



GUIDE
DU DIRECTEUR D'ÉCOLE
SÉCURITÉ CONTRE L'INCENDIE

2^{ème} édition

janvier 2005

L'Observatoire national de la sécurité des établissements scolaires et d'enseignement supérieur créé en 1995 a pour mission d'étudier l'état des immeubles et des équipements. Composé d'élus des collectivités territoriales, de représentants des personnels et des parents d'élèves, de fonctionnaires désignés par les huit ministères concernés, il associe à ses travaux des experts et consultants en fonction des thèmes abordés. Son rôle d'analyse et de réflexion ne se borne pas à la publication d'un rapport annuel et à la formulation de propositions aux pouvoirs publics, l'Observatoire édite aussi des documents d'information.

C'est ainsi qu'un guide élaboré en 1997 au sein du groupe thématique Sécurité contre l'incendie, a été adressé à l'ensemble des écoles ainsi qu'aux maires afin d'apporter une aide pratique aux directeurs d'école et à ceux qui sont quotidiennement confrontés à des responsabilités dans le domaine de la sécurité des élèves et des personnels. Suite à des modifications de la réglementation relative à la sécurité incendie des établissements de type R¹, il a paru nécessaire de réactualiser entièrement ce document.

La sécurité n'est pas seulement l'addition de moyens techniques et budgétaires en vue d'appliquer une réglementation. C'est aussi une attitude qui permet de prendre en compte concrètement les problèmes et de rechercher les solutions appropriées pour chaque école. Si la formation des acteurs de la vie scolaire à la sécurité est primordiale, il ne faut cependant pas perdre de vue que tous les membres de la communauté scolaire - enseignants, personnels d'entretien, élèves et parents - sont concernés. La sécurité doit devenir l'affaire de tous. Au-delà des connaissances, c'est bien un état d'esprit qu'il faut cultiver.

Souhaitons que les directeurs d'école puissent trouver dans ce guide non seulement les informations indispensables, mais encore le renforcement d'une conviction : *la sécurité, condition première de toute scolarité, doit être une préoccupation partagée par l'école tout entière.*

Jean-Marie SCHLÉRET
*Président de l'Observatoire national
de la sécurité des établissements scolaires
et d'enseignement supérieur*

¹ arrêté du 13 janvier 2004 (J. O. du 14/02/04)

S O M M A I R E

PRÉAMBULE	4
------------------	----------

PREMIÈRE PARTIE : la fonction de sécurité - rôle du directeur

<i>De quoi le directeur est-il responsable ?</i>	6
--	----------

DEUXIÈME PARTIE : les conseils pratiques et les règles de sécurité

<i>Que doit faire le directeur ?</i>	8
--------------------------------------	----------

1 - LES MESURES PASSIVES

- 1.1. La catégorie
- 1.2. Eviter la naissance du feu
- 1.3. Eviter la propagation du feu

2 - LES MESURES ACTIVES

- 2.1. L'évacuation
- 2.2. L'alerte
- 2.3. Le contrôle de la commission consultative de sécurité

TROISIÈME PARTIE : le registre de sécurité

<i>Comment procéder ?</i>	13
---------------------------	-----------

1 - SON ORGANISATION

2 - SON CONTENU

€ FICHE I : L'aide mémoire	16
€ FICHE II : La fiche d'identité	17
€ FICHE III : La fiche annuelle de sécurité	19
€ FICHE IV : Les consignes de sécurité	21
€ FICHE V : Les extincteurs	22
€ FICHE VI : Les installations techniques	24
€ FICHE VII : Le contrôle de la commission de sécurité	26
€ FICHE VIII : Le suivi de la sécurité	27

PRÉAMBULE

Ce document a pour but de préciser la conduite à tenir en matière de sécurité contre l'incendie dans les écoles publiques et privées. Il rappelle les responsabilités et donne au directeur d'école des conseils pratiques. L'aide à la constitution d'un registre de sécurité lui sera également précieuse.

Ce document n'a pas pour objet de se substituer aux réglementations existantes, ni de servir de référence juridique en cas de litige, mais il doit permettre d'aider concrètement le directeur d'école à développer un comportement collectif de sécurité.

Il est consultable sur le site de l' Observatoire National de la Sécurité :
<http://www.education.gouv.fr/syst/ons>

La sécurité est l'affaire de tous.

Les textes réglementaires

- € code de la construction et de l'habitation
- € décret du 8 mars 1995 et circulaire du 22 juin 1995 relatifs à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;
- € arrêté du 25 juin 1980 modifié et arrêtés antérieurs portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;
- € arrêté du 4 juin 1982 modifié complétant l'arrêté du 25 juin 1980 pour les établissements de type R (établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement) ;
- € arrêté du 19 juin 1980 relatif à la prévention contre l'incendie dans les établissements concourant au service public de l'éducation et dont les collectivités ont la charge.

