

**REGISTRE DE**

**SECURITE**

Ecole :....................................................................................

Ville :......................................................................................

***DESCRIPTIF***

*Le registre de sécurité a pour fonction principale de constituer la mémoire de l’école. Il permet d’avoir immédiatement sa carte d’identité et le suivi de la sécurité au cours de la vie de l’établissement (extrait de : « Sécurité contre l’incendie - guide du directeur d’école » de l’observatoire de la sécurité et des établissements scolaires et d’enseignement supérieur).*

*La sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP) relève du règlement de sécurité approuvé par l’Arrêté du 25 juin 1980 modifié, annexé au Code de la Construction et de l’habitation (C.C.H.). Le directeur d’école, en sa qualité d’exploitant d’un ERP, doit, conformément à l’article 123-51, tenir à jour le registre de sécurité consignant les renseignements indispensables à la bonne marche de l’exploitation.*

*La version proposée ici est un modèle de registre de sécurité dont vous pourrez vous inspirer pour composer le registre propre à l’école, si les services techniques de votre commune ne vous l’ont pas fourni.*

*Le registre de sécurité ne peut exister qu’en un seul exemplaire, tenu dans l’école, laissé à la disposition des personnes autorisées (services techniques municipaux, contrôleurs et vérificateurs) ainsi qu’à celle de la commission de sécurité.*

1. **Organisation**

Prévoir de le diviser par autant d'intercalaires qu'il y a de rubriques différentes : le nombre de rubriques est directement lié à la complexité de l'école.

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

1. **Contenu des rubriques**
2. **L’aide-mémoire**

Les adresses utiles et les numéros de téléphone indispensables y sont inscrits, mis à jour régulièrement (au minimum en début d’année scolaire).

1. **La fiche d’identité de l’école**

Elle comporte :

* le descriptif de l'établissement : un établissement scolaire est un établissement recevant du public du type R (vous trouverez cette dénomination dans le P.V. de la commission de sécurité, le cas échéant),
* la catégorie (Annexe 2)
* l'identification des bâtiments, la date et la nature des travaux d’aménagement ou de transformation et un plan succinct

1. **La fiche annuelle de sécurité**

Il faut prévoir une feuille par année indiquant :

* le nombre des personnels par catégorie (enseignants, ATSEM, …)
* le nombre d'élèves inscrits
* la composition du service de sécurité. Il est obligatoire dans les établissements des quatre premières catégories. Etabli par le directeur d’école, il se compose de personnels chargés de donner l'alerte ou d’assurer l'évacuation ou de manier les extincteurs sur feux réels (uniquement les personnels ayant reçu une formation pratique à la manipulation des extincteurs).
* le protocole d’évacuation d’élève en situation de handicap (handicap moteur, visuel, auditif, jambe plâtrée…). Dans tous les cas, l’évacuation immédiate reste la règle pour les personnes pouvant se déplacer jusqu’à l’extérieur du bâtiment, de façon autonome ou avec l’aide humaine disponible. Toutefois, en cas d’impossibilité, la nouvelle réglementation (article GN8 du règlement de sécurité contre l’incendie) prévoit une évacuation différée. Le protocole répertorie les mesures assurant la sécurité de la personne : le lieu retenu pour une évacuation différée (ce lieu doit être signalé) et le personnel chargé de l’accompagnement pendant toute la durée de l’évacuation. Lorsque les espaces d’attente sécurisée n’existent pas, prendre conseil auprès de la municipalité et de la commission de sécurité qui valide le dispositif. Ces mesures devront être accompagnées de consignes d’évacuations claires et fiables destinées à mettre l’élève en confiance (en informer les parents).

1. **Les consignes de sécurité**

Un exemplaire des consignes est joint au registre de sécurité (voir exemple présenté en fiche IV).

Les consignes doivent être connues de tous les utilisateurs de l’école, affichées dans les salles et les circulations. Elles doivent également être portées à la connaissance de toute personne autorisée à participer à des activités péri et extrascolaires.

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

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

Un plan d’intervention (plan pompier), à échelle réduite de tous les bâtiments, indiquant clairement l'emplacement des organes de coupure des différents fluides (eau, gaz, électricité) doit être affiché à l’entrée de l’école (sauf pour les écoles en 5e catégorie ne comportant que des rez-de-chaussée). Les espaces d’attente sécurisée devront être apparents sur le plan.

