

D.U.E.R

**Dossier
Unique
Evaluation
des Risques**

D.U.E.R.

DOCUMENT UNIQUE d'ÉVALUATION DES RISQUES

A-1 Registre d'hygiène et de sécurité
A-2 Registre de signalement d'un danger grave et imminent
A-3 Dossier technique amiante (voir Mairie)
A-4 Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS)
A-5 Registre des équipements sportifs (voir Mairie)
A-6 Dossier des aires de jeux (voir Mairie)
DOCUMENTS Complémentaires
B-1 Liste des membres du Comité d'hygiène et de sécurité départemental + ACMO départemental et de circonscription
B-2 Liste des personnels soumis à surveillance médicale particulière (femmes enceintes, handicapés...)
B-3 Liste des secouristes formés
B-4 Liste des formations à l'hygiène et à la sécurité déjà accomplies par les personnels
B-5 Plan de lutte contre le tabagisme
B-6 Protocoles de sécurité pour le chargement ou le déchargement de véhicules
B-7 Permis de feu

A 1

Ecole maternelle
élémentaire de

REGISTRE d'HYGIENE et de SECURITE

TEXTES REGLEMENTAIRES

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention médicale dans la fonction publique.

Circulaire FP-4 n° 1871 et 2B n° 95-1353 du 24 janvier 1996 relative à l'application du décret précité.

« un registre d'hygiène et de sécurité, **facilement accessible au personnel**, doit être ouvert dans chaque service entrant dans l'application du décret, quels que soient ses effectifs. Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre **toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler** dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité..... »

l' IA-DSDEN est le chef de service départemental ; il dispose de l'autorité et des moyens nécessaires au bon fonctionnement des établissements scolaires.

Au sens du code du travail, le directeur d'école est l'exploitant des locaux, dans la limite de l'autorité et des moyens dont il dispose.

Extrait du Code du Travail: Principes généraux de prévention (Loi no91-1414)

Art. L. 230-2

I - Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé «physique et mentale» des travailleurs de l'établissement, y compris les travailleurs temporaires. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

II - Le chef d'établissement met en oeuvre les mesures prévues ci-dessus sur la base de principes généraux

- 1) Éviter les risques
- 2) Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités
- 3) Combattre les risques à la source
- 4) Adapter le travail à l'homme...
- 5) Planifier la prévention en y intégrant l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et notamment en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral.

Art. L. 230-3 .-incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et, selon ses possibilités, de sa sécurité, et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Les 4 objectifs du registre d'hygiène et de sécurité

- A) **Permettre à tout personnel ou usager de signaler une situation** 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. La notion de « tout personnel et usager » signifie « toute personne travaillant dans l'école ou fréquentant **habituellement ou occasionnellement** l'école ».
- B) **Assurer la traçabilité de la prise en compte du problème** afin de traiter au mieux ou tout au moins d'accélérer le traitement des petits problèmes. Concernant les problèmes plus complexes ou impossibles à résoudre au niveau de l'école, la fiche du registre pourra être transmise aux personnes ou structures concernées qui disposent soit des compétences en sécurité, hygiène et conditions de travail, soit des moyens matériels et financiers.
- C) **Conserver un historique des problèmes** pour exploiter le registre dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques et dans le programme annuel d'actions à entreprendre.
- D) **S'inscrire dans un dispositif départemental et académique** en matière de sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.

Ce qui sera noté sur les fiches de ce registre :

A) Les événements accidentels des quatre catégories :

- **Accidents corporels** : lorsqu'il y a « blessure » entraînant des frais médicaux ou un arrêt de travail, Un accident corporel peut aussi être accompagné de dégâts matériels.
- **Accidents bénins**: ils ont pour seule conséquence des petits soins sans frais médicaux significatifs ; ces petits soins peuvent être donnés, soit dans le cadre scolaire, soit dans le cadre familial.
- **« Presqu'accidents »** : ils n'ont aucune conséquence pour la personne (ni blessure, ni soin) et aucun dégât matériel. Mais chaque presqu'accident aurait pu avoir des conséquences plus ou moins graves. On dit souvent « *J'ai eu peur! Il a failli tomber! Il s'en est fallu de peu! Il l'a échappé belle!* ». En général, ce type d'événement est vite oublié, et c'est très dommage pour la prévention.
- **Accidents matériels** : lorsqu'il y a seulement des dégâts matériels (petits ou grands) ; ils seront pris en compte car ils auraient pu souvent engendrer un accident corporel.