Dans le souci d'une meilleure utilisation, il est conseillé d'insérer ce document dans un classeur regroupant toutes les informations relatives à la sécurité.

Le registre de sécurité, document réglementaire qui doit se trouver dans l'école, doit être tenu à la disposition de la commission consultative de sécurité et faire l'objet d'un classement séparé. Son contenu est à adapter aux besoins de chaque école tel qu'indiqué au chapitre correspondant. En photocopiant la troisième partie du présent document, la trame sera ainsi constituée.

1ère PARTIE

**LA FONCTION DE SÉCURITÉ
LE RÔLE DU DIRECTEUR**

DE QUOI LE DIRECTEUR EST-IL RESPONSABLE ?

L'action du directeur d'école vise à assurer la sécurité des personnes placées sous sa responsabilité.

Il peut intervenir à plusieurs niveaux :

- la prévention
- l'action (en cas d'échec de la prévention)
- l'analyse de l'évènement et les enseignements à retenir

Les modalités d'intervention du directeur varient selon la nature des problèmes rencontrés.

∄ Dans certaines situations, il peut intervenir directement et personnellement. Les principaux cas sont évoqués dans ce guide, par exemple :

- laisser libres les circulations,
- limiter l'utilisation de matériaux inflammables,
- organiser les exercices d'évacuation,
- ...

∄ Dans d'autres cas, il ne peut agir lui-même, il doit donc informer sans délai le maire, propriétaire des locaux et rendre compte à sa hiérarchie ou, pour les écoles privées, informer le gestionnaire ou le propriétaire, des situations qui lui paraissent dangereuses à titre d'exemple :

- défaut de fermeture des portes coupe feu ou d'accès aux escaliers
- alarme défectueuse
- extincteurs utilisés
- défauts électriques,
- non fonctionnement de point lumineux d'éclairage de sécurité...

Le présent guide a pour objet de l'aider dans l'appréciation de ces situations. En cas d'urgence, et chaque fois que c'est possible, il prend les mesures qui s'imposent (en interdisant, par exemple, l'accès à certains locaux).

ATTENTION !

L'utilisation de l'établissement ou d'une partie de l'établissement à d'autres fins que l'enseignement doit faire l'objet d'une **demande d'autorisation** auprès du maire et ne doit pas diminuer le niveau de sécurité du public.

Si le maire autorise l'utilisation des locaux scolaires implantés dans la commune pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif pendant les heures et les périodes au cours desquelles ils ne servent pas aux besoins de la formation initiale et continue, cette décision qui doit se traduire par une convention, dégage pendant la période correspondante, le directeur de l'école de sa responsabilité en matière de sécurité.

En ce qui concerne les écoles privées, le propriétaire et/ou le gestionnaire des locaux peut les utiliser dans les mêmes conditions que celles définies ci-dessus.

2ème PARTIE

**CONSEILS PRATIQUES
ET RÈGLES DE SÉCURITÉ**

QUE DOIT FAIRE LE DIRECTEUR ?

Le directeur d'école doit convaincre l'ensemble des personnels de l'école et des partenaires municipaux de l'importance de l'esprit de sécurité et de tout mettre en oeuvre pour en favoriser le développement.

Il doit agir préventivement en faisant respecter les règles de sécurité.

1 - LES MESURES PASSIVES

En matière de sécurité incendie, les bâtiments répondent au moment de leur construction à un certain nombre de règles pour assurer notamment :

- la stabilité au feu du bâtiment ;
- l'évacuation des élèves et du personnel ;
- l'intervention des secours ;

Pour tous travaux ou modifications de locaux, le maire doit obtenir l'avis favorable de la commission de sécurité compétente et en informer le directeur.

Les règles de sécurité incendie dépendent des caractéristiques de l'établissement : nombre d'élèves, hauteur du bâtiment, activités dangereuses...

Dans une école, l'effectif est souvent le critère déterminant, il permet de définir la catégorie de l'établissement, au titre de la sécurité contre l'incendie, et les mesures de sécurité qui en découlent. Par ailleurs, la réglementation est plus contraignante en présence d'internat ou de classes maternelles.

1.1. La catégorie

Il existe cinq catégories d'établissement recevant du public (E.R.P.).

1ère catégorie : effectif au-dessus de 1 500 personnes,

2ème catégorie : effectif de 701 à 1 500 personnes,

3ème catégorie : effectif de 301 à 700 personnes,

4ème catégorie : effectif du seuil de la 5ème catégorie à 300 personnes,

5ème catégorie : voir le tableau ci-après.

Type d'école	Nombre d'élèves accueillis					Catégorie	
	à l'internat	au sous-sol	au rez-de chaussée	dans les étages	au total		
Maternelle	30 ²	interdit	100	1 ³	100	si le nombre d'élèves est égal ou supérieur à l'un de ces nombres	si le nombre d'élèves est inférieur à l'un de ces nombres
Elémentaire	30	100	200	100	200	l'école est classée dans l'une des 4 premières catégories	l'école est classée en 5ème catégorie

² Dans les écoles maternelles, les salles de repos ne sont pas des locaux réservés au sommeil au sens de la réglementation, le nombre de 30 élèves n'est à prendre en compte que si l'école maternelle comporte un internat.