1. **Le contrôle de la commission de sécurité**

La commission de sécurité compétente donne un avis sur les conditions d’application des règles de sécurité contre l’incendie dans les établissements recevant du public (ERP).

Si l’école est classée dans une des 4 premières catégories, le maire demande le passage de la commission de sécurité selon la périodicité définie par la réglementation:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Périodicité | 1ère catégorie | 2e catégorie | 3e catégorie | 4e catégorie | 5e catégorie |
| ERP sans hébergement | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 5 ans | 5 ans\* |
|

Un Avis relatif au contrôle de la sécurité et visé par le Maire est affiché à l’entrée de l’école.

Si l’école est classée en 5e catégorie, aucune visite de la commission de sécurité n’est obligatoire sauf à la demande du maire éventuellement sur signalement d’une défectuosité grave constatée par le directeur d’école.

1. **Les exercices d'évacuation**

Ils sont obligatoires dans toutes les écoles.

**Combien ?** La réglementation prévoit chaque année scolaire des exercices d’évacuation. Deux exercices pourront être suffisants si leur évaluation est satisfaisante.

**Quand ?** **Le premier exercice doit se dérouler impérativement dans le mois qui suit la rentrée scolaire**. Les exercices suivants sont à l’initiative du directeur.

Pour les écoles comportant des locaux à sommeil (internat), au moins deux exercices de nuit sont obligatoires, le premier exercice devant se dérouler dans le mois qui suit la rentrée scolaire.

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

* reconnaître le signal sonore,
* prendre connaissance des consignes de sécurité,
* reconnaître les circuits d'évacuation et le point de rassemblement,
* mettre en évidence des anomalies de fonctionnement (portes condamnées...).

**Comment ?** L'exercice d'évacuation doit être préparé avec discrétion ; il permet d'acquérir des réflexes et un comportement évitant toute panique en cas de sinistre réel. Pour ce faire, il est recommandé de se placer dans des conditions représentatives d'une situation réelle (un déclenchement d’alerte intempestif ne peut pas être considéré comme un exercice d’évacuation). Lors de l'évacuation, chaque enseignant encadre sa classe, l'accompagne au point de rassemblement, fait l’appel et rend compte.

L'analyse du déroulement de l'exercice doit être faite avec les enseignants de façon à tirer les conséquences pour l'exercice suivant. Elle peut être suivie d'une séance de sensibilisation à la sécurité.

Les rubriques suivantes se rapportent aux opérations d’entretien, de vérification et de contrôle des moyens de secours et des installations auxquelles l’exploitant doit procéder.

Le directeur d’école doit s’assurer que ces opérations ont été effectuées, selon la périodicité prévue, et inscrites dans le registre de sécurité.

1. **Les extincteurs**

Leur nombre, leur emplacement et les attestations de vérifications émises par les vérificateurs doivent figurer au registre.

Les écoles sont généralement pourvues d’extincteurs à eau pulvérisée, de 6 litres minimum, à raison d’un extincteur pour 200 m2 avec un minimum d’un appareil par niveau.

S’il existe des locaux à risques particuliers (chaufferies, armoires électriques), ils doivent être dotés d’un extincteur approprié aux risques (poudre, CO2).

**Conseils pratiques :**

* Ne jamais utiliser un extincteur sur un feu de gaz, couper d’abord l’arrivée du gaz.
* Leur présence, leur accessibilité, leur état peuvent être vérifiés lors des exercices d’évacuation.

1. **Les installations techniques**

**Leur composition ?**

Les installations électriques (alimentation électrique générale, éclairage de sécurité), de gaz, thermiques (chaudière)

Les installations nécessaires à l’évacuation :

* un système d’alarme identifiable par tous y compris les alarmes de type 4 (cloche, sifflet…). **Le personnel doit être initié à son fonctionnement.**
* des issues et des dégagements, tenus libres (portes déverrouillées, couloirs non encombrés)
* des dispositifs de désenfumage (fenêtres, trappes)
* l’éclairage de sécurité : pour guider l’évacuation vers la sortie, composé, pour les écoles des 4 premières catégories, de blocs autonomes d’éclairage de sécurité (B.A.E.S). Les écoles de 5ème catégorie, lorsqu’elles ne possèdent pas de B.A.E.S., doivent mettre à disposition des personnels des lampes électriques portatives.

