

GUIDE A L'USAGE DU DIRECTEUR D'ECOLE

**Rectorat
20 Bd Alsace Lorraine
80000 AMIENS**

**Alain BARBIER
Inspecteur Santé et Sécurité au Travail**

CODES EN VIGUEUR DANS L'EDUCATION NATIONALE

Code de l'Education

Code de la Fonction Publique

Code de la construction et de l'habitation

Code de la Santé Publique

Code du Travail

Code de l'environnement

SOMMAIRE

Réglementation applicable dans une école	page 2
Obligations et responsabilités du directeur d'école.....	page 4
Responsable unique.....	page 6
Rôle du Conseil d'Ecole.....	page 8
Le Règlement Intérieur.....	page 9
Le risque incendie.....	page 10
Le risque électrique.....	page 17
Le risque lié au bâtiment.....	page 18
Le risque alimentaire.....	page 20
Les lits superposés	page 21
Le risque amiante.....	page 22
Les ambiances de travail.....	page 24
L'hygiène.....	page 26
Le Document Unique d'Évaluation des Risques.....	page 27
Utilisation des locaux hors temps scolaires.....	page 27
La surveillance et sécurité des élèves.....	page 28
Les sorties scolaires	page 30
Contenu du registre de sécurité.....	Page 32
Index.....	Page 40

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU DIRECTEUR D'ECOLE

Décret n°89-122 du 24 février 1989 :

« **Art. 2 (modifié par les décrets n° 91-37 du 14 janvier 1991 et 2002-1164 du 13 septembre 2002).**

Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

Après avis du conseil des maîtres, il arrête le service des instituteurs et professeurs des écoles, fixe les modalités d'utilisation des locaux scolaires pendant les heures et périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de l'enseignement et de la formation.

Il organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité.

Il organise les élections des délégués des parents d'élèves au conseil d'école ; il réunit et préside le conseil des maîtres et le conseil d'école ainsi qu'il est prévu aux articles 14 et 17 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.

Il prend toute disposition utile pour que l'école assure sa fonction de service public. A cette fin, il organise l'accueil et la surveillance des élèves et le dialogue avec leurs familles.

Il représente l'institution auprès de la commune et des autres collectivités territoriales. »

Arrêté du 19 juin 1990 art.5 :

« Le responsable du service ou du centre :

- Veille à ce que les locaux, installations et équipements soient maintenus en conformité avec les dispositions réglementaires ;
- Fait procéder périodiquement aux vérifications techniques nécessaires ;
- Fait visiter l'établissement par la commission de sécurité selon la périodicité prévue par le règlement de sécurité et fait procéder, en outre, à des contrôles inopinés ;
- Prend toutes mesures de prévention et de sauvegarde telle qu'elles sont définies par le règlement de sécurité
- Prend, le cas échéant, toutes mesures d'urgence propres à assurer la sécurité des personnes et en réfère au représentant de la collectivité locale investi du pouvoir de décider de l'ouverture ou de la fermeture de l'école ».

Circulaire n°91-124 du 06 juin 1991 modifiée par les circulaires nos 92-216 du 20 juillet 1992 et 94-190 du 29 juin 1994 art.4-1 :

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 25 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 qui permet au maire d'utiliser, sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue.

La maintenance de l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires est assurée dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'école.

Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à répondre à ce besoin.

A l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Les enfants sont, en outre, encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école. Le registre de sécurité, prévu à l'article R 123-51 du Code de la construction et de l'habitation, est communiqué au conseil d'école. Le directeur, de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école, peut saisir la commission locale de sécurité.

Circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997

En matière de sécurité incendie, le directeur doit intervenir à titre préventif :

Il demande au maire de procéder aux vérifications techniques nécessaires des locaux et de faire passer la commission de sécurité selon la périodicité prévue dans le règlement de sécurité ;

Il tient le registre de sécurité ;

Il organise les exercices d'évacuation ;

Il veille à ce que les couloirs ne soient pas encombrés, fait enlever les objets suspendus près d'une source de chaleur (radiateurs, luminaires...) ;

Les bâtiments répondant au moment de leur construction à un certain nombre de règles garantissant notamment la stabilité du bâtiment, l'évacuation des élèves, l'intervention des secours, le directeur vérifie, en cas d'aménagements ou de travaux envisagés, auprès du maire, que le niveau de sécurité antérieur n'est pas modifié et que le maire a bien donné, comme il se doit, son autorisation de procéder aux travaux ou aménagements après avis de la commission de sécurité compétente ;

Il veille également au bon état et au bon fonctionnement des portes coupe-feu ;

Il s'assure que les stationnements prévus pour les véhicules de secours sont en permanence dégagés. Si nécessaire, il saisit par écrit le maire, autorité de police, afin de faire dégager ces aires de stationnement.

En cas d'alerte, il est indispensable, même si la situation ne présente plus ou pas de danger, d'appeler les sapeur pompiers.

LE « RESPONSABLE UNIQUE »

Texte réglementaire :

L'article **R.123-21** du **Code de la Construction et de l'habitation** (CCH) prévoit « l'existence dans un même bâtiment, de plusieurs exploitations de type divers ou similaires... ». Il précise que ce groupement d'établissements « ne doit toutefois être autorisé que si les exploitations sont placées **sous une direction unique**, responsable auprès des autorités publiques des demandes d'autorisation et de l'observation des conditions de sécurité tant pour l'ensemble des exploitations que pour chacune d'entre elles ».

Missions du responsable unique :

1. Mission administrative :

- Accueille la commission de sécurité lors de ses visites et lui rend compte des dispositions prises en matière de sécurité incendie ;
- Réceptionne les courriers émanant de l'autorité administrative et les transmet pour information et/ou action aux différents exploitant ;
- Veille à l'ouverture et à la tenue à jour du registre de sécurité pour l'ensemble des équipements et parties communes ;
- Centralise et annexe au registre de sécurité l'ensemble des documents assurant la traçabilité des actions menées en matière de sécurité incendie (courriers, dossiers d'aménagement, plans, PV, rapports d'organisme de contrôle, comptes-rendus d'intervention techniques).

2. Mission d'information :

- Informe les exploitants des conditions particulières à respecter dans l'établissement au titre de la prévention des risques d'incendie et de panique ;
- Informe les propriétaires ou le gestionnaire des problèmes liés à la sécurité incendie ;
- Informe le cas échéant l'administration des difficultés rencontrées dans l'application du règlement de sécurité.

3. Mission de contrôle :

- Met en œuvre les moyens de 1ère intervention et assure l'évacuation du public ;
- Assure la maintenance nécessaire à l'entretien des installations et équipements de sécurité ;
- Met en place les contrats d'entretien obligatoires et s'assure de la tenue des vérifications techniques périodiques ;
- Prépare la levée des prescriptions de la commission de sécurité des observations des organismes de contrôle et techniciens compétents ;
- Met en place des exercices périodiques d'instruction des personnels ;
- Tient à jour le registre de sécurité pour chaque exploitation ;
- S'assure de l'absence de travaux dangereux réalisés en présence du public ou faisant courir un risque pour celui-ci

Sa mission est donc de coordonner la visite de la commission de sécurité, tenir à jour le registre de sécurité, transmettre les informations et préparer en collaboration avec les autres responsables les exercices d'évacuation.

Responsabilité du responsable unique :

La responsabilité du responsable unique vis-à-vis du respect des règles de sécurité dans les différentes exploitations constituant le groupement d'établissements n'est pas très bien définie.

On peut considérer que chaque exploitant, dans un groupement d'établissements, est responsable du respect des règles de sécurité dans son établissement.

Toutefois, la responsabilité du responsable unique pourra être engagée s'il ne peut démontrer qu'il a pris toutes les dispositions nécessaires en vue de rappeler aux exploitants leurs obligations et de s'assurer de leur respect.

Nomination du responsable unique :

Les différents exploitants doivent nommer un responsable unique :

- dans le cas d'un collège et d'une école, il appartient donc au Directeur Académique et au Recteur de nommer le responsable unique ;
- dans le cas de 2 écoles et du service de restauration communale, il appartient au Directeur Académique et la mairie de nommer le responsable unique.

D'un côté pratique, on nommera responsable unique le directeur ou chef d'établissement qui :

- a la centrale incendie dans sa zone de compétence (organisation des exercices d'évacuation),
- a une décharge de temps pour assumer ses obligations (suivi des prescriptions).

Code de l'Education article D 411-2 (Décret n° 2008-263 du 14 mars 2008) :

1. Constitution

- Le directeur d'école (président);
- Le maire ou son représentant et un conseiller municipal désigné par le conseil municipal ;
- Les maîtres d'écoles et les maîtres remplaçants
- Un des maîtres du réseau d'aides spécialisées
- Les représentants des parents d'élèves
- Le délégué départemental de l'Education Nationale
- L'inspecteur de l'Education nationale de la circonscription
- Le médecin du Service de Promotion de la Santé Scolaire en faveur des élèves
- L'infirmier(ère) du Service de Promotion de la Santé Scolaire en faveur des élèves

2. Fréquence et traçabilité

- Une réunion par trimestre ;
- Procès-verbaux consignés dans un registre spécial conservé à l'école.

3. Objectifs

Le conseil d'école, **sur proposition du directeur de l'école** :

- Vote le règlement intérieur de l'école ;
- Etablit le projet d'organisation de la semaine scolaire
- Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tout avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, et notamment sur :
 - Les actions pédagogiques qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement ;
 - L'utilisation des moyens alloués à l'école ;
 - Les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés ;
 - Les activités périscolaires ;
 - La restauration scolaire ;
 - L'hygiène scolaire ;
 - La protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire ;
- Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école ;
- En fonction de ces éléments, adopte le projet d'école ;
- Donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles prévues par l'article L. 216-1 ;
- Est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école, conformément à l'article L. 212-15.

LE REGLEMENT INTERIEUR

Code de l'Education articles R 411-5 et D 411-6 (Décret n° 2008-263 du 14/03/2008)

1. Fonctionnement

Le règlement intérieur est élaboré et voté chaque année lors de la première réunion du conseil d'école à partir du règlement départemental des écoles maternelles et élémentaires établi par le Directeur Académique (document disponible à la Direction de l'Education Nationale ou à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale).

Il doit être affiché dans l'école et remis aux parents d'élèves.

2. Conception

- Conditions de la maintenance de l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires ;
- Différentes mesures quotidiennes destinées à répondre à l'hygiène ;
- Le nombre annuel des exercices d'évacuation incendie ;
- L'affichage des consignes de sécurité ;
- L'affichage du protocole d'urgence
- La périodicité des vérifications techniques (commission de sécurité, installations électriques,...) ;
- Liste de matériels ou objets prohibés dans l'école ;
- Modalités particulières de surveillance des élèves (avant et après la classe) ;
- Modalités pratiques d'accueil et de remise aux parents.

LE RISQUE INCENDIE

Un établissement d'enseignement est un **Etablissement Recevant du Public** (ERP) au sens de l'article **R 123-2** du **Code de la Construction et de l'Habitation** (CCH) mais doit aussi se conformer aux articles R. 4227-1 à 4227-54 du Code du travail : il faut alors appliquer les articles les plus restrictifs.

