie Risques Biologiques).

**Pour retrouver toutes les informations sur les différentes modalités du protocole sanitaire de la rentrée 2022, suivez le lien ci-dessous :**

<https://www.education.gouv.fr/annee-scolaire-2022-2023-protocole-sanitaire-342184>

## A RETENIR

### Incendie

- Un exercice une fois par trimestre dont le premier au cours du mois qui suit la rentrée.
- Vérifications et contrôles des installations de sécurité.
- Mise à jour régulière du registre de sécurité.

### Plan particulier de mise en sûreté

- Maquette à mettre à jour et à renvoyer.
- Un exercice attentat intrusion à réaliser avant le 02 décembre 2022.
- Un exercice départemental risque majeur.

### Document unique d'évaluation des risques professionnels

- Réalisation du document unique ou sa mise à jour.

### Assistant de prévention

- Nomination ou renouvellement d'un (ou plusieurs) assistant de prévention de circonscription pour l'année scolaire.
- Inscription à la formation continue ou initiale des assistants de prévention via le plan départemental de formation :
- Formation initiale de 3 jours : 12/12/2022, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> journée (à définir)
- Formation continue : 12/12/2022 ou 10/02/2023

### **Conseillers de prévention départementaux :**

Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts-de-Seine  
Bureau 22-10  
167/177 avenue F. & I. Joliot-Curie  
92013 Nanterre Cedex

Pour les bassins de Nanterre, Neuilly, et Gennevilliers, **Mme Nesrine KLAI** joignable au 01.71.14.28.62 et à l'adresse : [ce.conseillerprevention92@ac-versailles.fr](mailto:ce.conseillerprevention92@ac-versailles.fr)

Pour les bassins de Boulogne, Vanves et d'Antony, **M. Paul-Charles PLATA** joignable au 01.71.14.29.25 et à l'adresse : [ce.conseillerprevention92@ac-versailles.fr](mailto:ce.conseillerprevention92@ac-versailles.fr)

**Suivi PPMS :** Pour les questions relatives au PPMS, les conseillers de prévention vous répondent à l'adresse : [ce.dsden92.ppms@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.ppms@ac-versailles.fr)

## AUTRES INFORMATIONS :

Pour plus d'informations sur :

- Les registres, documents et affichages obligatoires (voir annexe 7).



## TABLE DES ANNEXES

Annexe 1 : Modèle de registre santé et sécurité au travail

Annexe 2 : Modèle de l’affiche de la localisation du registre santé et sécurité au travail

Annexe 3 : Schéma de remontée et de traitement des signalements

Annexe 4 : Modèle académique de registre de signalement de danger grave et imminent

Annexe 5 : Modèle académique de lettre de mission de l’assistant de prévention

Annexe 6 : Conseils sur la réalisation des exercices incendie dans les écoles

Annexe 7 : Registres et documents obligatoires