Les écoles des 4 premières catégories peuvent comporter, outre ces rubriques, des installations particulières qui font l’objet de vérifications réglementaires : cuisines, restaurations collective, de ventilation, …Des fich es seront ajoutées au registre pour collationner les documents les concernant.

**Vérification et contrôle ?** La réglementation distingue les vérifications effectuées par des techniciens compétents et opérées par un organisme agréé (bureau de contrôle,…).

**Pour les écoles des quatre premières catégories**, l’entretien, les vérifications et contrôles sont obligatoires selon **une périodicité définie** par la réglementation.

**Pour les écoles de cinquième catégorie**, en cours d’exploitation, le maire doit faire procéder, par un technicien compétent ou un organisme agréé, aux opérations d’entretien, de vérification et de contrôle des installations. Ces opérations sont obligatoires même si la réglementation ne définit pas de périodicité.

Les vérifications sont effectuées dans le but d’informer l’exploitant, par des observations clairement définies, de l’état des installations par rapport au risque incendie, afin qu’il prenne toute disposition pour remédier aux anomalies constatées. Par ailleurs, la vigilance de l’exploitant est requise, il doit s’assurer régulièrement du bon fonctionnement des moyens de secours et installations et faire procéder aux réparations sans délai.

**Maintenance ?** Pour certaines installations (S.S.I. de catégorie A et B et installations de détection), la passation d’un contrat d’entretien, indiquant la périodicité de la maintenance, est obligatoire. Le directeur d’école doit donc s’assurer de l’existence de ces contrats le cas échéant et en conserver un exemplaire dans le registre de sécurité.

Par ailleurs, l’exploitant doit s’assurer que les opérations d’entretien ont bien été menées et a la charge de contrôler le maintien en bon état de fonctionnement des installations et notamment des moyens de secours (alarme, issues de secours, B.A.E.S., blocs-portes, système d’alerte des pompiers, etc.).

Pour finir, les évolutions de la réglementation ont conduit à étoffer le registre de sécurité en intégrant, en annexe, la copie du dossier technique amiante (D.T.A.) (ou, à défaut, la fiche récapitulative du dossier) émis à l’issue du diagnostic amiante effectué à l’initiative du propriétaire sur tous les bâtiments construits avant le 1er juillet 1997.

**En bref :**

**REGISTRE DE SÉCURITÉ = HUIT RUBRIQUES + une annexe**

**Les rubriques indispensables**

1. L’aide-mémoire
2. La fiche d’identité
3. La fiche annuelle de sécurité
4. Les consignes en cas d'incendie

**Les rubriques recommandées**

1. Les P.V. de la commission de sécurité
2. Les exercices d’évacuation
3. Les extincteurs
4. Les installations techniques

Annexe : dossier technique amiante

**La mairie doit vous communiquer tous les documents**

**concernant la sécurité dont vous êtes responsable**

**et que vous devez joindre au registre de sécurité**

1. **La Construction du registre de sécurité**

La bonne tenue du registre de sécurité dépend aussi de sa maniabilité. A cette fin, il pourra, par exemple, être construit de la façon suivante :

* le registre peut se présenter sous la forme d’un classeur de format A4 (quatre anneaux)
* prévoir un intercalaire pour chaque rubrique et insérer les fiches de suivi correspondantes
* les procès-verbaux, rapports de vérifications et autres documents pourront être archivés indépendamment dans des pochettes (une pour chaque rubrique)

Le classeur et les pochettes devront être conservé s ensemble dans un lieu permettant aux personnes autorisées (service technique de la mairie, technicien intervenant sur les installations, commission de sécurité) de les compléter ou de les consulter.

Penser, à chaque vérification sur les installations, à faire compléter la fiche de suivi de l’installation par le vérificateur. Il est conseillé, lors du passage du technicien, de préparer le registre à la bonne page, celui-ci n’aura plus qu’à le remplir.