Dans un ERP, l'exigence prioritaire, en matière de sécurité, est la sauvegarde des personnes. Les occupants ne doivent donc subir aucun dommage corporel provenant soit d'éléments de construction, soit d'éléments mobiliers soit d'un incendie dans ses effets directs ou indirects.

1) Le classement ERP par catégorie :

1er groupe (CCH article R 123-19):

- 1ère catégorie : effectif supérieur à 1500 personnes
- 2ème catégorie : effectif de 701 personnes à 1500 personnes
- 3ème catégorie : effectif de 301 personnes à 700 personnes
- 4ème catégorie : effectif de 300 personnes et au-dessous, à l'exception des établissements compris dans la 5^{ème} catégorie

Les établissements de 1ère à 4ème catégorie sont réglementés par :

le règlement général d'incendie : arrêté du 25 juin 1980 modifié par celui du 23 janvier 2004

le règlement de type R : arrêté du 4 juin 1982 modifié par celui du 13 janvier 2004

2ème groupe (RS article GN 2 et Arrêté du 22 juin 1990):

5ème catégorie : l'effectif limite total des utilisateurs (enfants, élèves, stagiaires, étudiants) doit être inférieur à tous les seuils suivants :

- 100 en sous-sol
- 100 en étages
- 200 au rez-de-chaussée ou au total
- 30 internes

Pour les écoles maternelles, crèches, haltes garderies et jardins d'enfants :

- interdiction en sous-sol
- étage d'un établissement comportant plusieurs niveaux : quelque soit l'effectif
- établissement ne comportant qu'un seul niveau, situé en étage : 20
- 100 au rez-de-chaussée

Les établissements de 5ème catégorie sont réglementés par l'arrêté du 22 juin 1990 seulement.

Si l'école reçoit moins de 20 élèves, seuls les dispositions des articles PE 24, § 1 (conformité des installations électriques), PE 26 § 1 (Extincteurs facilement accessibles, utilisables par le personnel de l'établissement et maintenus en bon état de fonctionnement) et PE 27 (installation d'un système d'alarme et affichage de consignes) sont applicables.

2) La commission de sécurité incendie :

La CS est l'organe technique d'étude, de contrôle et d'information du Préfet et du Maire concernant :

- Les projets de construction, d'extension, d'aménagement et de transformation des ERP, que l'exécution des projets soit ou ne soit pas subordonnée à la délivrance d'un permis de construire ;
- Les visites de réception, prévues à l'article R.123-45 du Règlement de Sécurité des ERP, et donne son avis sur la délivrance du certificat de conformité prévu par l'article L.460-2 du Code de l'Urbanisme et sur la délivrance de l'autorisation d'ouverture des ERP ;
- Les contrôles périodiques sur l'observation des dispositions réglementaires soit de sa propre initiative, soit à la demande du Maire ou du Préfet.

Elle est chargée de donner son avis sur :

- La sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) et les Immeubles de Grande Hauteur (IGH = plancher bas du plus haut étage > 28 m) ;
- L'homologation des enceintes sportives ;
- Les demandes de dérogation prévues par les textes en vigueur aux dispositions destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées à mobilité réduite les installations neuves ouvertes au public, les bâtiments d'habitation et les logements qu'ils contiennent ;

- Les aménagements destinés à rendre accessibles aux personnes handicapées à mobilité réduite les installations existantes ouvertes au public et à la voirie.

Elle est départementale pour les ERP de 1ère catégorie et communales, intercommunales ou d'arrondissement pour les ERP de 2ème, 3ème, 4ème et 5ème catégories.

3) Périodicité de la commission de sécurité :

Visite de réception de travaux :

Le Code de la Construction et de l'habitation art.R.231-23 oblige à l'**avis** de la commission de sécurité pour tous travaux, soumis ou non à un permis de construire, de construction, d'aménagement ou de modification d'un établissement classé de 1^{ère} à 4ème catégorie. Un dossier devra être transmis au service prévention du SDIS avec un plan indiquant les largeurs de tous les passages affectés à la circulation du public (dégagements, escaliers, sorties), une notice descriptive précisant les matériaux utilisés tant pour le gros oeuvre que pour la décoration et les aménagements intérieurs ainsi que les moyens particuliers de secours (extincteur : nombre et nature).

Après les travaux, la commission de sécurité passe pour l'ouverture au public de l'établissement.

Un établissement de 5ème catégorie n'a pas cette obligation.

Visite réglementaire **(RS GE 4)** :

3ème catégorie : tous les 3 ans

4ème catégorie : tous les 5 ans

5ème catégorie : pas de périodicité réglementaire sauf si hébergement : tous les 5 ans (les locaux à sieste ne sont pas considérés comme des locaux à sommeil car le personnel reste éveillé).

4) Procédure :

Programmation de la visite :

- Le directeur d'école établit une demande écrite au maire de la commune et en fait copie à l'IEN pour que soit programmée la visite de la commission de sécurité dans l'établissement :

- suivant la périodicité réglementaire ;

- pour une visite complémentaire en justifiant sa demande.

- Le maire consulte la commission de sécurité et une réponse des sapeurs-pompiers intervient en fixant le jour et l'heure de la visite des lieux par la commission de sécurité ;

- Etablir avant la visite un dossier avec :

- les plans de l'établissement ;
- l'occupation des locaux ;
- le repérage des locaux à risques particuliers ;
- le registre de sécurité,
- les rapports des organismes agréés

La visite :

- Composition :

- Préfet (représentant) ou du sous-préfet (représentant)
- maire ou de son adjoint
- chef de la circonscription « de sécurité publique » ou le commandant de la brigade de gendarmerie territorialement compétent
- sapeur-pompier titulaire du brevet de prévention
- agent de la direction départementale de l'équipement ou un agent de la commune considérée
- directeur d'école

En fin de visite, le directeur d'école doit présenter le registre de sécurité pour le faire viser par la commission.

Un procès-verbal de visite est dressé par la commission dont une copie doit être remise au directeur d'école sinon, le demander au maire car le PV contient les observations techniques et permet d'en assurer le suivi.

Ce n'est jamais l'avis de la commission qui s'impose à l'exploitant mais la décision du maire :

Celle-ci peut être : - soit « **FAVORABLE** » (peut être assorti de prescriptions)
- soit « **DEFAVORABLE** » (doit être motivée)

Suite à donner aux procès verbaux des commissions de sécurité :

Le directeur d'école procède, à l'égard des prescriptions et observations formulées par la commission de sécurité, au classement suivant et adopte les démarches ci-dessous :

- Prescriptions n'ayant pas d'incidences financières : elles concernent le fonctionnement et c'est donc au directeur d'école de prendre les mesures pratiques et administratives nécessaires (afficher correctement les consignes, débarrasser les dessous d'escaliers,.....)
- Prescriptions qui nécessitent des travaux relevant des obligations du propriétaire : le directeur d'école s'informe de l'échéancier des travaux par le conseil d'école.

En cas d'avis défavorable:

- le maire autorise la poursuite de l'activité de l'établissement : un échéancier de travaux et les conditions d'accès au public sont élaborés.
- le maire prend un arrêté de fermeture.
- le maire n'agit pas : le Préfet le met en demeure d'agir puis il se substitue à lui en agissant au nom de la commune.

5) Avis relatif au contrôle de la sécurité (RS GE 5):

Dans tous les ERP, il doit être affiché d'une façon apparente, près de l'entrée principale, un « avis » relatif au contrôle de sécurité.

Cet avis, du modèle ci-après, est dûment rempli par l'exploitant et sous sa responsabilité en fonction des renseignements figurant dans l'autorisation d'ouverture, puis visé par l'autorité ayant délivré cette autorisation (CERFA 20 3230).

Cet avis de sécurité est de nature à faciliter le contrôle des établissements de la part de :

- des commissions de sécurité
- du public lui-même
- des services de police et de gendarmerie

Sécurité Incendie

Conformément aux dispositions des articles R.123-18 et 19, R.123-45 et 46 du Code de la Construction et de l'Habitation, notre établissement répond aux caractéristiques suivantes :

Type : Catégorie :

Effectif maximal du public autorisé :

Date de la visite de réception par la commission de sécurité :

Date de l'autorisation d'ouverture :

Vu,

L'autorité ayant délivré l'autorisation d'ouverture, Le chef d'établissement.

6) Registre de sécurité incendie (CCH R.123-51):

Dans les établissements (**et non à la mairie**), il doit être tenu un registre de sécurité sur lequel sont reportés les renseignements suivants :

- type et catégorie de l'ERP
- avis et périodicité de la commission de sécurité
- noms des personnels d'intervention et leurs rôles
- les consignes générales et particulières
- les exercices d'évacuation
- les vérifications techniques des installations :
 - SSI, extincteurs, désenfumage, détecteurs, sirène,
 - Electrique et éclairage de sécurité
 - Ascenseur et monte-charge
 - Gaz

Ce registre doit être mis à jour régulièrement et placé dans l'école (voir possibilité de boîte métallique rouge signalée registre dans le bureau du directeur ou dans le hall de l'école). Il devra y avoir un registre par ERP ou un registre de type classeur avec une différenciation pour chaque ERP.

7) Les extincteurs :

Souvenez-vous de quelques règles suivantes :

- choisissez de préférence des extincteurs de 6 litres dont le poids est d'environ 12 kg, plus maniables que des extincteurs de 9 litres dont le poids est de 16 kg ;
- prévoyez un extincteur à eau pulvérisée pour 200 m² et les installer à proximité de chaque sortie des niveaux ;
- pour un risque particulier, l'extincteur doit se trouver à moins de 5 m (armoire électrique)
- en cas d'incendie dû au gaz, à l'électricité ou à l'écoulement d'un fluide, avant d'essayer d'éteindre le feu, couper immédiatement l'alimentation de gaz, d'électricité ou de fluide.

Veillez :

- à ce que les extincteurs soient aisément décrochables (poignées de portage à 1.20 m du sol au maximum)
- à ce qu'ils soient visibles et accessibles en permanence. **(RS Art MS 39)**

Contrôle :

Un extincteur doit faire l'objet d'une vérification annuelle et d'une révision tous les dix ans par une personne ou un organisme compétent. Il doit être marqué d'une étiquette clairement identifiable apposée par la personne ou l'organisme ayant réalisé cette vérification. Les années et les mois des vérifications doivent apparaître sur l'étiquette **(RS MS 73 et PE 4, Norme NF S 61-919 de juillet 2004)**.

Toutes les interventions et les contrôles devront être marqués sur le registre incendie avec la date et l'identification de l'extincteur concerné.