³ Tout accueil d'élèves de maternelle en étage entraîne le classement de l'école au moins en 4^{ème} catégorie, sauf si l'établissement est implanté sur un étage unique avec un maximum de 20 élèves .

Une maternelle sur plusieurs étages ou encore une maternelle en étage sur un niveau avec plus de 20 élèves est classée en 4^{ème} catégorie.

La réglementation diffère selon la catégorie des bâtiments de l'école.

Exemples :

1 - Une école élémentaire à trois niveaux (R + 2) accueille 180 élèves dont 60 au rez-de-chaussée, 80 au premier étage et 40 au deuxième étage.

Cette école est classée en 4ème catégorie car bien que recevant moins de 200 élèves au total, elle en reçoit plus de 100 dans les étages.

2 - Une école maternelle à deux niveaux (R + 1) accueille 75 élèves dont 50 au rez-de-chaussée et 25 à l'étage. Elle est contiguë à l'école élémentaire à simple rez-de-chaussée qui reçoit 110 élèves. Ces deux écoles ont des locaux communs et les deux bâtiments communiquent.

Dans ce cas, les effectifs des deux écoles s'ajoutent (110 + 75) en outre, comme l'une d'entre elles est une école maternelle avec un étage, l'ensemble formé par ces deux écoles est classé en 4ème catégorie.

3 - Même exemple que ci-dessus 2, mais l'école maternelle est remplacée par une école élémentaire.

L'ensemble formé par ces deux écoles est classé en 5ème catégorie (moins de 200 élèves au total et moins de 100 à l'étage).

4 - Une école primaire comporte deux classes élémentaires soit 50 élèves au rez-de-chaussée et une classe maternelle de 25 élèves au premier étage :

Elle est classée en quatrième catégorie (présence de maternelle à l'étage). Si la classe maternelle était au rez-de-chaussée, la classe élémentaire étant à l'étage, l'école serait classée en cinquième catégorie.

1.2. Eviter le développement du feu

Les matériaux utilisés pour la construction de l'école sont prévus pour ne pas alimenter ou favoriser le développement d'un incendie : c'est la réaction au feu du matériau.

QUELQUES RAPPELS PRATIQUES

- € **Tous travaux, aménagements ou modifications des conditions d'utilisation des locaux ne peuvent être réalisés qu'après autorisation du maire donnée après avis de la commission de sécurité compétente.**
- € Les matériaux de revêtement (sols, cloisons, plafonds) doivent disposer d'un procès-verbal de classement au feu.
- € Les aménagements précaires faisant appel à des quantités importantes de matériaux combustibles sont à éliminer.
- € Les rideaux entravant les sorties sont interdits.
- € Les objets suspendus facilement inflammables ne doivent pas être près d'une source de chaleur.
- € La propreté des locaux et l'évacuation quotidienne des poubelles est indispensable.
- € L'accumulation dans la classe de produits facilement inflammables est interdite (mousses synthétiques, cartons, papier, solvants...) ; les stocker dans des locaux appropriés.
- € Les appareils de cuisson, (sous tension ou à flamme nue) sont à proscrire dans les classes.
- € Lors du remplacement de rideaux, tentures... veillez à ce que le maire ou le vendeur s'il s'agit d'une école privée sous contrat fournisse les procès-verbaux de classement précisant la réaction au feu des matériaux et joignez-les au registre de sécurité.
- € Les installations techniques : électricité, gaz... doivent être maintenues en bon état ; des visites périodiques sont obligatoires, assurez-vous qu'elles sont bien effectuées à l'initiative de la commune (voir fiche VI).

1.3. Eviter la propagation du feu

Des "écrans" (planchers, murs) sont prévus dans la construction pour maintenir en cas d'incendie, le feu dans un volume où il a pris naissance, le plus longtemps possible.

Ils ont une certaine résistance au feu pour permettre au bâtiment d'assurer la protection des personnes pendant leur évacuation. Il faut donc veiller à ce que ces écrans soient conservés en bon état pour assurer le rôle qui leur est dévolu.

QUELQUES RAPPELS PRATIQUES

- € En règle générale les portes coupe-feu ou pare-flammes doivent être en permanence en position de fermeture, seuls les portes d'accès aux escaliers et de recoupement des couloirs peuvent être maintenues ouvertes en utilisation courante si elles sont équipées de dispositifs permettant leur fermeture lors du déclenchement du processus d'alarme.
- € les cales, les arrêts de porte sont rigoureusement interdits,
- € les ferme-portes doivent être maintenus en état de fonctionnement,
- € les oculus des portes en va et vient doivent rester transparents, ils ne doivent pas être peints, ni recouverts d'affiches ou de rideaux.

