

UNION DU RHÔNE



DDEN

DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

20 rue François Garcin - 69003 LYON

Tél. : 07 49 40 34 10
Courriel : dden69@free.fr
Site internet : www.dden69.com




Le Trait d'Union

**Bulletin de l'Union du Rhône des Délégués
Départementaux de l'Éducation Nationale**

Directeur de publication : Christian Vandendriessche
Mise en page : Philippe Durand



Parce que la sécurité des écoles est au cœur des missions du DDEN, nous avons réalisé ce hors-série « spécial sécurité » du Trait d'Union à partir des textes officiels et des actes de notre Congrès de Francheville, comme une aide à saisir l'enquête nationale proposée par la Fédération nationale des DDEN et à comprendre les enjeux de la sécurité dans les bâtiments. Nous vous en souhaitons une bonne lecture.

Le bureau
de l'Union départementale du Rhône des DDEN

Sommaire du numéro

Octobre 2026

Éditorial
Des sigles à connaître
Le point sur la sécurité incendie
Paroles de Congrès
Questionnaire national Sécurité
Ce qu'il faut savoir
Le PPMS
Formation des personnels

Un accueil téléphonique est assuré au **07 49 40 34 10** et une permanence peut vous accueillir en nos locaux le mercredi matin : annoncez-vous par un appel téléphonique...

Des sigles à connaître

Abréviation	Signification	A quoi ça sert ?
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté	C'est la procédure à suivre en cas d'urgence grave (attentat-intrusion, risques majeurs naturels et technologiques...)
DUERP	Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels	C'est la liste de tous les risques prévisibles pour les personnels dans l'école, La direction doit pouvoir le montrer.
RSST	Registre Santé et Sécurité au Travail	Tout membre du personnel peut noter un danger qu'il remarque dans l'école.
DTA	Dossier Technique Amiante	Liste où se trouvent les matériaux contenant de l'amiante
Ad'AP	Agenda d'Accessibilité Programmé	Plan de travaux pour rendre le bâtiment accessible aux personnes handicapées.
CREP	Constat de Risque d'Exposition au Plomb (diagnostic plomb)	Document obligatoire dans les bâtiments anciens pour détecter la peinture au plomb
BAES	Blocs Autonomes d'Eclairage de Sécurité	Ce sont les lumières qui s'allument quand il y a une panne de courant, notamment pour indiquer les sorties et prévenir les paniques
HACCP	Hazard Analysis Critical Control Point (Analyse des dangers et points critiques pour leur maîtrise)	Ce sont les règles d'hygiène alimentaire obligatoires pour la cantine et la restauration scolaire
SSI	Système de Sécurité Incendie	Système pour la détection et l'alarme incendie installé dans le bâtiment
PAI	Projet d'Accueil Individualisé	Dossier médical individuel pour un élève ayant un problème de santé (allergie, maladie chronique...)
PSC1	Premiers Secours Citoyens	Attestation de formation aux gestes de base
VMC	Ventilation Mécanique Contrôlée	Système de ventilation qui renouvelle l'air dans les pièces
ERP	Etablissement Recevant du Public	Catégorie réglementaire : tout bâtiment ouvert au public est un ERP (une école en est un)
DPE	Diagnostic de Performance Energétique	Evaluation des performances énergétiques d'un bâtiment
BAFA/BAFD	Brevet d'Aptitude aux fonctions d'Animateur/de Directeur- Directeur d'accueil collectif de mineurs	Diplômes indispensables pour encadrer des groupes d'enfants et d'adolescents
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours	Service qui coordonne l'action des pompiers
REP/REP+	Réseau d'Education Prioritaire (renforcé)	Dispositif qui permet d'accorder des moyens supplémentaires aux secteurs avec des difficultés d'environnement

Vous retrouverez ces sigles au cours de vos missions, et notamment dans le cadre de l'enquête nationale initiée par la Fédération nationale des DDEN, ainsi que dans le rapport de la visite annuelle que le DDEN se doit d'effectuer pour assurer le suivi de la sécurité des bâtiments scolaires.

LE POINT SUR LA SÉCURITÉ INCENDIE

Les écoles sont des établissements recevant du public (ERP) soumis à une réglementation précise en matière de sécurité incendie. Son respect permet notamment de garantir la fonctionnalité des moyens de secours et une réactivité suffisante.

Les points majeurs de la réglementation

⇒ Le directeur et/ou référent unique de sécurité

Le directeur d'école veille au respect de la réglementation en lien étroit avec la collectivité territoriale de rattachement.