Tous ces événements accidentels seront notés dans le registre, soit par les personnes concernées, soit par toute personne ayant eu connaissance de ces événements. Cela permettra d'une part de garder la mémoire de ces événements au cas où l'état de la personne viendrait à s'aggraver par la suite, et d'autre part de mettre en oeuvre des mesures de prévention pour que ces événements ne se reproduisent plus, avec éventuellement des conséquences plus graves.

B) Les risques et l'amélioration des conditions de travail

Liste non exhaustive de quelques risques auxquels les personnes pourraient être exposées :

- risques de chute des personnes (de plain pied ou de hauteur), risque de chute d'objets
- risques d'incendie ou d'explosion
- risques liés à l'électricité ;
- risques majeurs (naturels ou technologiques)
- risques liés à la circulation routière, signalisation, bruit...
- risques liés aux équipements de travail, au mobilier, aux produits ou matériaux dangereux, à l'état général des bâtiments...
- risques et nuisances liés aux ambiances de travail (bruit, éclairage, température, aération, ...)
- risques liés à la manutention d'une charge (charge matérielle ou port d'un enfant)
- risques liés aux travaux réalisés par une entreprise extérieure ;
- risques liés à un non respect des règles d'hygiène (nettoyage général, sanitaires, restauration, tabagisme,...

Les limites de ce qui peut être noté sur ce registre : Celles de la logique et de la raison !

Missions du directeur d'école

Le registre est **conservé dans le bureau** du directeur. Il s'assurera que **quelques fiches sont disponibles** pour les personnels et les usagers.

Dès qu'un personnel ou un usager aura complété une fiche et lui aura remis, le directeur d'école **numérote la fiche** dans l'ordre croissant de son entrée dans le registre

A) Si la fiche signale une observation relative à un événement accidentel ou un risque, il faut « **PRENDRE DES MESURES CONSERVATOIRES »**

Si le problème ne peut être résolu sur place par le DIRECTEUR D'ECOLE, il lui faudra rapidement mettre en oeuvre des « mesures conservatoires » pour supprimer le risque, ou diminuer le niveau de risque, dans la limite des moyens dont il dispose (autorité, pouvoir de décision, organisation interne et procédures, ...)

Le directeur pourra associer à sa réflexion toute personne qu'il jugera de bon conseil (interne ou externe à l'école). Le directeur pourra contacter par téléphone l'ACMO; il pourra ainsi être aidé dans la recherche des meilleures mesures conservatoires à mettre en oeuvre rapidement avec les moyens internes à l'école.

Ces mesures conservatoires doivent toujours avoir 3 objectifs :

1) Supprimer le danger ou le risque. Et si c'est impossible, diminuer le niveau de danger ou de risque. **Exemples :** Couper un circuit électrique, supprimer un produit, ... etc.

2) Empêcher (physiquement) l'exposition des personnes au danger ou au risque. Et si c'est impossible, réduire le nombre de personnes qui pourraient être exposées au danger ou au risque. **Exemples :** Par un balisage adapté, rendre l'accès impossible ou très dissuasif, ... etc ...

3) Informer les personnes pour les alerter et leur faire prendre conscience du danger ou du risque. **Exemple :** Donner une information orale et installer un affichage concernant une interdiction ou un conseil de prudence. Il faut le faire, c'est facile et ça ne **coûte pas cher**. Mais il faut être conscient que la portée de cette mesure sera très limitée dans le temps.

B) Si la fiche signale une observation relative à une amélioration des conditions de travail le degré d'urgence est moindre.

La démarche est la même que pour la paragraphe ci-dessus.