2 - LES MESURES ACTIVES

Ce sont celles qui sont mises en oeuvre par le directeur de l'école à l'aide de dispositifs prévus au moment de la construction pour assurer la sécurité des personnes.

2.1. L'évacuation

L'évacuation ne sera sûre et facile que si les occupants sont entraînés et connaissent les consignes à respecter. Il est donc impératif de faire procéder à **des exercices d'évacuation** (voir 3^{ème} partie § 2.3 et fiche VI). **C'est une obligation réglementaire.**

2.2. L'alerte (appel des secours)

› Même si le personnel de l'école est entraîné à la manipulation des extincteurs, en cas de découverte d'un incendie, **il faut toujours appeler les sapeurs-pompiers.**

*N'oubliez jamais que le feu se propage
avec une extraordinaire rapidité*

ON DIT QU'IL FAUT

Un verre d'eau
à la première
minute

Un seau d'eau
à la deuxième
minute

Une tonne d'eau
à la troisième
minute

Ensuite on fait ce que l'on peut

Dans le cas d'un feu électrique,
couper l'énergie électrique,
ne pas utiliser d'eau et employer des extincteurs à CO2.

2.3. Le contrôle de la commission consultative de sécurité compétente (voir fiche VII)

› Si l'école est classée dans une des quatre premières catégories (§ 1.1. page 8)

vous devez demander au maire le passage de la commission de sécurité compétente **tous les deux ans** (1^{ère} catégorie), **tous les trois ans** (2^{ème} et 3^{ème} catégories) ou **tous les cinq ans** (4^{ème} catégorie). Elle donne un **avis** sur les conditions d'application des règles de sécurité contre l'incendie dans les établissements recevant du public (une école est un établissement recevant du public).

Lors de ces visites, demandez conseil aux membres de la commission.

La commission, après avoir visité l'école, dresse un procès-verbal dont elle remet un exemplaire au maire et un au directeur d'école. Si cet exemplaire ne vous est pas remis, demandez le au maire et conservez le dans le registre de sécurité.

En règle générale, le procès verbal mentionne deux familles de prescriptions :

- celles qui relèvent de la compétence de l'utilisateur (débarrasser les couloirs, déverrouiller la deuxième issue de la salle de classe, supprimer les décorations accrochées aux luminaires...). Il vous appartient de trouver la solution permettant de résoudre immédiatement le problème.
- celles qui relèvent de la compétence du propriétaire (isoler la chaufferie, prévoir un local de stockage de matériaux inflammables, fournir le rapport de vérification de l'installation électrique...). Le maire, le propriétaire et/ou le gestionnaire doivent prendre les dispositions nécessaires pour obtenir une attestation de l'exécution de ces prescriptions.

› Si l'école est classée en 5^{ème} catégorie (§ 1.1. page 8),

aucune visite de la commission de sécurité n'est obligatoire sauf si le maire, éventuellement saisi par écrit par le directeur d'école, a connaissance d'un danger grave.

Le maire, en tant qu'autorité de police dans sa commune, peut à tout moment demander à la commission consultative de sécurité compétente de visiter l'école.

Périodicité des visites des commissions de sécurité

Périodicité	1 ^{ère} catégorie	2 ^{ème} catégorie	3 ^{ème} catégorie	4 ^{ème} catégorie	5 ^{ème} catégorie
ERP sans hébergement	2 ans	3 ans	3 ans	5 ans	
ERP avec hébergement	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	5ans ⁴

⁴ Arrêté du 8 novembre 2004 (J.O. du 24/11/04)

3ème PARTIE

LE REGISTRE DE SÉCURITÉ

COMMENT PROCÉDER ?

Certains registres, pré-imprimés, ne sont pas forcément adaptés à votre école. **Vous pouvez aussi composer vous-même ce document et disposerez ainsi d'un registre sur mesure.**

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

Il est impérativement conservé dans l'école et tenu à la disposition de la commission de sécurité. Le cas échéant, une copie de ce registre peut être déposée en mairie.

1 - SON ORGANISATION

Le nombre de rubriques est directement lié à la complexité de l'école.

Un tronc commun, c'est-à-dire l'ensemble des rubriques "obligatoires" que l'on doit trouver systématiquement dans le registre de toutes les écoles, est défini ci-après. Il est constitué de quatre à huit rubriques pour lesquelles vous trouverez des commentaires dans le § 2 et les fiches correspondantes à la fin du document (suivant la taille de l'école).

Enfin si des rubriques complémentaires vous paraissent devoir figurer dans le registre, en plus de ce tronc commun, il vous appartient de le compléter pour l'adapter à vos besoins.

2 - SON CONTENU ⁵

2.1. L'aide mémoire (voir fiche I)

Les adresses utiles et les numéros de téléphone indispensables y sont systématiquement inscrits et mis à jour.