Le directeur s'assure que les obligations réglementaires sont bien respectées : il assure l'accueil de la commission de sécurité, la tenue du registre de sécurité, il organise les exercices annuels d'évacuation ; il informe le propriétaire des locaux, ainsi que l'autorité académique des difficultés de toutes natures rencontrées pour la mise en œuvre de la réglementation ; il veille notamment à ce que la collectivité de rattachement lui communique les rapports de maintenance et de vérification périodique ou d'exécution des prescriptions de la commission de sécurité.



⇒ Le service de sécurité incendie

Il est obligatoire dans tous les établissements et est composé d'une ou de plusieurs personnes. Leur nom doit être mentionné sur la "fiche annuelle de sécurité" classée dans le **registre de sécurité**.

⇒ Les exercices d'évacuation

En cas d'incendie, il est impératif d'assurer l'évacuation rapide et en bon ordre de la totalité des occupants des bâtiments concernés. Pour ce faire, la réglementation prévoit de réaliser au minimum deux exercices d'évacuation par an.

⇒ Le registre de sécurité

Il contient les renseignements indispensables qui permettent d'établir la mémoire de l'école ou de l'établissement en matière de sécurité contre l'incendie (réalisation de la maintenance et de la vérification des moyens de secours, des installations électriques, des ascenseurs, procès-verbal de la commission de sécurité, information sur la levée des réserves éventuelles, etc.). Ce registre constitue, à ce titre, un élément fondamental. Il fait l'objet d'un examen systématique et détaillé par la commission de sécurité à l'occasion de ses visites périodiques



⇒ Les plans et les consignes de sécurité incendie

Ils permettent, d'une part, aux usagers, aux visiteurs et aux personnels de se repérer dans le bâtiment et de prendre connaissance des consignes mises à jour régulièrement et, d'autre part, aux sapeurs-pompiers de reconnaître les locaux et d'intervenir plus facilement.

⇒ Les extincteurs

La défense contre l'incendie doit être assurée par des extincteurs, placés à proximité de chaque sortie de niveau, avec au minimum un appareil pour 200 m² et installés à une distance maximum de 15 mètres à parcourir. Leur inventaire doit apparaître dans le Registre de Sécurité.



⇒ Les secours

Le numéro d'appel (18 ou 0-18 en cas de standard téléphonique) doit être affiché sur un support inaltérable à la vue de la personne chargée d'alerter les services de secours. Pour faciliter l'accès et l'intervention des secours, un guidage est réalisé dès le point d'accueil. L'absence d'obstacles ou de véhicules devant les entrées de l'établissement et sur les voies réservées aux pompiers est de rigueur en toutes circonstances.

⇒ Les espaces d'attente sécurisés (EAS) pour Personnes à Mobilité Réduite

En cas d'incendie, l'évacuation générale est la règle. Toutefois la réglementation des ERP prévoit la possibilité d'une évacuation différée des personnes empêchées, si nécessaire, des espaces d'attente sécurisés (EAS) sont à prévoir.

Depuis 2015, les pompiers conseillent plutôt **l'utilisation de chaises spéciales pour l'évacuation des PMR.**

⇒ La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA)

Cette commission joue un rôle central dans le dispositif de contrôle de l'accessibilité et la sécurité en matière de risques d'incendie. Elle peut effectuer des visites périodiques de contrôle.

⇒ Situation du groupement d'établissements

Dans le cadre d'un groupement d'ERP, un référent unique de sécurité (RUS) doit être désigné.

Source : <https://batiscolaire.education.gouv.fr/sites/default/files/2022-10/securite-incendie-bs-2022-10-05-pdf--cloned-38459.pdf>

Notre Congrès 2026 avait pour thème « la sécurité dans les écoles ». A cette occasion, les congressistes ont pu entendre les propos de M. Romain COSTE CHAREYRE, adjoint au Chef de service Prévention/Sécurité à la Ville de Lyon. Son rôle est notamment de gérer les Commissions de sécurité qui émettent des avis sur la poursuite de l'exploitation des bâtiments. Il faut noter que, sur la ville de Lyon, les DDEN sont conviés à toutes les Commissions de Sécurité et reçoivent systématiquement les conclusions émises.

Voici quelques aspects de ses interventions consacrées à la sécurité incendie...

2 aspects à la Sécurité incendie :

- 1) la prévention
- 2) l'évacuation-extinction-sécurisation en cas d'incendie.

Ce qui se passe en cas d'incendie conditionne les aspects de la prévention.

Assurer la sécurité des personnes

Le directeur de l'école, doit s'assurer que personne ne reste dans le bâtiment. La mission essentielle des enseignants, c'est **l'évacuation des enfants** et des personnes dans les locaux.

La mission des pompiers : quand le bâtiment est confirmé comme vide, ils luttent contre l'incendie.

