

# REGISTRE DE SECURITE INCENDIE

Ecole : .....

Ville : .....

# COMMENT PROCÉDER ?

Les registres, pré-imprimés proposés par divers éditeurs, ne sont pas forcément adaptés à votre école. **Aussi vous est-il suggéré de composer vous-même ce document, vous disposerez ainsi d'un registre sur mesure.**

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

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

## 1 - SON ORGANISATION

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 § 2 et les fiches correspondantes à la fin du document.

## 2 - SON CONTENU <sup>1</sup>

### 2.1. L'aide mémoire (voir fiche I)

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

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

Elle comporte :

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

### 2.3. La vie de l'école au fil des années (voir fiche III)

Il faut prévoir une feuille par année indiquant :

✂ le millésime

✂ la liste des personnels par catégorie

✂ le nombre d'élèves inscrits

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

<sup>1</sup> voir exemples de fiches I à VIII

✂ *les exercices d'évacuation* : ils sont obligatoires.

**QUAND ?** Une fois par trimestre, le premier exercice doit se dérouler dans le mois qui suit la rentrée scolaire. Ils doivent être consignés dans la fiche III.

**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 (condamnation d'un escalier à l'aide d'une pancarte, condamnation d'une issue...)

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

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

Lors de l'évacuation, chaque enseignant encadre sa classe, l'accompagne au point de rassemblement et fait l'appel.

#### **2.4. Les consignes de sécurité (voir fiche IV)**

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

Elles doivent être connues de l'ensemble des utilisateurs de l'école, affichées dans tous les locaux et les circulations.

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.

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

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

#### **2.5. Autres rubriques**

Outre ces rubriques communes, l'école peut comporter des installations particulières qui font l'objet de vérifications réglementaires, essentiellement pour les écoles des quatre premières catégories. Certaines peuvent avoir des cuisines, pour la restauration collective, des installations

de désenfumage, de ventilation ou conditionnement d'air etc... Des intercalaires seront donc ajoutées au registre de sécurité pour collationner les documents les concernant.

Pour toute école, il est recommandé d'ajouter :

- une rubrique concernant les extincteurs avec la liste des matériels (voir fiche V), les attestations et factures émises par les vérificateurs,

- une rubrique relative aux "installations techniques" suivie des rapports de vérifications d'organismes ou de personnes compétentes comportant tout ce qui concerne notamment les installations électriques, le système d'alarme, l'éclairage de sécurité, etc... (fiche VI), une rubrique consacrée aux P.V. de commissions de sécurité, (fiche VII),

- une rubrique permettant de consigner tout événement se produisant ou toute anomalie constatée ayant un lien direct ou indirect avec la sécurité. Pour cela se reporter à la fiche VIII qui permet d'avoir à tout instant une image immédiate de la situation.

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

## **EN BREF :**

### **REGISTRE DE SÉCURITÉ = HUIT RUBRIQUES**

*Les rubriques indispensables :*

- L' AIDE MÉMOIRE
- LA FICHE D' IDENTITÉ
- LA FICHE ANNUELLE DE SÉCURITÉ
- LES CONSIGNES


*Les rubriques recommandées :*

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

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

## —AIDE MÉMOIRE—

*Numéros de téléphones et adresses utiles*

		ADRESSE
SAPEURS POMPIERS		
POLICE		
GENDARMERIE		
MAIRIE		
S.A.M.U. OU MEDECIN		
AMBULANCE		
HOPITAL CENTRE ANTI POISON		
EDF		
GDF		
SERVICE DES EAUX		
I.E.N.		
INSPECTION ACADEMIQUE		
SOUS PREFECTURE		
PREFECTURE		

## —FICHE D'IDENTITÉ—

Nom de l'école :

Adresse :

n° de téléphone :

n° R.N.E. :

Etablissement du type R - catégorie ...

**La composition de l'école :**

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

- **Le plan de masse succinct :**

**—FICHE ANNUELLE DE SÉCURITÉ—**

Année scolaire 20 - 20

**• Effectifs**

Nombre d'enseignants :

Nombre de personnels de service :

Autres :

Nombre d'élèves inscrits à la rentrée :

1/2 pensionnaires ..... Externes.....

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

- **Composition du service de sécurité** (si la réglementation le prévoit, voir 3ème partie § 2.3.)