Tableau A.1 — Intervalles maximaux de maintenance et durée de vie utile prévue

Type d'extincteur d'incendie portatif	Maintenance (annexe B)	Maintenance additionnelle approfondie selon annexe C et renouvellement de la charge ¹⁾	Révision en atelier ²⁾ et renouvellement de la charge ¹⁾ (annexe D)	Durée de vie prévue d'un extincteur d'incendie portatif
---------------------------------------	------------------------	---	---	---

8) Les issues de secours :

Toutes les portes et circulations doivent être dégagées et libres de tout stockage **(RS CO 37 et 53)**.
Nombre limite de personnes par niveaux, locaux, secteurs ou compartiments **(RS CO 38)** pour une porte d'une unité de passage (0.90 m) :

- 1 porte = 19 personnes maximum
- 2 portes s'ouvrant dans le sens de l'entrée = 50 personnes maximum
- 2 portes s'ouvrant dans le sens de la sortie = + de 50 personnes

Une disposition supplémentaire est tolérée pour les ERP de 5ème catégorie **(RS article PE 11 § 3)**:
jusqu'à 50 personnes = 1 dégagement d'1m40 débouchant directement sur l'extérieur, sous réserve que le public n'ait jamais plus de 25m à parcourir.

Toutes les portes des escaliers doivent également s'ouvrir dans le sens de l'évacuation **(RS CO 45 §1)**.
En présence du public, toutes les portes doivent pouvoir s'ouvrir de l'intérieur par simple poussée ou par la manœuvre facile d'un seul dispositif par vantail tel que bec-de-cane, crémone à poignée ou à levier ou de tout autre dispositif approuvé par la commission de sécurité **(RS CO 45§2)**.

Les portes ne seront donc pas fermées à clé pendant la présence des élèves.

Les portes en va-et-vient doivent être construites et installées avec une protection contre les risques de pincement et d'écrasement des doigts **(RS de type R art.R16-3)**.

Ecole maternelle (RS de type R art. R14) :

Mezzanine : Les mezzanines des écoles maternelles doivent être pourvues d'une ou de plusieurs issues permettant une évacuation soit vers l'extérieur, soit au même niveau, vers une circulation horizontale ou un local contigu si leur surface est supérieure à la moitié de la surface qu'elles surplombent.

9) Aménagements :

Les tentures ou les rideaux sont interdits devant les dégagements et pour les fenêtres doivent être classés M2 dans les locaux > 50 m² **(RS PE 13)**.

Les décorations ne doivent pas dépasser 20% de la surface totale de la cloison **(RS AM9b)**

10) Matériau verrier :

RS CO 48 : « Les vitrages des portes doivent répondre aux dispositions du DTU 39-4 ».

DTU 39 : « Les portes et parties fixes attenantes d'une largeur inférieure à 1,50 m situés en travers des axes de circulation des ERP doivent sur toute leur hauteur être vitrés avec un des produits de sécurité suivants :

- verres ou glaces trempés ;
- verres ou glaces feuilletés ;
- verre ou glace armé si la surface de remplissage est $< 0.50 \text{ m}^2$ ».

Les règles applicables aux établissements d'enseignement déconseillent l'emploi des verres trempés et armés et privilégient le verre feuilleté (CIVF).

11) Les consignes :

Chaque local doit posséder des consignes d'évacuation avec :

- attitude
- sens d'évacuation
- point de ralliement
- appel
- ordre de retourner dans la salle

Les consignes élèves et professeurs seront écrites sur le registre incendie.

Si l'école accueille un élève à mobilité réduite, une consigne particulière d'évacuation sera élaborée avec le médecin scolaire, l'infirmière, l'équipe pédagogique et la municipalité en privilégiant au maximum l'enseignement au rdc (même si accessibilité dans les étages).

L'évacuation de cet élève se fera après l'évacuation des autres élèves..

Dans le pire des cas, cet élève pourra trouver refuge dans un local « d'attente » coupe-feu à proximité d'un ouvrant (fenêtre) bien identifié (point rouge) : il sera la priorité pour les sapeurs pompiers.

Les exercices d'évacuation :

Prévoir et préparer en conseil d'école plusieurs exercices d'évacuation de l'année, un dans le premier mois de la rentrée (**RS de type R, article R33, circulaire n°84-319 du 03 septembre 1894**).

Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

Pour cela, ils doivent être représentatifs d'une situation réaliste préparée à l'avance et être l'occasion d'une information des élèves et du personnel.

Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation doivent être consignés sur le registre de sécurité.

Le personnel doit être instruit sur la conduite à tenir en cas d'incendie et être entraîné à la manœuvre des moyens de secours (**RS PE 27 § 5**).

La consigne de sécurité incendie prévoit des essais et visites périodiques du matériel et des exercices au cours desquels les travailleurs apprennent à reconnaître les caractéristiques du signal sonore d'alarme générale, à se servir des moyens de premier secours et à exécuter les diverses manœuvres nécessaires.

Ces exercices et essais périodiques ont lieu au moins tous les six mois. Leur date et les observations auxquelles ils peuvent avoir donné lieu sont consignées sur un registre (**CT R.4227-39**).

Utiliser un déclencheur manuel (différent à chaque exercice) pour tester le bon fonctionnement de l'alarme incendie.

LE RISQUE ELECTRIQUE

Code ERP :

Vérification réglementaire par un technicien compétent pour les ERP de 1ère à 4ème catégorie **tous les ans**

(RS E19). Pour les ERP de 5ème catégorie, l'installation doit être conforme (attestation de conformité).

Code du Travail :

La périodicité des vérifications est **annuelle** sur la totalité des installations (**Décret n°88-1056 du 14/11/1988 art.53 et 55, Arrêté du 10/10/2000 art.5**).

Dater et signer sur le registre incendie lors de tout contrôle de l'installation électrique.

Demander à la mairie le suivi des prescriptions du contrôle.

Les armoires électriques doivent être fermées à clé et si des contacts nus sous tension sont accessibles, seule une personne habilitée peut y accéder.

Afficher le risque électrique sur la porte du local ou de l'armoire



Les prises de courant doivent être 2P+T avec obturateurs et protégées par un disjoncteur différentiel 30 mA.

Pour les écoles maternelles, les socles de prises de courant, les interrupteurs et autres appareillages installés dans les locaux accessibles aux enfants sont situés à au moins 1,20 m au-dessus du sol fini (**Norme NFC 15-100 partie 512.2.16 BA2**).

Les socles de prises de courant sans obturation sont interdits dans les conditions BA2 (crèches, écoles maternelles) (**RS EL 4 § 1, NF C 15-100 art.555.1.7**).

Tous les récepteurs doivent être :

- soit double isolement
- soit toujours avec un conducteur de terre vert/jaune.

Dans tous les cas, ils doivent être avec :

- NF/CE
- un Indice de Protection IP 20 (IP 3X ou IPXXC pour les écoles maternelles)
- un indice de résistance aux chocs mécaniques (IK) 02.

Tous les luminaires doivent avoir une protection contre le contact direct avec l'ampoule.

L'emploi de douilles voleuses ou de fiches multiples est interdit, seuls les socles mobiles sont autorisés mais doivent être limités (**RS EL 11 § 7**).

LES RISQUES LIES AUX BATIMENTS

1) Chauffage (RS de type R art. R21 et Norme NFC 15-100 partie 512.2.16 BA2) :

Les dispositifs assurant le chauffage des locaux ne doivent pas être directement accessibles si leur température de surface est $> 60^{\circ}\text{C}$ en régime normal.

2) Portes :

Les portes doivent être construites et installées avec une protection contre les risques de pincement et d'écrasement des doigts (**Cahier des Recommandations Techniques page 6 §15**).

Angles vifs :

Tous les angles vifs devraient être protégés sur une hauteur d'1m50 pour la maternelle et 2 m pour le primaire (« **L'école et les collectivités locales** » édition le **Moniteur p.178**).

3) Rampe d'escaliers :

Tous les escaliers devraient avoir une main courante et ceux de largeur correspondant à 2 Unités de Passage (UP) soit 1m40 devraient en avoir 2.

En école maternelle, la main courante doit être à 0.70 m du sol (**Recommandations Techniques p.104 & 1092**).

4) Garde-corps :

Des garde-corps doivent être installés sur tous dénivelés $> 1\text{m}$ (**NF P 01-012**) et recommandé 0,50 m en école maternelle. La hauteur des garde-corps doit être de 1 m sans lisse horizontale (« **L'école et les collectivités locales** » édition le **Moniteur p.178** conseille une hauteur d'1m30):

5) Parois verticales :

Sur une hauteur minimale de 1 m mesurée à partir du sol fini des locaux, toutes les parois doivent être constituées de matériaux ne présentant pas de danger en cas de bris ou être convenablement protégées sur leurs faces accessibles aux enfants.

Lorsqu'il y a risque de chutes, ces parois doivent en outre répondre aux règles de sécurité requises par les normes (NF P 01-012, NF P 01-013, DTU 39).

Allège de fenêtre :

Pour des raisons de sécurité en cas de risque de chute, l'allège doit avoir une hauteur minimale de 1 mètre (**CCH R.111-15a, NF P 01-012 article 2-2-3-2**).

6) Clôtures extérieures :

Il n'existe pas, en France, de réglementation propre aux clôtures des établissements scolaires et concernant plus particulièrement leur hauteur ou la nature des matériaux utilisés.

Le guide de programmation fonctionnelle « Construire des écoles », publié en 1989, précise simplement page 22 que :

« L'école devra généralement être protégée contre les intrusions extérieures, si l'on veut éviter les conflits de voisinage, et il vaut mieux le prévoir au départ, par une clôture qui ne dépare pas l'aspect de l'établissement, sans constituer pour autant une barrière visuelle. »

De façon générale, ce guide ne fournit que des recommandations exprimant l'essentiel des besoins correspondant aux fonctions de l'école et ne prescrit pas de solutions techniques.

La Commission de la sécurité des consommateurs ont émis l'avis du 11 avril 2001 paru au Bulletin Officiel de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des fraudes n° 09 du 23 juin 2001 :

- Pour les délimitations des zones internes des espaces recevant des enfants (par exemple, les clôtures séparant, dans les écoles, les cours des grands et des petits), il est recommandé l'utilisation de grillages sans picots en partie haute.

- Pour les délimitations des zones externes des espaces accueillant des enfants (rues, voies diverses, ...), afin de conserver aux grillages leur fonction de protection contre d'éventuelles intrusions, il est préconisé

que la pose en partie haute des picots n'intervienne que sur des grillages d'une hauteur supérieure à 1,80 m.

En outre, afin d'éviter que les éléments paysagers proches placés soit à l'intérieur, soit à l'extérieur (talus ou bancs par exemple), permettent le franchissement de ces clôtures par les enfants, il est recommandé, lors de leur installation, de prendre en compte les abords immédiats, de façon que la hauteur utile de la clôture demeure fixée à 1,80 m.

7) Désaffectation des appartements :

La désaffectation du logement de fonction (en logement privatif) se fait par décision du conseil municipal après avis du Préfet et du Directeur Académique et doit tenir compte des besoins du service public de l'école **(Circulaire interministérielle du 25/08/1995)**.

Préférer le changement des appartements en surface pour l'école plutôt que la désaffectation en appartement privatif.

Sinon, élaborer une consigne particulière de fonctionnement entre l'école et l'appartement privé dans le bail de location (bruit, circulation motorisée dans l'enceinte de l'école, possession d'un chien dangereux...).