***I. AIDE MEMOIRE***

***Numéros de téléphones et adresses utiles***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Téléphone** | **ADRESSE** |
| **SAPEUR POMPIERS** | **18** |  |
| **POLICE ou GENDARMERIE** |  |  |
| **MAIRIE** |  |  |
| **S.A.M.U.** | **15** |  |
| **AMBULANCE** |  |  |
| **HOPITAL** |  |  |
| **CENTRE ANTI-POISON** | **03 88 37 37 37** | Hôpital Civil - 1 Place de L’Hôpital  67000 Strasbourg |
| **EDF** |  |  |
| **GDF** |  |  |
| **SERVICE DES EAUX** |  |  |
| **IEN de Circonscription** | **03 88 00 12 51** | 23 route de Phalsbourg  67320 DRULINGEN |
| **INSPECTION ACADEMIQUE** | **03 88 45 92 92** | 83 Avenue de la Forêt Noire  67083 STRASBOURG |
| **Inspection hygiène et**  **Sécurité** | **Stéphane Iltis**  **03 89 21 56 67**  **06 19 72 91 68** | DSDEN du Haut Rhin  52-54 avenue de la République  68017 COLMAR CEDEX |
| **SOUS PREFECTURE** | **03 88 71 72 00** | 3 Rue du Tribunal  67700 Saverne |
| **PREFECTURE** | **03 88 21 67 68** | 5 Place de la République  67073 Strasbourg |
| **Entreprise de vérification**  **Des extincteurs** |  |  |

**II. FICHE D’IDENTITE DE L’ECOLE**

Nom de l’école :

Adresse :

N° de téléphone :

N° R.N.E. : 067

Etablissement du type R – catégorie ……

**La composition de l’école :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identification du bâtiment**  (lettre, chiffre ou appellation) | **Date approximative**  **de construction** | **Niveaux**  (Rdc ; R+1 ; R+2 …) | **Remarques** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Les travaux d’aménagement et de transformation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identification du bâtiment**  (lettre, chiffre ou  appellation) | **Date approximative d’aménagement ou de transformation** | **Niveaux**  (Rdc ; R+1 ; R+2 …) | **Remarques** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Le plan de masse succinct (en faire au besoin la demande à la mairie)

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

**III. Fiche annuelle de sécurité**

Année scolaire 20…. – 20…..

* **Effectifs :**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre d’enseignants : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de personnels de service : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Autres (ne pas oublier les logements, les locaux occupés par des tiers…) : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre d’élèves inscrits à la rentrée : |  |

* **Capacité maximale d’accueil par niveau** (inscrite par le maître d’œuvre sur le permis de construire) :
* **Intervenants extérieurs réguliers** (préciser les périodes d’intervention)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom / prénom** | **Fonction**  (catéchète, intervenant en langue…) | **Jour d’intervention** | **Période**  (trimestre, annuel…) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* **Suivi des obligations de formation relatives à la sécurité :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom de la personne** | **Date de la formation** | **Nom de l’organisme de formation** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Composition du service de sécurité (le cas échéant) :**

**Donner l’alerte**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titulaire | Nom : | Fonction : |
| Suppléant | Nom : | Fonction |

**Faire évacuer**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titulaire | Nom : | Fonction : |
| Suppléant | Nom : | Fonction |

**Accueil et guidage des secours**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titulaire | Nom : | Fonction : |
| Suppléant | Nom : | Fonction |

**Coupure des sources d’énergie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titulaire | Nom : | Fonction : |
| Suppléant | Nom : | Fonction |

**Première lutte contre l’incendie (extincteurs)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titulaire | Nom : | Fonction : |
| Suppléant | Nom : | Fonction |

**Protocole d’évacuation personnalisé pour les élèves en situation de handicap (le cas échéant) :**

|  |
| --- |
|  |

Espace réservé pour une évacuation différée (si nécessaire)

|  |
| --- |
|  |

Faire évacuer :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titulaire | Nom : | Fonction : |
| Suppléant | Nom : | Fonction |