**• Suivi des obligations relatives à la sécurité\***

- *Instruction du personnel*

Nom de la personne :

Date de la formation :

Nom de l'organisme de formation :

Objet de la formation :

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



## **EXERCICES D'EVACUATION :**

**1er exercice (dans le mois qui suit la rentrée scolaire) :**

<b>DATE</b>	<b>HEURE</b>	<b>TEMPS D'EVACUATION</b>
<b>RESUME DU DEROULEMENT</b>		

**2ème exercice :**

<b>DATE</b>	<b>HEURE</b>	<b>TEMPS D'EVACUATION</b>
<b>RESUME DU DEROULEMENT</b>		

**3ème exercice :**

<b>DATE</b>	<b>HEURE</b>	<b>TEMPS D'EVACUATION</b>
<b>RESUME DU DEROULEMENT</b>		

# ÉVALUATION D' UN EXERCICE D' EVACUATION

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

LA DATE	L' HEURE	LE TEMPS D' ÉVACUATION

Modalités d'organisation	OUI	NON	OBSERVATIONS
- Inopiné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Application des consignes générales</b>			
- Tout le monde a entendu le signal d'alarme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Tout le monde a évacué	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Les ascenseurs sont restés inutilisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Tout le monde a respecté la consigne : " ne pas revenir en arrière sans autorisation"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Tout le monde a rejoint le(s) point(s) de rassemblement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Le comptage des personnes a été effectué sans problème	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Comportement des personnes évacuées</b>			
- Evacuation immédiate à l'alarme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Evacuation en bon ordre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Application des consignes particulières</b> (laboratoires, locaux techniques, standard, loge, etc.)			
- Les consignes ont été appliquées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Tout le monde a évacué	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Installations techniques particulières</b>			
- Les équipements asservis à l'alarme ou à la détection incendie ont fonctionné (portes automatiques, désenfumage, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**LES ENSEIGNEMENTS A TIRER :** (ils orientent la préparation de 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.)**

**—CONSIGNES EN CAS D' INCENDIE—***DÈS LA DÉCOUVERTE D' UN FOYER D' INCENDIE*

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

## —LES EXTINCTEURS—

Les écoles doivent être pourvues d'extincteurs à eau pulvérisée, de 6 litres minimum, à raison d'un extincteur pour 200 m<sup>2</sup> avec un minimum d'un appareil par niveau.

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

### 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.

### ATTENTION !

La passation d'un contrat d'entretien, par le maire, est recommandée. Mais soyez vigilants, lors d'une vérification l'intervenant peut proposer la mise à la réforme d'un ou plusieurs extincteurs, ce qui peut être abusif, la durée de vie moyenne d'un extincteur à eau pulvérisée étant de 15 ans. En cas de doute, le directeur fait part, par écrit, au maire de cette proposition, qui a pu lui paraître surprenante au regard de l'âge de l'extincteur, et mentionne les arguments éventuels sur lesquels elle s'appuie. Si le professionnel a rédigé ses observations, transmettre cet écrit au maire. Le contrat est à joindre au registre de sécurité dans la rubrique correspondante.

### Compléter le tableau ci-après

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

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

## VÉRIFICATION DES EXTINCTEURS

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

## —LES INSTALLATIONS TECHNIQUES—

### QUELQUES RAPPELS PRATIQUES

**Pour les écoles des quatre premières catégories :**

- Les installations électriques doivent être vérifiées tous les ans par un organisme agréé ou un technicien compétent.
- Les installations de gaz doivent être vérifiées tous les ans par un organisme agréé ou un technicien compétent.
- Le rapport de vérification ou une copie doit être joint au registre de sécurité, si besoin le demander au maire.

**Leur entretien :**

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

Vérifications	Date	Organisme vérificateur
Extincteurs		
Installations électriques		
Installations de gaz		
Installations de chauffage <i>Date de ramonage :</i>		
Installations de cuisson		
Système d'alarme		
Eclairage de sécurité		
Installation de désenfumage		

<b>Vérifications</b>	<b>Date</b>	<b>Organisme vérificateur</b>
Extincteurs		
Installations électriques		
Installations de gaz		
Installations de chauffage <i>Date de ramonage :</i>		
Installations de cuisson		
Système d'alarme		
Eclairage de sécurité		
Installation de désenfumage		

<b>Vérifications</b>	<b>Date</b>	<b>Organisme vérificateur</b>
Extincteurs		
Installations électriques		
Installations de gaz		
Installations de chauffage <i>Date de ramonage :</i>		
Installations de cuisson		
Système d'alarme		
Eclairage de sécurité		
Installation de désenfumage		

## —CONTRÔLE DE LA COMMISSION DE SÉCURITÉ—

- Se reporter au § 2.3 de la 2ème partie.
- Les procès verbaux de la commission consultative de sécurité doivent être placés après cette fiche.
- Vous pouvez également faire figurer dans cette rubrique des observations personnelles (PV de la commission mis à la disposition du conseil de classe le...).
- **Dates de passage de la commission communale de sécurité (éventuellement).**



## —SUIVI DE LA SÉCURITÉ—

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