8) Présence de chien dans un appartement de l'école :

Sur la voie publique, dans les parties communes des immeubles collectifs, les chiens de la 1ère et de la 2ème catégorie doivent être muselés et tenus en laisse par une personne majeure. Il en est de même pour les chiens de la 2ème catégorie dans les lieux publics, les locaux ouverts au public et les transports en commun. Un bailleur ou un copropriétaire peut saisir le maire en cas de dangerosité d'un chien résidant dans un des logements dont il est propriétaire. Le maire peut alors procéder, s'il le juge nécessaire, à l'application des mesures prévues à l'article L.211-11 **(Arrêté du 27/04/1999)**.

Si un animal est susceptible, compte tenu des modalités de sa garde, de présenter un danger pour les personnes ou les animaux domestiques, le maire, de sa propre initiative ou à la demande de toute personne concernée, peut prescrire au propriétaire ou au gardien de cet animal de prendre des mesures de nature à prévenir le danger.

En cas d'inexécution, par le propriétaire ou le gardien de l'animal, des mesures prescrites, le maire peut, par arrêté, placer l'animal dans un lieu de dépôt adapté à l'accueil et la garde de celui-ci. Les frais sont à la charge du propriétaire ou du gardien **(L.211-11 et 14 du Code Rural)**.

Accueil des enfants atteints d'allergies ou d'intolérance alimentaire :

Circulaire n°2003-135 du 08 septembre 2003 paru au BOEN n°34 du 18 septembre 2003 :

Le médecin scolaire à partir des informations recueillies auprès de la famille et après concertation avec l'infirmière établit un projet d'accueil individualisé (PAI) en sollicitant l'avis de l'équipe pédagogique sur les dispositions à mettre en œuvre.

La **circulaire n°2002-004 du 3 janvier 2002** relative à "la sécurité des aliments : les bons gestes" précise les modalités suivantes concernant le transport et le stockage des aliments :

- les produits conservés au froid doivent être transportés, pour assurer un maintien à basse température pendant tout le temps du transport et éventuellement du stockage avant consommation, dans des glacières (caisses isothermes) ou des sacs isothermes :
- munis de plaques à accumulation de froid (plaques eutectiques) ;
- ou, à défaut, de bouteilles d'eau congelées, en quantité suffisante.
- Avant consommation, dans l'enceinte de l'école, les produits qui nécessitent une conservation au froid doivent être entreposés dans le réfrigérateur lorsque cet équipement existe. À défaut, les produits sont laissés dans la caisse glacière ou le sac isotherme jusqu'au dernier moment. Pendant l'attente, les caisses ou sacs isothermes sont mis à l'abri de toute source de chaleur, à l'abri notamment du soleil.

Dans tous les cas, il est recommandé d'associer au projet d'accueil la collectivité organisatrice de la restauration collective.

Les principes d'hygiène générale sont à rappeler : les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé risquent, en effet, plus que d'autres, de nombreuses infections.

En conséquence, il convient :

- de veiller au lavage régulier des mains des élèves, notamment avant et après chaque récréation, repas, collation ou passage aux toilettes ;
- d'éviter les eaux stagnantes (fleurs coupées, bacs à réserve d'eau, aquarium) ;
- de désinfecter, tous les jours, les lavabos, robinets, toilettes, jouets ;
- d'éviter la présence d'animaux ;
- d'aérer régulièrement les locaux.

Temps du repas du midi :

Ce temps du repas doit être d'une demi-heure minimum et ne doit pas comporter l'attente éventuelle pour le service. Dans toute la mesure du possible, et selon le fonctionnement propre à chaque école ou établissement, il est recommandé que les emplois du temps soient élaborés en tenant compte de la pause méridienne (**Circulaire n°2001-118 du 25/06/2001**).

LES LITS SUPERPOSES

1) Les lits superposés (Recommandation n° E-F1-88 du 15 septembre 1988, décret n° 95-949 du 25 août 1995) :

- Le **décret n°95-949 du 25/08/1995 article 6** (modifié par le décret n°99-465 du 2/06/1999) stipule « *le couchage en hauteur ne convient pas à des enfants de moins de 6 ans* » (au lieu d'une interdiction simple).
- La **note d'information n°1534 du 5/03/1996** de la Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes stipule dans son chapitre C :
« Depuis au moins 1989, le marché des lits destinés à être utilisés dans les écoles maternelles est régi par un cahier des charges comportant des clauses techniques générales, annexé au code des marchés publics (Recommandation n° E-F1-88 du 15 septembre 1988). Parmi ces clauses techniques figure la recommandation suivante '1.1.5. LITS DE REPOS : Indispensables dans toute école préélémentaire et pour toute classe enfantine, ils seront de structure assez légère pour être mobiles. S'ils sont pourvus de piétements qui les isolent du sol, ils devraient pouvoir être empilés. Ils seront individuels, **les lits superposés étant proscrits en utilisation.**

Ainsi, la plupart de ces écoles sont équipées de lits empilables ou de lits pliants ou de matelas, qui constituent des solutions alternatives aux lits superposés. Mais, il est vrai que quelques municipalités ont équipé par des achats directs leurs écoles maternelles avec des lits superposés.

En rappelant que ces lits ne conviennent pas aux enfants de moins de 6 ans, l'article 6 du décret précité n'a fait que confirmer une recommandation existante qui est généralement respectée. En outre, cette disposition n'interdit ni la fabrication ni la commercialisation de ces lits dans la mesure où ils sont conformes aux normes en vigueur. *Leurs utilisation dans les écoles maternelles dépend de la seule appréciation des décideurs d'achats et s'effectue sous la responsabilité des gestionnaires.*

- La question écrite à l'assemblée nationale n°7432 de M.DRAY Julien publié au JO du 02/12/2002 sur la possibilité d'utiliser des lits superposés en maternelle pendant un temps court et sous surveillance ; la réponse publiée au JO du 06/01/2004 stipule en fin d'article « *l'utilisation des lits superposés dans les écoles maternelles ne peut qu'être déconseillée* ».

Définition :

« Matériau fibreux obtenu par broyage de roches minérales ».

2 grandes familles : Les amphiboles Le chrysotile ou amiante blanc, le plus répandu

1) L'obligation systématique de dépistage pour le propriétaire :

La réglementation a rendu obligatoire différents dépistages à des dates différentes aussi :

- en 1996 : obligation de dépister les flocages et calorifugeages contenant de l'amiante
- en 1997 : obligation de dépister les faux-plafond contenant de l'amiante
- maintenant, obligation de dépister tous les matériaux susceptibles de contenir de l'amiante.

Code de la Santé Publique Articles. R. 1334-14 à 1334-29. - (Décret. no 2003-462, 21 mai 2003)

Le propriétaire de bâtiments de type privé ou public doit effectuer une recherche d'amiante dans tous les matériaux contenant de l'amiante (amiante-ciment, dalles vinyles, colle, plaques menuiserie) et plus seulement dans les matériaux friables (calorifugeage, flocage et faux-plafond) par un contrôleur technique qui aura obtenu une attestation de compétence (à partir du 01/01/2003).

Un dossier technique " amiante " ainsi qu'une fiche récapitulative devaient être constitués pour :

- les ERP de 1ère à 4ème catégorie avant le **31/12/2003**
- les ERP de 5ème catégorie avant le **31/12/2005**

2) Travaux :

Le niveau d'empoussièrement est fixé à **5 fibres/litre** d'air, déclenchant pour le propriétaire l'obligation de faire procéder à des travaux de retrait ou de confinement d'amiante **dans les 36 mois** à compter de la date à laquelle ont été remis les résultats du contrôle. Les travaux peuvent être le retrait, la fixation ou l'encoffrement des matériaux. Un nouveau niveau d'empoussièrement sera fait à la suite des travaux.

3) Dossier technique amiante (DTA) :

L'arrêté du 22 Août 2002 définit les consignes générales de sécurité, le contenu de la fiche récapitulative et les modalités d'établissement du repérage.

Le dossier technique « Amiante » comporte :

- La localisation précise des matériaux et produits contenant de l'amiante ainsi que, le cas échéant, leur signalisation ;
- L'enregistrement de l'état de conservation de ces matériaux et produits ;
- L'enregistrement des travaux de retrait ou de confinement de ces matériaux et produits et des mesures conservatoires mises en oeuvre ;
- Les consignes générales de sécurité à l'égard de ces matériaux et produits, notamment les procédures d'intervention, y compris les procédures de gestion et d'élimination des déchets ;
- Une fiche récapitulative.

Le dossier technique « Amiante » défini à l'article R. 1334-26 est tenu à la disposition des occupants de l'immeuble bâti concerné, des chefs d'établissement, des représentants du personnel et des médecins du travail lorsque l'immeuble comporte des locaux de travail, des agents ou services mentionnés au premier alinéa de l'article L. 1312-1 et au deuxième alinéa de l'article L. 1422-1, ainsi que des inspecteurs du travail ou des inspecteurs d'hygiène et sécurité et des agents du service de prévention des organismes de sécurité sociale et de l'organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics.

Les propriétaires communiquent le dossier technique « Amiante » à toute personne physique ou morale appelée à effectuer des travaux dans l'immeuble bâti et conservent une attestation écrite de cette communication.

Les propriétaires communiquent la fiche récapitulative du dossier technique « Amiante » prévue à l'article R. 1334-26 aux occupants de l'immeuble bâti concerné ou à leur représentant et aux chefs d'établissement lorsque l'immeuble comporte des locaux de travail, dans un délai d'un mois à compter de sa date de constitution ou de mise à jour.

Le directeur d'école doit donc demander le DTA (ou fiche récapitulative du DTA) au maire et en donner information en Conseil d'école. Il doit alerter son chef de service, le Directeur Académique lors de la présence d'amiante friable (flocage et faux-plafond).

LES AMBIANCES DE TRAVAIL

1) L'éclairage

L'éclairage dépend :

- de l'ensoleillement naturel
- de la qualité des surfaces : facteur de réflexion
- de la disposition, la nature et la qualité de l'éclairage artificiel

a) Eclairage naturel

Obligation du maître d'ouvrage à la construction :

Textes réglementaires : décret n°83-722 du 02 août 1983 et la circulaire du 11 avril 1984 et la circulaire DRT du 28 juin 1990.

Obligation d'utilisation de la lumière naturelle pour une meilleure qualité et repère du déroulement de la journée.

Obligation de vue sur l'extérieur contre les cas d'angoisse et d'inconfort psychologique

Recommandation de la circulaire de 1984 : surface vitrée > 1/4 de la surface de la paroi extérieure en ne considérant que les surfaces < 3m de hauteur.

Autre recommandation : construire des allèges de fenêtres en produit verrier pour que les enfants puissent profiter de la vue extérieure comme les adultes.

Problème des aspects thermiques et de l'éblouissement :

- Orientation des parois vitrées : préférée une orientation au Nord ou en double exposition Nord-Sud ; les vitrages sont plus faciles à protéger des rayons solaires au Sud que pour les orientations Ouest ou Est. Pendant les occupations des classes, ce sont principalement les expositions comprises entre le Sud-Est et le Sud-Ouest qui occasionneront des problèmes d'insolation, éblouissement et élévation de température.

- Protection contre l'éblouissement : prévoir des stores.