C) Prendre des PHOTOS NUMERIQUES pour convaincre

Très souvent, la résolution d'un problème passera d'abord par le fait de « convaincre » les personnes concernées dans l'école et/ou dans les collectivités territoriales. La photo numérique est une solution pratique et adaptée. Deux ou trois photos maximum par problème suffisent : un plan général pour situer le contexte, un plan rapproché et un gros plan si nécessaire. Ces photos peuvent être complétées par quelques explications voire une ébauche de solution. Pour des personnes qui ne sont pas sur le terrain, les photos sont bien plus convaincantes que toutes les lettres ou coups de téléphone de rappel.

D) Présentation du registre aux réunions du Conseil d'école

Le directeur présente le registre aux membres du conseil d'école

En cas d'accident ou de risque grave, il pourra y avoir une réunion extraordinaire du Conseil d'école, sous 24 ou 48 heures.

Les fiches de synthèse, ainsi qu'une copie de deux ou trois fiches les plus significatives (traitement en cours ou terminé), seront **transmises à l'ACMO** pour une présentation en réunion du **Comité Hygiène et Sécurité Départemental**.

E) Consultation d'une fiche par un personnel ou un usager

Tout personnel ou usager qui aura été à l'origine d'une fiche entrée dans le registre pourra demander à **être informée des « Suites données »**. Dans ce cas, la fiche sera sortie ponctuellement du registre par le directeur d'école et sera présentée à la personne concernée. Aucune modification de la fiche ne sera admise à cette occasion.

La possibilité de consultation d'une fiche traitée ou en cours de traitement sera appréciée et perçue comme une **volonté de transparence** sur le traitement des questions de sécurité, hygiène et conditions de travail.

F) Consultation du registre par les personnes autorisées

Le registre pourra **être consulté sur place** par l'IEN, l'ACMO de circonscription, le DDEN de l'école et les membres du Conseil d'Ecole.

A l'occasion de leur passage dans l'école, l'ACMO départemental, les membres du Comité Hygiène et Sécurité Départemental pourront consulter le registre.

Registre Hygiène et sécurité

FICHE N°

FICHE d'observation ou de problème

concernant : un événement accidentel: accident corporel et/ou matériel ;
accident bénin, « presque accident »

un risque et/ou une amélioration des conditions de travail

Coordonnées de l'école :

Circonscription de SENS 1

Nom de l'école :

Maternelle Élémentaire

Adresse postale :

Code postal et Ville :

Tél :

➤ Observation relevée ou problème posé (*un seul cas par fiche*)

➤ Description précise du lieu :

➤ Propositions de solutions ou suggestions :

➤ *Autres informations apportées ou commentaires :*

Cette fiche a été remplie par :

Nom et prénom :

en qualité ou fonction de :

(L'anonymat est admis sous réserve que les informations apportées soient constructives)

Date : ...

Signature

Après l'avoir complétée, remettez cette fiche au directeur d'école qui la traitera

Registre hygiène et sécurité

Suites données à la fiche n°

Première lecture de cette fiche en date du :
par le directeur d'école (Prénom et NOM) : Mme ou M

Selon le degré d'urgence ou de gravité potentielle, le directeur a décidé et mis en oeuvre, dans un délai de ,

les mesures conservatoires ou les améliorations suivantes :

.....
.....
.....

Les suites données pour RESOUDRE LE PROBLEME

Le directeur notera ici un résumé des suites données : contacts téléphoniques, courriers et télécopies envoyés et reçus, autres avancées ..., et il joindra à cette fiche une copie des documents concernés

➤ Date : Suites données :

.....
.....

➤ Date : Suites données :

.....
.....

➤ Date : Suites données :

.....
.....

Si nécessaire, problème soumis au prochain CONSEIL D'ECOLE,

Prochaine réunion prévue le :

La fiche sera considérée comme « terminée » lorsque le problème aura été résolu définitivement ou lorsque l'amélioration aura été considérée comme significative.

Date :

Signature du directeur d'école :

Affiche destinée à informer les personnels et usagers de l'école

Elle peut être également affichée sur le panneau extérieur de l'école

Un registre Hygiène et Sécurité

est à la disposition de toutes les personnes

**fréquentant habituellement ou occasionnellement
les locaux de cette école.**

***Vous pouvez y noter vos observations
ou vos problèmes concernant :***

- ***Les événements accidentels***
- ***Les risques***
- ***L'amélioration des conditions de travail***

Des fiches vierges sont à votre disposition. Après avoir complété une fiche, vous la remettrez au Directeur d'école.