2.2. La fiche d'identité de l'école (voir fiche II)

Elle comporte :

- le descriptif de l'établissement : un établissement scolaire est un établissement recevant du public du type R (vous trouverez cette dénomination dans le P.V. de la commission de sécurité, le cas échéant),
- la catégorie (voir § 1.1. page 8),
- l'identification des bâtiments et un plan succinct,
- les modifications apportées au bâtiment.

2.3. La fiche annuelle de sécurité (voir fiche III)

Il faut prévoir une feuille par année indiquant :

- ◊ l'année scolaire
- ◊ la liste des personnels par catégorie
- ◊ le nombre d'élèves inscrits

⁵ voir exemples de fiches I à VIII

◊ *la composition du service de sécurité.* Il est obligatoire dans les établissements des quatre premières catégories. Il est constitué par le personnel désigné par le directeur au sein de son école, il doit être capable de donner l'alerte et d'assurer l'évacuation. Il doit être entraîné au maniement des extincteurs sur feux réels.

◊ *les exercices d'évacuation :* En cas de sinistre, il est impératif d'assurer l'évacuation rapide et en bon ordre de la totalité des occupants des bâtiments concernés. Les exercices d'évacuation sont **obligatoires** et permettent d'acquérir la bonne conduite et les bons réflexes.

QUAND ? Au moins deux fois par an, le premier exercice doit se dérouler dans le mois qui suit la rentrée scolaire. Si l'école comporte des locaux à sommeil, des exercices de nuit doivent également être organisés.

Ils doivent être consignés dans la fiche III.

POURQUOI ? Ils ont une fonction d'information et d'entraînement, ils servent à :

- sensibiliser les élèves, les personnels enseignants et non enseignants
- reconnaître le signal sonore,
- prendre connaissance des consignes de sécurité,
- reconnaître les circuits d'évacuation, et le point de rassemblement pour l'appel,
- mettre en évidence des anomalies de fonctionnement (portes condamnées...).

COMMENT ? L'exercice d'évacuation doit être préparé avec discrétion ; il permet d'acquérir des réflexes et un comportement évitant toute panique en cas de sinistre réel. Pour ce faire, il est recommandé de se placer dans des conditions représentatives d'une situation réelle (condamnation d'un escalier à l'aide d'une pancarte, condamnation d'une issue...).

Lors de l'élaboration du plan d'évacuation, ne pas oublier que le flux d'évacuation est conditionné par le débit du point le plus défavorable existant sur le parcours.

L'analyse du déroulement de l'exercice doit être faite avec les enseignants de façon à tirer les conséquences pour l'exercice suivant. Elle peut être suivie d'une séance de sensibilisation à la sécurité (les parents d'élèves peuvent être associés à cette démarche).

Lors de l'évacuation, chaque enseignant encadre sa classe, l'accompagne au point de rassemblement pour l'appel et après avoir rendu compte, rejoint le point de mise à l'abri⁶. Les renseignements qui découlent de l'appel sont très importants pour les sapeurs pompiers : la priorité de leur manœuvre diffère selon qui est là, qui manque, qui est absent..

2.4. Les consignes en cas d'incendie (voir fiche IV)

Un exemplaire de ces consignes est joint au registre de sécurité.

Elles doivent être connues de l'ensemble des utilisateurs de l'école, affichées dans tous les locaux et les circulations et portées à la connaissance de toute personne autorisée à participer à des activités péri et extra-scolaires.

Rédigées de manière concise, précise et lisible, elles doivent indiquer :

- que l'audition du système d'alarme correspond à l'ordre d'évacuation,
- le nom et le numéro d'appel des personnes à prévenir en cas d'incendie,
- les personnes chargées d'aviser les sapeurs-pompiers,
- les itinéraires à suivre pour gagner les sorties,
- le point de rassemblement pour l'appel.

⁶ Si le point de rassemblement pour l'appel est proche du bâtiment évacué, il est recommandé de prévoir un point de mise à l'abri éloigné du lieu du sinistre afin de libérer le site pour l'intervention des services de secours. Il doit être de préférence à l'abri des intempéries.

Elles doivent être portées à la connaissance de toute personne autorisée à participer à des activités péri et extra-scolaires.

Un plan à échelle réduite indiquant clairement l'emplacement des organes de coupure des différents fluides (eau, gaz, électricité) doit être affiché chez le gardien ou dans le local faisant office de loge ou d'accueil.

2.5. Autres rubriques

Outre ces rubriques communes, l'école peut comporter des installations particulières qui font l'objet de vérifications réglementaires, essentiellement pour les écoles des quatre premières catégories. Certaines peuvent avoir des cuisines, pour la restauration collective, des installations de désenfumage, de ventilation ou conditionnement d'air etc... Des intercalaires seront donc ajoutées au registre de sécurité pour collationner les documents les concernant.