- Protection contre l'apport thermique : prévoir des vitrages ayant un facteur solaire le plus bas mais inconvénient de diminuer également le flux lumineux (voir facteur lumineux de transmission).

Remarque : les stores intérieurs ne protègent efficacement que contre l'éblouissement. Pour une protection thermique, seuls les stores extérieurs sont efficaces. Un brise-soleil constitué de lames dégagées de la façade permet à l'air chaud de remonter le long de la façade et donc de diminuer l'effet de serre.

b) Facteurs de réflexion :

La luminance d'une surface mate étant proportionnelle au produit de l'éclairement qu'elle reçoit par son facteur de réflexion, ce dernier est donc un paramètre de l'éclairage.

Les murs doivent être clairs et mats de manière à bien diffuser la lumière, sans former de reflets brillants qui gêneraient la perception visuelle surtout pour les surfaces entourant les baies vitrées.

Les plafonds doivent avoir une luminance élevée afin d'éviter un trop fort contraste avec les luminaires.

La luminance des sols doit être inférieure à celle des plans de travail

La ventilation

Code du travail R.4222-5 :

Dans les locaux fermés où les travailleurs sont appelés à séjourner, l'air est renouvelé de façon à :

1° Maintenir un état de pureté de l'atmosphère propre à préserver la santé des travailleurs ;

2° Eviter les élévations exagérées de température, les odeurs désagréables et les condensations

Ventilation naturelle par volume d'air par des ouvrants si le volume de la salle est au moins égale à :

- 15m³/occupant pour les bureaux et travail légers

- 24m³/occupant pour les autres

Penser à bien ouvrir les fenêtres à chaque interclasse pour assurer un renouvellement d'air

Le chauffage

Le chauffage doit être assuré de telle façon qu'il maintienne une température convenable (**CT R.4223-13**)

- activités physiques intenses : 15-17°C

- activités physiques légères : 18-20°C

- bureaux : 20-22°C

La vitesse de soufflage ou d'extraction devrait être limitée $< 0,5$ m/s : préférer 0,15 m/s en hivers et 0,25 m/s en été (**Norme X35-204**).

Dans les locaux fermés, l'air doit être renouvelé de façon à éviter « *les élévations exagérées de température, les odeurs désagréables et les condensations* ». (**CT R.4222-1**).

La journée "inhabituellement chaude" est ainsi définie :

« Dès que la température ambiante (à l'ombre) dépasse dans la journée 30°C » ; le risque est accru si la température nocturne dépasse 25°C et si l'humidité de l'air est élevée ($>20\%$).

L'INRS recommande des solutions simples en cas de températures inhabituellement chaudes :

- Aménagement des horaires de travail, des temps de pause,
- Mise à disposition de fontaines de rafraîchissement collectives,
- Mise en œuvre de ventilateurs d'appoint, d'extracteurs de chaleur (si la température est $<33^{\circ}\text{C}$)
- Arrêt éventuel des équipements de bureau et de toute source additionnelle de chaleur
- Pose de films antisolaires sur les parois vitrées, de stores extérieurs ou de volets
- Renouveler l'air des locaux de travail en évitant les élévations exagérées de températures

(**CT R.4222-1**) :

4) Le bruit

Prévoir des locaux adaptés avec :

- l'isolation acoustique standardisé pondéré entre locaux >50 dB.
- une durée de réverbération moyenne comprise entre **0,4 à 0,8 seconde (Arrêté du 25 avril 2003)**.
- une durée de réverbération moyenne comprise entre **0,4 à 0,8 seconde** pour les salles de restaurations de volume $< 250\text{m}^3$ ou **$\text{Tr} < 1,2$ seconde** pour les salles de restaurations de volume $> 250\text{m}^3$ (**Arrêté du 25 avril 2003**).

Voir les services des DDASS pour les problèmes de réverbération dans les salles de restauration.

1) Nettoyage des locaux :

Le nettoyage des locaux est **quotidien** et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité (**Circulaire n°91-124 du 06 juin 1991 modifiée par les circulaires nos 92-216 du 20 juillet 1992 et 94-190 du 29 juin 1994 art.4-1**).

Brochure « L'hygiène et la santé dans les écoles primaires » Mars 2008 :

Le nettoyage des locaux commence toujours par l'ouverture des fenêtres. Il doit être effectué chaque jour avec un linge humide pour éviter la mise en suspension dans l'air des poussières qui servent de support aux germes et qui peuvent se redéposer sur les murs, sols, ustensiles. Il est souhaitable que les surfaces lavables soient entretenues avec un produit adapté à la nature du revêtement ; il est absolument déconseillé de mélanger deux produits différents.

On peut utiliser plusieurs méthodes ou techniques, à titre d'exemple :

- la technique des deux seaux pour les sols et les murs ;
- une serpillière à usage unique ;
- un aspirateur...

Tous les produits d'entretien doivent être stockés hors de la portée des enfants.

À l'école maternelle, si l'on utilise des tapis dans des coins de jeux, il est indispensable que ceux-ci soient aspirés chaque jour et renouvelés ou lavés très régulièrement ; en aucun cas, le repos (ou la sieste) des enfants ne doit être prévu à même le sol.

Les désinfectants du matériel et des surfaces

Les désinfectants recommandés du fait de leur grande efficacité antibactérienne et virucide sont l'eau de Javel et le crésylol sodique.

L'eau de javel

Il s'agit d'une solution d'hypochlorite de soude titrant à 12° chlorométrique environ ; elle est présentée sous forme d'extrait de javel 40°. On l'utilise dilué à 1/10ème pour désinfecter les carrelages, les planchers non cirés, les murs lavables, les poignées de porte, les surfaces lavables du mobilier, certaines étoffes, les matières fécales, les urines et certains jouets.

Pour les siphons des lavabos, on mettra une cuillère à soupe d'eau de javel pure ou de produit javellisant en vente dans le commerce sous diverses spécialités, que l'on laissera en contact au moins dix minutes.

Le concentré de Javel à 9.6% de chlore ou 36° chlorométriques (berlingot) doit être dilué le plus rapidement possible après l'achat, en tous cas dans les 3 mois suivant la date de fabrication inscrite sur cette dilution (250ml de javel pour 750ml d'eau) permet d'obtenir de l'eau de javel à 2.6% de chlore ou 9° chlorométriques qui se conserve pendant 1 an à l'abri de la lumière et de la chaleur (< +15°C) (**CSNEJ**)

On n'oubliera pas d'utiliser des gants de protection lors des manipulations d'eau de javel.

Le crésylol sodique

On utilisera le crésylol sodique, excellent désinfectant (mais dont l'odeur est néanmoins désagréable), en solution forte (4 %) ou en solution faible (2 %).

2) Equipements :

Le règlement sanitaire départemental type article 67 stipule :

Dans les établissements ouverts ou recevant du public doivent être aménagés, en nombre suffisant et compte tenu de leur fréquentation, des lavabos, des cabinets d'aisances et urinoirs. Ils doivent être d'un

accès facile ; les cabinets et urinoirs ne doivent jamais communiquer directement avec les salles de restaurants, cuisines ou resserres de comestibles.

Les locaux sanitaires doivent être bien éclairés, ventilés, maintenus en parfait état de propreté et pourvus de papier hygiénique.

Les lavabos doivent être équipés de produit de nettoyage des mains et d'un dispositif d'essuyage ou de séchage.

Le sol des locaux sanitaires, leurs parois et leurs plafonds doivent être en matériaux lisses, imperméables, imputrescibles et résistants à un nettoyage fréquent.

Le Code du Travail article R. 4228-11 à 13:

Les cabinets d'aisance ne doivent pas communiquer directement avec les locaux fermés où le personnel est appelé à séjourner.

Ils doivent être aménagés de manière à ne dégager aucune odeur, être équipés de chasse d'eau et pourvus de papier hygiénique.

Les cabinets d'aisance sont aérés conformément aux règles d'aération et d'assainissement du chapitre II et convenablement chauffés.

Le sol et les parois sont en matériaux imperméables permettant un nettoyage efficace.

Les portes doivent être pleines et munies d'un dispositif de fermeture intérieure décondamnable de l'extérieur.

Il doit y avoir au moins **un cabinet et un urinoir pour vingt hommes et deux cabinets pour vingt femmes**. L'effectif pris en compte est le nombre maximal de travailleurs présents simultanément dans l'établissement. Un cabinet au moins doit comporter un poste d'eau.

Dans les établissements occupant un personnel mixte, les cabinets d'aisances sont séparés pour le personnel féminin et masculin. Les cabinets d'aisances réservés aux femmes doivent comporter un récipient pour garnitures périodiques.

L'employeur doit faire procéder au nettoyage et à la désinfection des cabinets d'aisances et des urinoirs au moins une fois par jour.

Les effluents sont évacués conformément aux règlements sanitaires.

Des moyens de nettoyage et de séchage ou d'essuyage appropriés doivent être mis à disposition ; ils sont entretenus ou changés chaque fois que cela est nécessaire **(CT R.4228-7)**.

Le décret **2001-1016 du 5 novembre 2001** fait obligation de rassembler dans un même document un inventaire des risques potentiels présents dans l'école susceptibles d'engendrer pour les élèves et les personnels des dangers, de les évaluer, et de proposer des mesures de prévention à mettre en œuvre. Cette démarche doit être collective. Ce document est à mettre à jour annuellement

Un exemplaire est à conserver dans le registre de sécurité de l'école, un autre est à destination de la municipalité et un troisième est à envoyer à la Direction Académique par l'intermédiaire de l'Inspection de la circonscription.

UTILISATION DES LOCAUX HORS TEMPS SCOLAIRES

Code de l'Education Art. L 212-15 (modifié par la loi no 2005-157 du 23 février 2005).

« - **Sous sa responsabilité** et *après avis du conseil d'administration ou d'école* et, le cas échéant, accord de la collectivité propriétaire ou attributaire des bâtiments, en vertu des dispositions du présent titre, **le maire** peut utiliser les locaux et les équipements scolaires dans la commune pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

La commune ou, le cas échéant, la collectivité propriétaire peut soumettre toute autorisation d'utilisation à la passation, entre son représentant, celui de l'école ou de l'établissement et la personne physique ou morale qui désire organiser des activités, d'une convention précisant notamment les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de sécurité, ainsi que la prise en charge des responsabilités et de la réparation des dommages éventuels.

À défaut de convention, la commune est responsable dans tous les cas des dommages éventuels, en dehors des cas où la responsabilité d'un tiers est établie. »

LA SURVEILLANCE ET LA SECURITE DES ELEVES

Le **Code de l'Education article D.321-12** (Décret n°2006-583 du 23/05/2006), la **circulaire n°97-178 du 18/09/1997** publiée au B.O. n°34 du 02 octobre 1997 **et le règlement intérieur de l'école** précisent la plupart des consignes et obligations dans ce domaine.