Les « suites données » à votre observation seront ensuite notées au verso de la fiche par les personnes concernées.

A 2

REGISTRE SPECIAL DESTINE AU

SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Le droit de retrait : Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 article 5-6
Modifié par le décret n° 95-680 du 9 mai 1995 (JO du 30 mai 1982 et 11 mai 1995)

**« Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement l'autorité administrative.
Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'une agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.**

Le danger en cause doit être grave et susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.

Le caractère imminent du danger implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche voire immédiat.

A la suite d'un signalement d'un danger grave ou imminent, l'autorité administrative doit sur le champ procéder à une enquête.

*IMPORTANT : Pour être infalsifiable, ce registre doit être acheté (pas de feuilles volantes) puis visé et tamponné par l'IA avant de vous être retourné.
(La page suivante n'est donc qu'un exemple)*

REGISTRE DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Etablissement :

Nom du ou des agent(s) exposé(s) au danger :

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

Description du danger grave et imminent encouru :

Description de la défaillance constatée :

depuis quand :

date du signalement :

Heure :

Signature de l'agent

Signature de l'autorité administrative ou de son représentant

Mesures prises par le directeur :

A 3

DOSSIER TECHNIQUE

AMIANTE

A 4

P. P. M. S.

Plan Particulier de Mise en Sûreté

face aux risques majeurs

A 5

REGISTRE

DES

EQUIPEMENTS

SPORTIFS

A 6

DOSSIER

DES AIRES DE JEUX

B 1

Liste des membres Comité Hygiène et Sécurité du département de l'Yonne :

Décret 82-453

Mise à jour en attente...

ACMO Départemental : **M. Dominique DHERISSARD** Inspection académ. 03.86.72.20.34

ACMOS de Circonscription : **M. Philippe BOURGOIN** Inspection Sens 1 03.86.65.06.99
M. Gérard VERGNAUD Inspection Sens 2 03.86.64.56.56

B 3

LISTE DES SECOURISTES FORMES

NOM Prénom	Nature du diplôme	Date	Observations

B 4

**LISTE
DES FORMATIONS
HYGIENE et SECURITE
DEJA ACCOMPLIES PAR
LES PERSONNELS**

NOM Prénom	Nature de la formation	Date	Observations

B 5

Modèle affichette devant être mise en place dans les écoles

INTERDICTION DE FUMER



Fumer ici vous expose à une amende forfaitaire de 68€
ou à des poursuites judiciaires.

Pour **arrêter de fumer**, faites-vous aider en appelant le :
0 825 309 310 (0,15€/min, Tabac Info Service)

Décret n° 2006 - 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application
de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

B 6

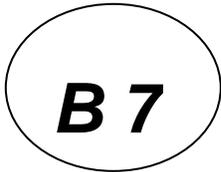
PROTOCOLE DE SECURITE POUR LE CHARGEMENT OU LE DECHARGEMENT DE VEHICULES

Avant toute opération de chargement ou de déchargement, un protocole de sécurité doit être établi à l'initiative de l'établissement, dite entreprise d'accueil.

Le protocole de sécurité est obligatoire pour tous les déménagements de mobilier, les livraisons et enlèvement de matériel divers, produits ou substances dangereuses, bouteilles de gaz,

Lorsque les opérations de chargement et de déchargement, impliquant les mêmes entreprises, revêtent un caractère répétitif, c'est à dire lorsqu'elles portent sur des produits ou substances de même nature, et qu'elles sont effectuées sur les mêmes emplacements, selon le même mode opératoire, mettant en œuvre les mêmes types de véhicules et de matériel de manutention, un seul protocole de sécurité est établi, préalablement à la première opération.

Le protocole doit être rempli par l'établissement, entreprise d'accueil, puis envoyé à l'entreprise extérieure, le transporteur, qui après l'avoir complété et signé le renverra.



PERMIS DE FEU

Le permis de feu est établi dans un but de prévention des dangers d'incendie et d'explosion occasionnés par les travaux par point chaud (soudage, découpage, meulage....)