Observations :

|  |
| --- |
|  |

**IV. CONSIGNES EN CAS D’INCENDIE**

***Dès la découverte d’un foyer d’incendie***

* **DONNER L’ALARME** (le retentissement d’un signal d’alarme signifie évacuation immédiate)
* **PREVENIR LE DIRECTEUR**, il fera fermer les vannes d’arrivée de fluides (fioul, gaz…)
* **APPELER LES SAPEURS – POMPIERS**
* **PREPARER LES ELEVES A L’EVACUATION – FAIRE EVACUER**
* **AVANT DE QUITTER LES LIEUX** :  
  - fermer fenêtres et portes (sans les verrouiller)  
  - s’assurer qu’il n’y a plus personne dans les locaux
* **DANS LA FUMEE, SE BAISSER**
* **NE JAMAIS REVENIR EN ARRIERE**, sauf sur ordre
* **REJOINDRE LE POINT DE RASSEMBLEMENT** en suivant l’itinéraire d’évacuation
* **FAIRE L’APPEL**

***Consignes à destination des personnels :***

***Pour tous les personnels :***

* vérifier l’évacuation complète du local
* donner les consignes au préalable pour l’évacuation des handicapés
* en cas d’impossibilité d’évacuer (fumée dans le couloir par exemple), calfeutrer et mouiller les portes et se signaler aux fenêtres

***Personnel enseignant :***

* guider et accompagner les élèves
* prendre la fiche d’appel
* suivre le sens d’évacuation vers la sortie la plus proche
* interdire l’accès aux ascenseurs (le cas échéant)
* ne pas revenir sur ses pas sans ordre
* évacuer dans le calme en fermant les portes derrière soi (sans les verrouiller)

**V. CONTRÔLE DE LA COMMISSION DE SECURITE**

**Joindre à cette rubrique :**

* **l’autorisation d’ouverture de l’établissement (ou une copie) portant l’avis de la commission et le classement de l’école, notamment pour les écoles de 5 catégorie**
* **les procès-verbaux de la commission de sécurité (si vous n’en êtes pas destinataire, demandez impérativement une copie à la mairie)**
* **le suivi de la levée des prescriptions figurant sur les procès-verbaux de la commission de sécurité (si cela est possible, le mentionner directement sur le PV)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Suivi des visites de la commission de sécurité** | | |
| **Date de passage** | **Préventionniste** | **Signature** |
|  |  |  |

**VI. EXERCICES D’EVACUATION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date d’exercice** | **N° de fiche** | **Signature** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**FICHE D’EVACUATION D’UN EXERCICE D’EVACUATION N°…..**

Modèle support de l'évaluation destiné à être photocopié, complété et inséré dans le registre de sécurité

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date d’exercice** | **L’heure** | **Le temps d’évacuation** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Modalités d’organisation**   * Inopiné | **Oui**  **❑** | **Non**  **❑** | **Observations** |
| **Application des consignes générales**   * Tout le monde a entendu le signal d’alarme * Tout le monde a évacué * Les ascenseurs sont restés inutilisés * Tout le monde a respecté la consigne « ne pas revenir en arrière sans autorisation » * Tout le monde a rejoint le(s) point(s) de rassemblement * Le comptage des personnes a été effectué sans problème | **Oui**  ❑  ❑  ❑  ❑  ❑  ❑ | **Non**  ❑  ❑  ❑  ❑  ❑  ❑ |  |
| **Comportement des personnes évacuées**   * Evacuation immédiate à l’alarme * Evacuation en bon ordre | ❑  ❑ | ❑  ❑ |
| **Installations techniques particulières**   * Les équipements asservis à l’alarme ou à la détection incendie ont fonctionné (portes automatiques, désenfumage…) | ❑ | ❑ |  |

**Anomalies constatées (à remédier pour l’exercice suivant) :**

En fonction des résultats, penser immédiatement à remédier aux anomalies constatées (repenser les consignes, informer le personnel, réparer les installations défectueuses, etc…)

**VII. LES EXTINCTEURS**

**Compléter le tableau ci-après :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de l’extincteur** | **Emplacement** | **Nature du produit extincteur** | **Capacité** | **Date de mise en service** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERIFICATION DES EXTINCTEURS** | | | |
| Date | Observations | Nom du vérificateur et de la société | Emargement |
|  |  |  |  |