« La surveillance des élèves durant les heures d'activité scolaire doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée en tenant compte de l'état de la distribution des locaux et du matériel scolaires et de la nature des activités proposées. »

« L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école. »

1) Modalité de surveillance :

- être présent 10 minutes avant l'heure de rentrée des classes pour accueillir les élèves
- définir en Conseil des Maîtres les services de surveillance (accueil, récréations, sorties des classes, etc..)
- tenir à jour impérativement le registre des présences, des élèves inscrits (date de départ, nouvelle école fréquentée)
- exiger systématiquement un justificatif écrit, après absence de l'élève
- signaler par écrit à l'IEN toute absence non justifiée, au-delà de 4 demi-journées
- veiller au respect de l'obligation scolaire pour les enfants d'âge élémentaire

Cas particulier des enfants d'âge « maternel », qui ne doivent jamais quitter seuls l'école :

Exiger de la part des familles un document écrit désignant les personnes habilitées par elles pour récupérer l'enfant à la sortie de l'école ; ces personnes seront présentées à l'équipe éducative.

En règle générale, venir récupérer son enfant pendant le temps scolaire doit conserver un caractère exceptionnel et nécessite une demande écrite des parents.

Cas particuliers des situations de transition :

- classe / transport scolaire
- classe / cantine
- classe / étude
- classe / garderie

Les directeurs d'école et les enseignants n'ont pas de responsabilité à assumer en matière de surveillance, sauf s'ils ont accepté la mission que la commune leur a proposée.

Le directeur reste néanmoins responsable de cette période de transition pour certaines activités (ex. : remise de l'élève à la personne relais), recherche de sécurité optimale pour les élèves (ex. : aire de stationnement du bus scolaire).

Cas de l'encadrement pour la restauration : Il n'existe pas d'obligation réglementaire dans le cadre de la restauration. Par contre, le Code de l'action sociale et des familles mentionne un taux de 1 adulte pour 14 mineurs pour les fonctions d'animateur (**CASF R.227-16**) et l'Education Nationale fixe un taux de 1 adulte pour 15 enfants pour les sorties scolaires (**BO spécial n°7 du 23/09/1999**).

2) Condition d'accessibilité du milieu scolaire :

L'intrusion dans les établissements scolaires est une contravention instituée par le décret du 6 mai 1996, inséré dans la **Code pénal à l'article R.645-12**. Cette infraction pénale est constituée par le seul fait de pénétrer dans un établissement scolaire (salles de cours, installations sportives, espaces verts, locaux administratifs, etc ...) sans y être autorisé ou habilité :

Les modalités de mise en œuvre ont été précisées dans la **circulaire du 29 mai 1996** relative à la sanction des faits délictueux commis à l'intérieur des locaux scolaires. Son objet est de protéger les

établissements d'enseignement contre l'intrusion irrégulière de personnes étrangères au service. Elle permet de faire appel aux forces de l'ordre en cas de présence indésirable au sein de l'établissement. Il appartient donc au directeur d'école de déterminer si un individu est autorisé ou non à rentrer dans l'enceinte scolaire.

Les textes régissant les conventions :

La **circulaire du 8 août 1985** en annexe donne un exemple de convention pour des activités éducatives complémentaires pilotées par la commune.

La **loi n°2000-627 du 06 juillet 2000 art. 40 §2** régit l'utilisation des installations sportives.

La **circulaire n°92-196 du 3 juillet 1992** donne un exemple de convention pour l'intervention de personnes extérieures.

4) Les agréments des intervenants extérieurs :

La **circulaire n°92-196 du 3 juillet 1992** définit les agréments des intervenants extérieurs pour des domaines bien particuliers : enseignement du Code de la Route, classe de découverte, éducation physique et sportive, activités physiques de pleine nature, éducation musicale.

L'enseignement de l'éducation physique et sportive est dispensé dans les écoles maternelles et élémentaires par les enseignants du premier degré, réunis en équipe pédagogique. Ceux-ci acquièrent une qualification pouvant être dominante en éducation physique et sportive pendant leur formation initiale ou continue.

Toutefois, un personnel agréé et disposant d'une qualification définie par l'Etat peut assister l'équipe pédagogique, avec son accord et **sous la responsabilité de celle-ci (CEd. L.312-3)**.

Les ETAPS (Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives) ne peuvent être seuls pour encadrer les élèves : ceux-ci sont sous la responsabilité de l'enseignant ;

Pour la natation, la **circulaire no 2004-139 du 13 juillet 2004 modifiée par la circulaire no 2004-173 du 15 octobre 2004** définit les règles de sécurité, le taux d'encadrement et les agréments des accompagnateurs.

LES SORTIES SCOLAIRES

- constituer un dossier (projet pédagogique, démarche d'autorisation, information sur le transport) ;
- informer obligatoirement les familles ;
- respecter les conditions d'encadrement (renforcer pour certaines APS), de transport, d'accueil (agrément Education Nationale) et les délais de transmission au Directeur ou à l'inspection de l'Education Nationale) :
 - au moins 3 jours pour les sorties occasionnelles sans nuitée, autorisées par le Directeur d'école ;
 - 5 semaines au moins dans le département, 8 semaines au moins dans un autre département, et 10 semaines au moins pour les séjours à l'étranger, en ce qui concerne les sorties scolaires avec nuitée(s), autorisées par le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale, après avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale ;
- demander l'autorisation du maire si l'ATSEM participe à l'encadrement des sorties (maternelle) ;
- mettre en place un inventaire des sorties scolaires dans chaque école ;
- demander un agrément à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale pour tout intervenant qualifié ou bénévole, selon la durée ou la fréquence de l'intervention ;
- s'assurer que tout enfant participant à une sortie facultative a souscrit une assurance ;
- hébergement dans des familles d'accueil soumis à l'accord des parents.

Rappel :

La responsabilité de l'organisation générale de la sortie incombe à l'enseignant (ou au collègue désigné dans le cadre d'un échange de service). Il lui appartient d'interrompre immédiatement l'intervention s'il estime que la sécurité des élèves n'est pas respectée.

Taux minimum d'encadrement au cours de la vie collective selon les types de sorties scolaires

	Ecole maternelle, classe maternelle ou classe élémentaire avec section enfantine	Ecole élémentaire
Sortie régulière	2 adultes au moins dont le maître de classe, quelque soit l'effectif de la classe (max 16)	2 adultes au moins dont le maître de classe, quelque soit l'effectif de la classe
	Au delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8 élèves	Au delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15 élèves
Sortie occasionnelle sans nuitée	2 adultes au moins dont le maître de classe, quelque soit l'effectif de la classe (max 16)	2 adultes au moins dont le maître de classe, quelque soit l'effectif de la classe
	Au delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8 élèves	Au delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15 élèves
Sortie avec nuitée(s)	2 adultes (1) au moins dont le maître de classe, quelque soit l'effectif de la classe (max 16)	2 adultes (1) au moins dont le maître de classe, quelque soit l'effectif de la classe
	Au delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8 élèves	Au delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15 élèves

- (1) En ce qui concerne les personnes chargées de la vie collective, en dehors des activités d'enseignement et de l'animation des activités physiques et sportives, le brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) est conseillé.

Taux minimum d'encadrement spécifique aux activités d'éducation physique et sportives pratiquées pendant les sorties scolaires occasionnelles avec ou sans nuitée

Ecole maternelle, classe maternelle ou classe	Ecole élémentaire
--	--------------------------

élémentaire avec section enfantine	
Jusqu'à 16 élèves, le maître de la classe plus 1 intervenant qualifié ou bénévole agréé ou un autre enseignant	Jusqu'à 30 élèves, le maître de la classe plus 1 intervenant qualifié ou bénévole agréé ou un autre enseignant
Au delà de 16 élèves, un intervenant qualifié ou bénévole agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 8 élèves	Au delà de 24 élèves, un intervenant qualifié ou bénévole agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 12 élèves

En dérogation aux taux fixés par le tableau ci-dessus, le taux minimum d'encadrement renforcé pour le cyclisme sur route est le suivant : jusqu'à 12 élèves, le maître de la classe, plus 1 intervenant, qualifié ou bénévole agréé ou un autre enseignant et au delà de 12 élèves, un intervenant qualifié ou bénévole agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 6 élèves

Les structures d'accueil (Circulaire n°2005-001 du 5 janvier 2005 modifiant la circulaire n°99-136 du 21/09/1999) :

Le Directeur Académique du département d'implantation doit apprécier, avant de donner son avis sur la demande d'autorisation de sortie avec nuitée(s), si l'accueil est assuré dans une structure en conformité avec les règlements de sécurité existants.

Pour donner cet avis, le Directeur Académique peut s'appuyer sur le répertoire des structures d'accueil qu'il établit pour son département, en fonction des éléments suivants :

- le responsable de la structure remplit une déclaration précisant à quelles réglementations l'établissement est soumis et quels contrôles ont été opérés. Cette déclaration mentionne également, le cas échéant, les qualifications et les fonctions des personnels employés par l'établissement. Le responsable atteste sur l'honneur la conformité de sa situation avec les réglementations existantes ;

- Le Directeur Académique s'assure que le maire de la commune où est situé le centre et le préfet ne se sont pas opposés au fonctionnement de cet établissement.

Le Directeur Académique ou son représentant effectue une visite des structures d'accueil afin de s'assurer de l'adaptation des locaux et des installations à la mise en œuvre d'activités pédagogiques par les classes effectuant une sortie scolaire.

Le répertoire, établi sur la base de ces éléments et mis à jour régulièrement, constitue un outil d'aide à la décision pour les enseignants lorsqu'ils élaborent leur projet de sortie, et pour le Directeur Académique dans laquelle est implantée la structure, lorsqu'il fait connaître son avis (pour les classes venant d'autres départements) ou délivre son autorisation (pour les classes du département). La mise en ligne de ce répertoire sur le site de la Direction Académique des Services Départementaux de l'Education Nationale est de nature à en faciliter l'accès à tous les enseignants recherchant une structure d'accueil.

Il doit être souligné que l'inscription d'un centre d'accueil dans le répertoire départemental ne doit pas être assimilé à un agrément. Il ne peut donc donner lieu à la notification d'une décision d'agrément ou de refus, voire de retrait d'agrément aux responsables de centres. De telles décisions seraient, en effet, dépourvues de base légale.

Si l'accueil dans des structures ne figurant pas dans le registre n'est pas interdit, il y aura lieu d'être particulièrement vigilant dans le traitement de ces dossiers afin de s'assurer, notamment, qu'ils satisfont à toutes les conditions de sécurité.

REGISTRE DE SECURITE INCENDIE

Code de la construction et de l'habitation article R. 123-51 :

Dans les établissements recevant du public doit être tenu un registre de sécurité sur lequel sont reportés les renseignements

indispensables à la bonne marche du service de sécurité et, en particulier :

- l'état du personnel chargé du service d'incendie ;
- les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie ;
- les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu
- les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargés de surveiller les travaux.

Personnels d'encadrement : Noms des responsables de l'établissement (équipe de direction)

Présentation établissement : Plans d'implantation des bâtiments (voir plan d'intervention)

Déclaration d'effectif maximale (RS R2 et R3)

L'effectif maximal des personnes admises simultanément dans ces établissements est déterminé suivant la déclaration « contrôlée » du maître d'ouvrage ou du chef d'établissement.

Cette déclaration doit préciser la capacité d'accueil maximale par niveau.