L'exploitant ne peut effectuer ou faire effectuer, en présence du public, des travaux qui feraient courir un danger quelconque à ce dernier ou qui apporteraient une gêne à son évacuation.

Si exceptionnellement de tels travaux doivent être entrepris en présence du public, les précautions relatives à la qualification du personnel chargé de leur exécution, à l'isolement du lieu de travail, et à l'intervention immédiate des moyens de premiers secours doivent être prises.

Afin de diminuer les risques de sinistre qui trouvent leur origine dans les travaux par points chauds, certains arrêtés préfectoraux imposent la formalité du « permis feu » pour l'exécution de ceux-ci.

En l'absence d'un tel arrêté, les exploitants et installateurs soucieux de leur responsabilité civile et de la sécurité de leur public peuvent prendre les dispositions suivantes lorsque les travaux par points chauds auxquels ils procèdent n'entraînent pas la demande d'autorisation précitée :

- **Elaboration d'une autorisation signée conjointement par l'exploitant (ou son représentant) et les ouvriers responsables du travail rappelant les précautions à prendre**
- **Présence d'un agent de sécurité ou d'un aide disposant de moyens de premiers secours à proximité immédiate (extincteurs....)**
- **Mise en place d'écrans de protection nécessaires pour isoler l'aire de travail des matières combustibles environnantes**
- **Inspection des lieux après le travail.**

PERMIS DE FEU

Le permis de feu est établi dans un but de prévention des dangers d'incendie et d'explosion occasionnés par les travaux par point chaud (soudage, découpage, meulage....). Il est délivré par le chef de l'entreprise utilisatrice ou son représentant qualifié, pour chaque travail de ce genre. Il doit être renouvelé chaque fois qu'un changement (d'opérateur, de lieu, de méthode de travail...) intervient dans le chantier.

ORDRE DE TRAVAIL DONNE PAR : M. _____ Fonction _____

Entreprise :
Raison sociale

Représentant qualifié du chef d'entreprise

TRAVAIL A EXECUTER (date, heure et durée de validité du permis)

Le _____ de _____ à _____

Lieu _____

Organes à traiter _____

Opérations à effectuer _____

PERSONNES CHARGEES DU TRAVAIL ET DE SA SECURITE

1 Agent veillant à la sécurité générale de l'opération : M _____

2 Opérateur : _____ M _____

RISQUES IDENTIFIES (stockage, construction, contiguïtés....)

EN CAS D'ACCIDENT, TELEPHONE : _____

FICHE D'ÉVALUATION D'UN RISQUE

Référence du risque :

DESCRIPTION

PHOTO

EVALUATION

Pour chaque ligne, évaluez en cochant une case de 0 à 4		0	1	2	3	4	
ETENDUE (du risque)	Aucun personnel concerné						Tous les personnels sont concernés
	Aucun usager concerné						Tous les usagers sont concernés
PREJUDICE (prévisible)	Aucune blessure						Décès
	Aucune maladie						Maladie mortelle
	Aucune pénibilité physique						Très grande pénibilité physique
RESOLUTION (de la situation)	Apparemment très difficile à régler						Apparemment très simple à régler
	Apparemment très coûteux à régler						Apparemment très peu coûteux à régler

Fiche établie le

par

MISE A JOUR ET SUIVI

Dates	Mesures prises		
/ / 2008	<input type="checkbox"/> Aucune	<input type="checkbox"/> Suppression	<input type="checkbox"/> Réduction
/ / 2009	<input type="checkbox"/> Aucune	<input type="checkbox"/> Suppression	<input type="checkbox"/> Réduction
/ / 2010	<input type="checkbox"/> Aucune	<input type="checkbox"/> Suppression	<input type="checkbox"/> Réduction
/ / 2011	<input type="checkbox"/> Aucune	<input type="checkbox"/> Suppression	<input type="checkbox"/> Réduction
/ / 2012	<input type="checkbox"/> Aucune	<input type="checkbox"/> Suppression	<input type="checkbox"/> Réduction

SIGNATURES et dates

Le représentant du chef d'entreprise

Agent veillant à la sécurité

Opérateur