Pour toute école, il est recommandé d'ajouter :

- une rubrique concernant les extincteurs (voir **fiche V**), les attestations et factures émises par les vérificateurs,
- une rubrique relative aux "installations techniques" suivie des rapports de vérifications d'organismes ou de personnes compétentes comportant tout ce qui concerne notamment les installations électriques, le système d'alarme, l'éclairage de sécurité, etc... (**fiche VI**),
- une rubrique consacrée aux P.V. de commissions de sécurité, (**fiche VII**),
- une rubrique permettant de consigner tout événement se produisant ou toute anomalie constatée ayant un lien direct ou indirect avec la sécurité. Pour cela se reporter à la fiche VIII qui permet d'avoir à tout instant une image immédiate de la situation.

EN BREF :

REGISTRE DE SÉCURITÉ = HUIT RUBRIQUES

Les rubriques indispensables :

- **L'AIDE MÉMOIRE**
- **LA FICHE D'IDENTITÉ**
- **LA FICHE ANNUELLE DE SÉCURITÉ**
- **LES CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE**

Les rubriques recommandées :

- **LES EXTINCTEURS**
- **LES INSTALLATIONS TECHNIQUES**
- **LE SUIVI DE LA SÉCURITÉ**
- **LES P.V. DE LA COMMISSION DE SÉCURITÉ**

La mairie doit vous donner copie de tous les documents concernant la sécurité dont vous êtes responsable et que vous devez joindre au registre de la sécurité.

—AIDE MÉMOIRE—

Numéros de téléphone et adresses utiles

	fl	ADRESSES
SAPEURS POMPIERS	18	
POLICE		
GENDARMERIE		
MAIRIE		
S.A.M.U. OU MEDECIN		
AMBULANCE		
HOPITAL CENTRE ANTI-POISON		
EDF		
GDF		
SERVICE DES EAUX		
I.E.N.		
ACMO CIRCONSCRIPTION		
CHARGE D'INSPECTION HYGIENE ET SECURITE DU RECTORAT		
INSPECTION ACADÉMIQUE		
SOUS-PREFECTURE		
PREFECTURE		

—FICHE D'IDENTITÉ—

Nom de l'école :

Adresse :

n° de téléphone :

n° R.N.E. :

Etablissement du type R - catégorie ...

› La composition de l'école

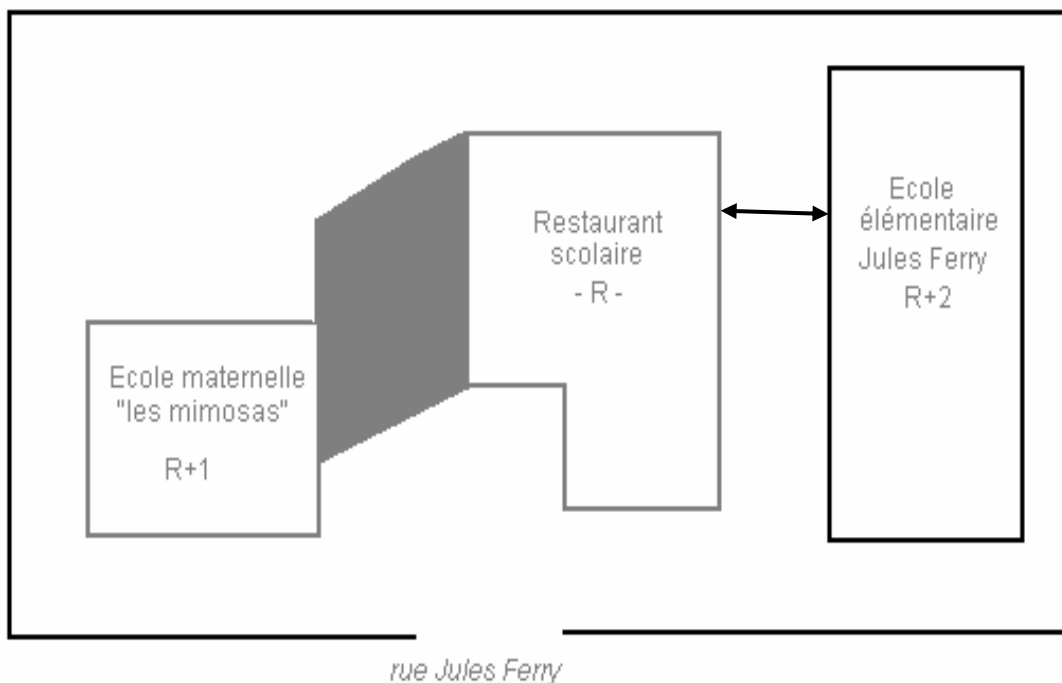
Identification du bâtiment : <i>lettre, chiffre ou appellation</i>	Date approximative de construction	Nombre de niveaux (Rdc ; R + 1 ; R + 2...)	Remarques

› Les travaux d'aménagement et de transformation

Identification du bâtiment : <i>lettre, chiffre ou appellation</i>	Date approximative de construction	Nombre de niveaux <i>(Rdc ; R + 1 ; R + 2...)</i>	Remarques

› Le plan de masse succinct (en faire la demande au besoin à la mairie ou au propriétaire s'il s'agit d'une école privée sous contrat.)