Si pas de déclaration, l'effectif maximal des personnes admises doit alors être déterminé en fonction du nombre réel d'unités de passage et de dégagements

1) Classement ERP

ERP 1ère catégorie (CCH R. 123-19)

au-dessus de 1 500 personnes (public + personnel)

ERP 2ème catégorie (CCH R. 123-19)

de 701 à 1 500 personnes (public + personnel)

ERP 3ème catégorie (CCH R. 123-19)

de 301 à 700 personnes (public + personnel)

ERP 4ème catégorie (CCH R. 123-19)

300 personnes et au-dessous, à l'exception des établissements compris dans la 5ème catégorie (public + personnel)

ERP 5ème catégorie (RS R1§2)

L'effectif total des utilisateurs (enfants, élèves, stagiaires, étudiants) est inférieur à tous les chiffres suivants :

a) Écoles maternelles, crèches, haltes-garderies et jardins d'enfants :

- sous-sol : l'installation de locaux accessibles aux élèves est interdite ;
- étage d'un établissement comportant plusieurs niveaux : quel que soit l'effectif ;
- établissement ne comportant qu'un seul niveau, situé en étage : 20 ;
- rez-de-chaussée : 100.

b) Autres établissements :

- sous-sol : 100 ;
- étages : 100 ;
- rez-de-chaussée : 200 ;
- au total : 200.

c) Locaux réservés au sommeil : 30.

Textes réglementaires

ERP de 1ère à 4ème catégorie : arrêté du 25/06/1980 + ERP de type R (Etablissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement) : **arrêté du 04/06/1982**

ERP de 5ème catégorie : **arrêté du 22/06/1990**

Présence de locaux abritant des activités de type :

- N (**arrêté du 21/06/1982**) : les locaux de restauration, cafétéria ;
- X (**arrêté du 04/06/1982**) : les gymnases et autres salles de sport ;
- L (**arrêté du 12/12/1984**) : les salles de spectacles.

Avis relatif au contrôle de la sécurité (RS GE 5)

Il doit être affiché d'une façon apparente, près de l'entrée principale, un avis relatif au contrôle de la sécurité (**norme NF S 60-303**).

2) FORMATIONS

Formations CMSI et manipulation des extincteurs (RS MS 48, 51, 57, 69 et 72 § 1)

La surveillance des établissements doit être assurée pendant la présence du public.

Le service de sécurité incendie doit être assuré par des personnes désignées par le chef d'établissement et entraînées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.

Des exercices d'instruction du personnel doivent être organisés sous la responsabilité de l'exploitant. La date de ceux-ci doit être portée sur le registre de sécurité de l'établissement.

Les installations de détection impliquent, pendant la présence du public, l'existence dans les établissements concernés d'un personnel permanent, qualifié, susceptible d'alerter les sapeurs pompiers et de mettre en œuvre les moyens de lutte contre l'incendie.

Le personnel de l'établissement doit être initié à la mise en œuvre des appareils d'extinction. Cette information doit être maintenue dans le temps. Le personnel de l'établissement doit être initié au fonctionnement du système d'alarme.

Circulaire n° 84-319 du 3/09/1984, BOEN n° 3.

Le service de sécurité-incendie est constitué par du personnel de l'établissement spécialement désigné. Cette équipe doit être constituée par des membres du personnel non enseignant ; de plus, les fonctionnaires logés dans l'établissement en font obligatoirement partie

Exercices d'évacuation (RS R33)

Des exercices pratiques d'évacuation doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire ou universitaire ; lorsque l'établissement comporte des locaux réservés au sommeil, des exercices de nuit doivent également être organisés ; le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée. Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie. Pour cela, ils doivent être représentatifs d'une situation réaliste préparée à l'avance et être l'occasion d'une information des élèves et du personnel. Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation doivent être consignés sur le registre de sécurité

3) CONSIGNES

Consignes SSI

Une consigne précise doit être affichée près de la centrale incendie rappelant l'ordre des actions à effectuer, le numéro d'urgence à appeler, le message à transmettre. Un plan des déclencheurs manuels et automatiques permettra l'exploitation de l'alarme.

Consignes d'alerte des secours (RS MS70 § 3 et 4).

Toutes dispositions doivent être prises pour que les téléphones urbains fixes, efficacement signalés, puissent être utilisés sans retard (par exemple : affichage indiquant l'emplacement des appareils, le

numéro d'appel à composer sur le réseau intérieur, etc.). Les modalités d'appel des sapeurs-pompiers doivent être affichées de façon apparente, permanente et inaltérable près des appareils téléphoniques reliés au réseau urbain.

Consignes générales d'évacuation (RS MS 47, NF S 60-303).

Des consignes précises, conformes à la norme NF S 60-303, destinées aux personnels de l'établissement, constamment mises à jour, et affichées sur supports fixes et inaltérables doivent indiquer :

- les modalités d'alerte des sapeurs-pompiers
- les dispositions à prendre pour assurer la sécurité du public et du personnel
- la mise en œuvre des moyens de secours de l'établissement
- l'accueil et le guidage des sapeurs-pompiers

Consignes générales d'évacuation (CT R.4227- 37).

Une consigne de sécurité incendie est établie et affichée de manière très apparente :

1. Dans chaque local pour les locaux dont l'effectif est supérieur à cinq personnes ;
2. Dans chaque local ou dans chaque dégagement desservant un groupe de locaux dans les autres cas.

La consigne de sécurité incendie indique :

1. Le matériel d'extinction et de secours qui se trouve dans le local ou à ses abords ;
2. Les personnes chargées de mettre ce matériel en action ;
3. Pour chaque local, les personnes chargées de diriger l'évacuation des travailleurs et éventuellement du public ;
4. Les mesures spécifiques liées, le cas échéant, à la présence d'handicapés ;
5. Les moyens d'alerte ;
6. Les personnes chargées d'aviser les sapeurs-pompiers dès le début d'un incendie ;
7. L'adresse et le numéro d'appel téléphonique du service de secours de premier appel, en caractères apparents ;
8. Le devoir, pour toute personne apercevant un début d'incendie, de donner l'alarme et de mettre en œuvre les moyens de premier secours, sans attendre l'arrivée des travailleurs spécialement désignés.

Point de ralliement

Identifier précisément les points de ralliement, éloignés des bâtiments (> 8 m) et prévoir un deuxième point de ralliement couvert, chauffé, avec un point d'eau et un moyen de communication (le gymnase).

Consignes particulières

Une consigne précise doit être fournie sur l'obligation de couper toutes les énergies du bâtiment en cas de sinistre (gaz, électricité, chauffage)

Consignes PMR

Favoriser au maximum la présence de l'élève à mobilité réduite au rdc. Prévoir un encadrement spécifique selon son emploi du temps et sa présence dans les étages. Son évacuation se fera :

- Soit par l'ascenseur si celui-ci est un ascenseur d'évacuation (présence d'un local d'attente devant l'ascenseur à chaque étage) : voir avec la commission de sécurité ;
 - soit par une chaise d'évacuation, il faut prévoir la manipulation de l'élève de son fauteuil à la chaise d'évacuation (voir avec le kinésithérapeute de l'élève), et l'évacuer par un adulte en dernier de l'étage.
- Si l'évacuation n'est pas possible et en dernier recours, identifier à chaque niveau un local d'attente coupe-feu accessible par l'extérieur par un ouvrant signalé par un point rouge en s'assurant que les secours puissent y accéder facilement.

Ascenseur d'évacuation (RS AS 5)

Des consignes précises doivent être établies et affichées à chaque niveau, par l'exploitant, en ce qui concerne notamment l'utilisation des ascenseurs et des locaux d'attente. Ces derniers ainsi que leur chemin d'accès, doivent être parfaitement signalés.

4) PLANS

Plan d'intervention (RS MS 41, NF S 60-303)

Un plan schématique, sous forme de pancarte inaltérable, doit être apposé à chaque entrée de bâtiment de l'établissement pour faciliter l'intervention des sapeurs-pompiers. Le plan doit avoir les caractéristiques des plans d'intervention définies à la norme NF S 60- 303 relative aux plans et consignes de protection contre l'incendie. Il doit représenter au minimum le sous-sol, le rez-de-chaussée, chaque étage ou l'étage courant de l'établissement.

Doivent y figurer, outre les dégagements et les cloisonnements principaux, l'emplacement :

- des divers locaux techniques et autres locaux à risques particuliers ;
- des dispositifs et commandes de sécurité ;
- des organes de coupure des fluides ;
- des organes de coupure des sources d'énergie ;
- des moyens d'extinction fixes et d'alarme.

Plan d'évacuation (RS MS 41, NF S 60-303)

Etablir un plan d'évacuation pour chaque niveau avec un point de ralliement clairement identifié.

5) CONTROLES

Commission de sécurité

PV de la dernière commission

Visite de la commission de sécurité (RS MS 74)

Lors des visites périodiques effectuées par les commissions de sécurité, toutes dispositions doivent être prises par l'exploitant pour permettre le contrôle efficace des moyens de secours. A cet effet, la direction doit mettre en place le personnel compétent et le matériel nécessaire aux essais de fonctionnement.

Périodicité de la commission de sécurité (RS GE 4)

Etablissement avec hébergement :

- tous les 2 ans pour les ERP de 1ère et 2ème catégorie
- tous les 3 ans pour les ERP de 3ème et 4ème catégorie
- tous les 5 ans pour les ERP de 5ème catégorie

Etablissement sans hébergement :

- tous les 2 ans pour les ERP de 1ère catégorie
- tous les 3 ans pour les ERP de 2ème et 3ème catégorie
- tous les 5 ans pour les ERP de 4ème catégorie
- Pas de périodicité pour les ERP de 5ème catégorie

Désenfumage (RS DF2, DF10§1 et 2)

1. un plan comportant :

- les emplacements des évacuations de fumée et des amenées d'air ;
- le tracé des réseaux aérauliques ;
- l'emplacement des ventilateurs de désenfumage ;
- l'emplacement des dispositifs de commande ;

2. une note explicative précisant les caractéristiques techniques des différents équipements.

La périodicité des visites est de un an. Les vérifications concernent :

- le fonctionnement des commandes manuelles et automatiques ;
- le fonctionnement des volets, exutoires et ouvrants de désenfumage ;
- la fermeture des éléments mobiles de compartimentage participant à la fonction désenfumage ;
- l'arrêt de la ventilation de confort ;
- le fonctionnement des ventilateurs de désenfumage ;

- les mesures de pression, de débit et de vitesse, dans le cas du désenfumage mécanique
- Lorsqu'existent une installation de désenfumage mécanique et un système de sécurité incendie de catégorie A ou B, les vérifications sont effectuées tous les trois ans par un organisme agréé.

Chauffage, ventilation, réfrigération, climatisation, conditionnement d'air et installation d'eau chaude sanitaire (RS CH4, 58).