**VIII. LES INSTALLATIONS TECHNIQUES**

**Joindre à cette rubrique :**

* **Les relevés de vérifications des techniciens compétents et les rapports et avis de vérifications d’organismes agréés**
* **Les contrats d’entretien (ou de maintenance) avec les notices descriptives de chaque installation**

**et**

* **installation électrique** 
  + le rapport de vérification initiale (ou certificat de conformité) de l’installation effectué par un bureau de contrôle (si besoin en demander une copie à la mairie)
* **installation de gaz**
  + le rapport de vérification initiale (ou certificat de conformité) de l’installation effectué par un bureau de contrôle (si besoin en demander une copie à la mairie)
  + le livret d’entretien

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERIFICATION DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES** | | | |
| Date | Observations | Nom du vérificateur et de la société | Emargement |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERIFICATION DES**  **INSTALLATIONS DE GAZ** | | | |
| Date | Observations | Nom du vérificateur et de la société | Emargement |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERIFICATION DES INSTALLATIONS THERMIQUES** | | | |
| Date | Observations | Nom du vérificateur et de la société | Emargement |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RAMONAGE** | | | |
| Date | Observations | Nom du vérificateur et de la société | Emargement |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERIFICATION SYSTEME DE**  **SECURITE INCENDIE (S.S.I)** | | | |
| Date | Observations | Nom du vérificateur et de la société | Emargement |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERIFICATION SYSTEME DE**  **DETECTION INCENDIE** | | | |
| Date | Observations | Nom du vérificateur et de la société | Emargement |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERIFICATION BLOCS AUTONOMES D’ECLAIRAGE DE SECURITE (BAES)** | | | |
| Date | Observations | Nom du vérificateur et de la société | Emargement |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERIFICATION INSTALLATIONS DE DESENFUMAGE** | | | |
| Date | Observations | Nom du vérificateur et de la société | Emargement |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERIFICATION ASCENSEURS** | | | |
| Date | Observations | Nom du vérificateur et de la société | Emargement |
|  |  |  |  |

**ANNEXE 1**

**Dossier Technique Amiante**

Les écoles comportant des locaux construits avant le 1er juillet 1997 doivent disposer d’une copie du dossier technique amiante (D.T.A.), ou de la fiche récapitulative du dossier, émis à l’issue du diagnostic amiante réalisé sur les bâtiments à l’initiative du propriétaire.

Si des matériaux en bon état au moment du contrôle contiennent de l’amiante, leur état est à contrôler tous les 3 ans (demander une évaluation au propriétaire).

*(Décret n°96-98 du 7 février 1996 modifié)*

Les autorités territoriales propriétaires des bâtiments sont tenues de transmettre les D.T.A. aux directeurs d’école ou de répondre favorablement à leur demande de communication des D.T.A.

*(Article R.1334-28 du code de la santé publique)*

**ANNEXE 2**

Au sens du code de la construction et de l’habitation, l’école est un établissement recevant du public (ERP). Les ERP sont classés en types et en catégories d’après l’effectif du public et du personnel. Les écoles sont des ERP de type R.

Le classement ERP par catégorie :

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

* 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 5ème 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*

* 5ème catégorie : voir le tableau ci-dessous.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Type d’école | Nombre d’élèves accueillis | | | | catégorie | |
| Au sous-sol | Au rez-de-chaussée | Dans les étages | Au total |
| Maternelle | **Interdit** | 100 | 1(1) | 100 | Si le nombre est égal ou supérieur à l’un de ces nombres | Si le nombre d’élèves est inférieur à l’un de ces nombres |
| Elémentaire | 100 | 200 | 100 | 200 | L’école est classée dans l’une des 4 premières catégories | L’école est classée en 5ème catégorie |

1. – Tout accueil d’élèves de maternelle en étage entraine le classement de l’école au moins en 4ème catégorie, sauf si l’établissement est implanté sur un étage unique avec un maximum de 20 élèves.   
   Une maternelle en étage sur un niveau avec plus de 20 élèves est classée en 4ème catégorie.

*Les établissements de 5ème catégorie sont réglementés par l’arrêté du 25 juin 1980 modifié livre I et l’arrêté du 22 juin 1990.*

**Exemples :**

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

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

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

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

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

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

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

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