Un exemple :



Reporter les distances entre bâtiments (elles sont importantes pour la définition de la catégorie !)

—FICHE ANNUELLE DE SÉCURITÉ—

Année scolaire 20 - 20

- › **Effectifs** Article R2 « cette déclaration doit préciser la capacité d'accueil maximale par niveau ».

Nombre d'enseignants :

Nombre de personnels de service :

Autres : Ne pas oublier les logements, les locaux utilisés par des tiers...

Nombre d'élèves inscrits à la rentrée :

Internes éventuellement **W** ½ pensionnaires **W** Externes **W**

- › **Intervenants extérieurs réguliers** (préciser les périodes d'intervention), indiquer le cas échéant la présence permanente d'un IEN dans vos locaux.

- › **Composition du service de sécurité**

(si la réglementation le prévoit, voir 3^{ème} partie § 2.3. page 14)

- › **Suivi des obligations relatives à la sécurité⁷**

- *Instruction du personnel*

Nom de la personne :

Date de la formation :

Nom de l'organisme de formation :

Objet de la formation :

⁷ Les contrôles de la commission consultative de sécurité doivent être consignés sur la fiche VII, les vérifications techniques sur la fiche VI.

- Exercice d'évacuation

1^{er} exercice (dans le mois qui suit la rentrée scolaire) :

DATE	HEURE	TEMPS D'EVACUATION
RESUME DU DEROULEMENT :		

2^{ème} exercice :

DATE	HEURE	TEMPS D'EVACUATION
RESUME DU DEROULEMENT :		

Autres exercices :

DATE	HEURE	TEMPS D'EVACUATION
RESUME DU DEROULEMENT :		

—CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE—

DÈS LA DÉCOUVERTE D'UN FOYER D'INCENDIE

- ǒ **DONNER L'ALARME** *(le retentissement du signal d'alarme signifie évacuation immédiate)*
 - ǒ **PRÉVENIR LE DIRECTEUR**, *il fera fermer les vannes d'arrivée de fluides (fioul, gaz...)*
 - ǒ **APPELER LES SAPEURS-POMPIERS**
- ǒ **FAIRE ÉVACUER**
 - ǒ **AVANT DE QUITTER LES LIEUX**
 - š Fermer fenêtres et portes (pas à clés)
 - š S'assurer qu'il n'y a plus personne dans les locaux
 - ǒ **DANS LA FUMÉE, SE BAISSER**
 - ǒ **NE JAMAIS REVENIR EN ARRIÈRE**, sauf sur ordre
- ǒ **REJOINDRE LE POINT DE RASSEMBLEMENT POUR L'APPEL**
 - ǒ **S'ASSURER QUE L'APPEL EST FAIT**

—LES EXTINCTEURS—

Les écoles doivent être pourvues d'extincteurs à eau pulvérisée, de 6 litres minimum, à raison d'un extincteur pour 200 m² avec un minimum d'un appareil par niveau placé à proximité de chaque sortie.

S'il existe des locaux à risques particuliers (chaufferies), ils doivent être dotés d'un extincteur approprié aux risques (fioul, gaz,...).

CONSEILS PRATIQUES

MÉFIEZ-VOUS DES PROPOSITIONS PLÉTHORIQUES

NE JAMAIS UTILISER UN EXTINCTEUR SUR UN FEU DE GAZ, COUPER D'ABORD L'ARRIVÉE DU GAZ.

LEUR PRÉSENCE, LEUR ACCESSIBILITÉ, LEUR ÉTAT PEUVENT ÊTRE VÉRIFIÉS LORS DES EXERCICES D'ÉVACUATION

ATTENTION !

La passation d'un contrat d'entretien, par le maire, est recommandée. Mais soyez vigilants, lors d'une vérification l'intervenant peut proposer la mise à la réforme d'un ou plusieurs extincteurs, ce qui peut être abusif, la durée de vie moyenne d'un extincteur à eau pulvérisée étant de 15 ans.

Le contrat est à joindre au registre de sécurité sous la rubrique correspondante.

Compléter le tableau ci-après

N° de l'extincteur	Emplacement	Nature du produit extincteur	Capacité

A chaque vérification, faire compléter le tableau ci-dessous et faire signer le vérificateur.

VÉRIFICATION DES EXTINCTEURS				
Date	N° des extincteurs vérifiés	Observations	Nom du vérificateur et de sa société	Emargement

—LES INSTALLATIONS TECHNIQUES—

1 - Leur composition

Elles comprennent :

- les installations électriques : l'alimentation électrique générale, et lorsqu'il est nécessaire ; l'éclairage de sécurité...
- les installations de gaz
- les installations de chauffage
- les installations de cuisson : appareils indépendants, restaurant scolaire...
- les installations nécessaires à l'évacuation par exemple système d'alarme, éclairage de sécurité, désenfumage...