- 1 - Une note explicative précisant les caractéristiques générales des installations relevant de ce chapitre ainsi que les particularités techniques intéressant la sécurité telles que le type d'énergie utilisée, la puissance des installations, l'implantation des locaux de production d'énergie, des stockages, etc.,
 - le point de stationnement prévu pour les véhicules de livraison des combustibles ;
 - l'emplacement des orifices de ventilation et des conduits de fumée.
- 2 - Pour les appareils de production, un plan complet du local précisant :
 - l'emplacement et la largeur des issues ;
 - l'emplacement des générateurs par rapport aux parois du local ;
 - l'emplacement des orifices de ventilation et des conduits de fumée ;
 - l'emplacement des organes de coupure des énergies, des appareils de sûreté et de sécurité.
- 3 - Un plan d'ensemble du ou des niveaux mentionnant :
 - l'implantation des appareils de production ou de production émission ;
 - l'implantation des stockages de combustible ;
 - l'implantation des accès et moyens de retraite des locaux techniques ;
 - le cheminement de l'amenée des combustibles ;
- 4 - Pour les autres installations, un plan détaillé des bâtiments mentionnant :
 - l'emplacement des appareils de production émission et d'émission avec leurs cotes d'encombrement ;
 - l'emplacement des batteries de chauffe ;
 - l'emplacement des appareils de ventilation et de climatisation ;
 - l'emplacement des organes de coupure ;
 - le tracé des canalisations, des conduits et de leurs gaines éventuelles avec, en particulier, l'emplacement des dispositifs résistant au feu.

Les vérifications périodiques doivent avoir lieu tous les ans et concernent :

- l'état apparent d'entretien et de maintenance des installations et appareils ;
- les conditions de ventilation des locaux contenant des appareils à combustion ;
- les conditions d'évacuation des produits de la combustion ;
- le fonctionnement des clapets coupe-feu installés sur les circuits aérauliques ;
- la signalisation des dispositifs de sécurité ;
- la manœuvre des organes de coupure d'alimentation en combustible ;
- le fonctionnement des dispositifs asservissant l'alimentation en combustible à un système de sécurité ;
- le réglage des détendeurs de gaz ;
- l'étanchéité des canalisations d'alimentation en combustibles liquides ou gazeux, et en fluide frigorigène

Installations gaz (RS GZ 3, 27 et 30)

Les documents à fournir comprennent

- les plans de l'installation indiquant l'implantation du stockage éventuel ;
- le tracé des conduites de gaz ;
- l'emplacement des organes de détente et de coupure ;
- les types d'appareils utilisés et leur puissance ;
- l'emplacement des conduits d'évacuation des produits de combustion et des dispositifs de ventilation et d'aération.

Après réalisation de toute installation comportant des tuyauteries fixes, l'installateur doit rédiger un certificat de conformité attestant que l'installation est conforme aux dispositions du présent règlement et aux prescriptions particulières du permis de construire.

Un livret d'entretien sur lequel l'exploitant est tenu de noter les dates des vérifications et des opérations d'entretien effectuées sur les installations et appareils doit être annexé au registre de sécurité de l'établissement.

Les vérifications périodiques doivent avoir lieu tous les ans et concernent :

- l'état d'entretien et de maintenance des installations et appareils ;
- les conditions de ventilation des locaux contenant des appareils d'utilisation ;
- les conditions d'évacuation des produits de la combustion ;
- la signalisation des dispositifs de sécurité ;
- la manœuvre des organes de coupure du gaz ;
- le fonctionnement des dispositifs asservissant l'alimentation en gaz à un système de sécurité ;
- le réglage des détendeurs ;
- l'étanchéité des canalisations de distribution de gaz.

Installations électriques (RS EL2)

une note indiquant l'adresse de l'établissement, sa catégorie, son type et les différentes sources d'énergie qui seront employées avec mention de leur tension nominale et de leur puissance disponible; la note de calcul de la puissance demandée aux sources de sécurité, et notamment aux groupes électrogènes, devra être jointe;

- un plan détaillé des bâtiments précisant l'emplacement des locaux de service électrique, des principaux tableaux électriques et le cheminement des canalisations;
- un schéma de distribution générale des installations électriques précisant pour les canalisations principales la nature, les sections, le mode de pose et les caractéristiques des dispositifs de protection contre les surintensités et contre les contacts indirects; les documents relatifs aux installations d'éclairage

La conformité :

- des installations électriques;
- des installations d'éclairage ;
- des éventuels systèmes de protection contre la foudre (paratonnerres) doit être vérifiée initialement et une fois par an.

Les dates des vérifications sont consignées sur le registre de sécurité et le rapport correspondant doit être annexé à ce registre.

Eclairage (RS EC4, 13 et 14 § 3)

Le schéma unifilaire de l'éclairage doit permettre de vérifier le respect des dispositions.

Une notice descriptive des conditions de maintenance et de fonctionnement doit être annexée au registre de sécurité. Elle devra comporter les caractéristiques des pièces de rechange. La maintenance de blocs autonomes doit être réalisée conformément aux dispositions de la **norme NF C 71-830**.

L'exploitant doit s'assurer périodiquement :

une fois par mois :

- du passage à la position de fonctionnement en cas de défaillance de l'alimentation normale et à la vérification de l'allumage de toutes les lampes (le fonctionnement doit être strictement limité au temps nécessaire au contrôle visuel);
- de l'efficacité de la commande de mise en position de repos à distance et de la remise automatique en position de veille au retour de l'alimentation normale;

une fois tous les six mois : de l'autonomie d'au moins 1 heure.

Dans les établissements comportant des périodes de fermeture, ces opérations doivent être effectuées de telle manière qu'au début de chaque période d'ouverture au public l'installation d'éclairage ait retrouvé l'autonomie prescrite.

Les interventions ci-dessus et leurs résultats doivent être consignés dans le registre de sécurité.

Les ascenseurs doivent faire l'objet d'une vérification, fonctionnement compris, par un organisme agréé, tous les cinq ans et avant leur remise en service faisant suite à une transformation importante.

Ces vérifications portent sur le respect des dispositions de la présente section applicables aux ascenseurs.

Ascenseurs (RS AS9 et 11)

L'exploitant est tenu de :

- produire, à l'occasion de la visite de réception des appareils visés dans la présente section, le registre technique des appareils annexé au registre de sécurité de l'établissement et comportant un exemplaire du rapport des examens et essais avant la mise en service ;
- classer ensuite dans ce registre tous les documents, rapports, attestations qui doivent être rédigés et lui être remis après tout examen ou intervention quelconque sur l'appareil

Installation d'appareils de cuisson destinés à la restauration (RS GC2, 21 et 22 § 2)

Les documents à fournir comprennent:

- les plans des locaux précisant l'implantation des appareils de cuisson et des appareils de remise en température avec l'indication de leurs puissances utiles;
- les plans et descriptifs de la distribution en énergie et du stockage de combustible;
- les plans et descriptifs du système de ventilation et les caractéristiques des conduits d'évacuation des buées et fumées;
- l'emplacement des commandes des ventilateurs assurant l'évacuation des buées et fumées;
- l'emplacement des dispositifs d'arrêt d'urgence.

1 - Les appareils de cuisson et de remise en température doivent être entretenus régulièrement et maintenus en bon état de fonctionnement.

Tous les appareils et leurs accessoires doivent être livrés accompagnés d'une notice rédigée en langue française par le fabricant et fournie par l'installateur à l'exploitant de l'établissement.

Cette notice doit contenir explicitement, outre les consignes d'installation et d'entretien courant, la liste des vérifications nécessaires à un bon fonctionnement de l'appareil ou du système.

2 - Au moins une fois par an, il doit être procédé au ramonage des conduits d'évacuation et à la vérification de leur vacuité.

Pendant les périodes d'activité, les appareils de cuisson et de remise en température, le circuit d'extraction d'air vicié, de buées et de graisses, y compris les ventilateurs et récupérateurs de chaleur éventuels, doivent être nettoyés chaque fois qu'il est nécessaire. Les filtres doivent être nettoyés ou remplacés aussi souvent que nécessaire et, en tout cas, au minimum une fois par semaine.

3 - Un livret d'entretien sur lequel l'exploitant est tenu de noter, les dates des vérifications et des opérations d'entretien effectuées sur les installations et appareils visés aux § 1 et 2 ci dessus doit être annexé au registre de sécurité de l'établissement

Les vérifications périodiques doivent avoir lieu tous les ans et concernent:

- l'état d'entretien et de maintenance des installations et appareils;-

- les conditions de ventilation des locaux contenant des appareils de cuisson ou de remise en température: conditions d'évacuation de l'air vicié, des buées et des graisses, fonctionnement de l'installation d'extraction des fumées;

- la signalisation des dispositifs de sécurité;
- la manœuvre des dispositifs d'arrêt d'urgence

Moyens de secours contre l'incendie (RS MS 3)

Les documents à fournir précisent

- les moyens de secours prévus, à l'exception des appareils mobiles ;
- leur emplacement ;
- le tracé, le diamètre, le mode d'alimentation et la pression des canalisations d'eau, etc. ;
- les caractéristiques techniques des dispositifs proposés.

Extincteurs (RS MS 38 § 4)

Un plan d'implantation des extincteurs et un relevé des vérifications doivent être portés au registre de sécurité.

Installation de détection automatique (RS MS 58 § 3 et 4)

Toute installation de détection doit faire l'objet d'un contrat d'entretien avec un installateur qualifié. Ce contrat d'entretien ainsi que la notice descriptive des conditions d'entretien et de fonctionnement doivent être annexés au registre de sécurité.

SSI (RS MS 68,73 et 75)

Dans tous les cas, le contrat passé avec les personnes physiques ou morales, ou les consignes données au technicien attaché à l'établissement, doivent préciser la périodicité des interventions et prévoir la réparation rapide ou l'échange des éléments défectueux. La preuve de l'existence de ce contrat ou des consignes écrites doit pouvoir être fournie et être transcrite sur le registre de sécurité.

1 - Avant leur mise en service, les appareils et installations fixes doivent faire l'objet d'une vérification, fonctionnement compris. De plus, les systèmes de sécurité incendie de catégories A et B doivent toujours être vérifiés par une personne ou un organisme agréé.

2 - En cours d'exploitation, ces mêmes appareils ou installations ainsi que les appareils mobiles doivent être vérifiés, au moins une fois par an. De plus, les systèmes de sécurité incendie de catégories A et B doivent être vérifiés tous les trois ans par une personne ou un organisme agréé. **SSI (RS MS 68, 73 et 75)**

L'exploitant est tenu de :

- produire, à l'occasion de la visite de réception des installations, le dossier technique des installations annexé au registre de sécurité de l'établissement et comportant un exemplaire du rapport des examens et essais avant la mise en service ;
- classer ensuite dans ce registre tous les documents, rapports, attestations qui doivent être rédigés et lui être remis après tout examen quelconque sur l'installation.

Index

RS : Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux Etablissements recevant du Public
(Code de la Construction et de l'Habitation

ERP : Etablissement Recevant du Public

DTU : Documents Techniques Unifiés

CT : Code du Travail

CSNEJ : Chambre Syndicale Nationale de l'Eau de Javel

SSI : Système de Sécurité Incendie

PMR : Personne à Mobilité Réduite

CMSI : Centralisateur de Mise en Sécurité Incendie (gestion des portes coupe feu, désenfumage, etc)