2 - Leur vérification

QUELQUES RAPPELS PRATIQUES

pour les écoles des quatre premières catégories

Les installations électriques doivent être vérifiées tous les ans par un organisme agréé ou un technicien compétent.

Les installations de gaz doivent être vérifiées tous les ans.

Le rapport de vérification doit être joint au registre de sécurité, si besoin le demander au maire ou pour les écoles privées sous contrat au propriétaire et/ou au gestionnaire.

pour les écoles de cinquième catégorie

En cours d'exploitation, le maire doit procéder ou faire procéder, par des techniciens compétents, aux opérations d'entretien et de vérification des installations et des équipements techniques de son établissement. Le directeur s'assure auprès du maire ou du gestionnaire pour une école privée sous contrat que les opérations ont été effectuées.

Vérifications	Date	Organisme vérificateur
Extincteurs		
Installations électriques		
Installations de gaz		
Installations de chauffage <i>Date de ramonage :</i>		

3 - Leur entretien

Un contrat d'entretien, passé par le maire, le propriétaire et/ou le gestionnaire, est recommandé pour assurer la maintenance et les réparations courantes de ces installations. Demander à la mairie une copie du contrat et des attestations de vérifications ainsi que les factures des réparations éventuelles.

4 - Les installations nécessaires à l'évacuation

POUR ÉVACUER, IL FAUT

- € un système d'alarme identifiable partout et de tous pour prévenir les occupants de quitter immédiatement les locaux⁸.
- € des issues et des dégagements :
 - en nombre suffisant,
 - de largeur adaptée au nombre de personnes à évacuer,
 - libres (portes déverrouillées, couloirs non encombrés).
- € des dispositifs de désenfumage : (fenêtres ou lanterneaux) pour évacuer les fumées, la chaleur et les gaz vers l'extérieur et faciliter l'évacuation des occupants).
- € un éclairage de sécurité : pour guider l'évacuation vers la sortie si l'éclairage normal est défaillant.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE SYSTÈMES D'ALARME DANS LES ÉCOLES

Le système d'alarme est d'autant plus complexe que la taille de l'école est importante et que les locaux présentent des risques (internat, locaux à risques...).

Trois types de système d'alarme sont exigés par la réglementation pour les établissements d'enseignement :

- la présence d'un internat⁹ ou la présence d'un nombre important¹⁰ de personnes à mobilité réduite impose un système de sécurité incendie de catégorie A avec détection automatique d'incendie associé à un équipement d'alarme de type 1 ;
- les établissements des trois premières catégories sont dotés d'un équipement d'alarme de type 2b (centrale d'alarme) ;
- les établissements de quatrième et cinquième catégories sont équipés d'un équipement d'alarme de type 4 (système autonome : cloche, sifflet, ...).

QUELQUES RAPPELS PRATIQUES

- LE SYSTÈME D'ALARME

LES ÉCOLES DE 4^{ÈME} ET 5^{ÈME} CATÉGORIES ONT UN ÉQUIPEMENT D'ALARME DE TYPE 4. LE DIRECTEUR DOIT S'ASSURER DE LA PRESENCE DU MATERIEL DANS SON ÉTABLISSEMENT : CLOCHE, SIFFLET, ETC...

- L'ÉCLAIRAGE DE SÉCURITÉ

LES ÉCOLES DES QUATRE PREMIÈRES CATÉGORIES DOIVENT AVOIR UN ÉCLAIRAGE DE SÉCURITÉ composé en général de blocs autonomes d'éclairage de sécurité (BAES).

LES ÉCOLES DE 5^{ÈME} CATÉGORIE DOIVENT METTRE A LA DISPOSITION DU PERSONNEL DES LAMPES ÉLECTRIQUES PORTATIVES.

⁸ Veiller à ce qu'il soit audible par tous ou prévoir un signal sonore pour les malentendants

⁹ Il est rappelé que les salles de repos des écoles maternelles ne sont pas considérées comme des internats au sens de la réglementation contre l'incendie.

¹⁰ Supérieur à 1,5 % des effectifs

—CONTRÔLE DE LA COMMISSION DE SÉCURITÉ—

- Se reporter au § 2.3 de la 2ème partie (page 11).
- Les procès verbaux de la commission consultative de sécurité doivent être placés après cette fiche.(Si vous n'en êtes pas destinataire, demandez alors impérativement une copie à la mairie)
- Il est conseillé de noter sur les procès-verbaux eux-mêmes la suite donnée aux prescriptions y figurant.
- **Date de passage de la commission communale de sécurité (éventuellement).**

—SUIVI DE LA SÉCURITÉ—

Nature de l'anomalie constatée ou de l'incident	
Date de constatation de l'anomalie	
Dispositions immédiates prises	
Personne à laquelle l'incident a été signalé	
Date du courrier	
Suite donnée	
Observations	