Il se peut qu'il y ait une évacuation différée : dès l'alerte incendie donnée, l'accès aux ascenseurs est interdit.

Dans les locaux avec un ou plusieurs étages, l'évacuation des PMR (personnes à mobilité réduite) peut être problématique. Des **EAS (Espace Attente Sécurisé)** étaient obligatoirement prévus dans ces locaux. Les PMR qui ne peuvent pas être évacuées vont y être placées et vont attendre que les pompiers interviennent pour les extraire.

La présence d'EAS est obligatoire dans tous les locaux neufs jusqu'en 2015. Leur signalisation et leur équipement sont réglementés.



Mais on sait que l'attente en EAS est très anxiogène. Quand on peut, on met en place des moyens plus adaptés, moins traumatisants. Depuis 2015, les pompiers conseillent plutôt **l'utilisation de chaises spéciales pour l'évacuation des PMR**.

Dans les locaux scolaires, c'est au stade du permis de construire que les installations doivent être prévues. Si le bâtiment est neuf, il y a peu de chances que l'AMO (Assistance à Maîtrise d'Ouvrage) choisisse la mise en place d'un EAS.

➔ Lors des visites DDEN, demander s'il existe une chaise d'évacuation. Dans les écoles, il devrait avoir ces chaises d'évacuation.

Question : à aucun moment, il nous est parlé de fauteuil en commission de sécurité ou lors de nos visites. Pourquoi les commissions de sécurité n'imposent pas le fauteuil d'évacuation.

Réponse : Elles devraient.

Il y a **obligation de prévoir l'évacuation des PMR**.

Dans nos visites, il faut demander quel a été le choix entre l'EAS et la chaise d'évacuation.

- ⇒ Toujours demander quel est le dispositif mis en place pour évacuer une personne PMR.
- ⇒ Si handicap TEMPORAIRE, pas d'obligation, uniquement si des handicapés sont présents dans les locaux.

La prévention : les contrôles de sécurité en amont

Sous-section 3 du Code de la construction) : Organisation du contrôle des établissements (Articles R143-34 à R143-44)

Les constructeurs, installateurs et exploitants sont tenus, chacun en ce qui le concerne, de s'assurer que les installations ou équipements sont établis, maintenus et entretenus en conformité avec les dispositions du présent titre.

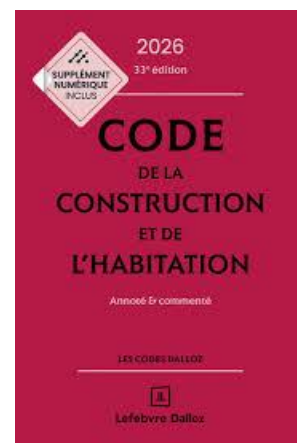
A cet effet, ils font respectivement procéder pendant la construction et périodiquement en cours d'exploitation aux vérifications nécessaires par les organismes ou personnes agréés dans les conditions fixées par arrêté du ministre de l'Intérieur.

Le contrôle exercé par l'administration ou par les commissions de sécurité ne les dégage pas des responsabilités qui leur incombent personnellement.

Code la construction / Article R143-34 :

Les exploitants sont tenus d'assister à la visite de la commission de sécurité de leur établissement ou de s'y faire représenter par une personne qualifiée.

A l'issue de chaque visite, il est dressé un procès-verbal. Le maire notifie le résultat de ces visites et sa décision aux exploitants soit par la voie administrative, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.



Le code de la construction R143-44 :

Dans les établissements soumis aux prescriptions du présent chapitre, il 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 :

- 1° L'état du personnel chargé du service d'incendie ;
- 2° Les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie y compris les consignes d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap ;
- 3° Les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu ;
- 4° 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.

Les responsabilités pénales : en cas d'incendie, les enquêteurs, sous la direction du Procureur de la République, vont saisir le Registre de sécurité pour déterminer si des manquements aux règles de prévention engagent la responsabilité pénale de l'exploitant, du propriétaire, ou des entreprises chargées des contrôles et de l'entretien.

Q : Les directeurs sont-ils informés de leur obligation d'avoir le "Registre de sécurité" dans l'école ?

R : Les ERP sont définis par bâtiment :

- ⇒ Si maternelle et élémentaire dans le même bâtiment (ou un autre service, telle une crèche), un seul registre de sécurité.
- ⇒ S'ils sont dans deux bâtiments distincts (même si c'est la même école), 2 ERP = 2 registres.

Il faut l'actualiser à chaque commission. Au moins tous les 3 ou 5 ans, et aux passages de la commission.

Tous les ans, le directeur doit présenter le registre sécurisé lors de la visite du DDEN. **Ce registre doit rester dans l'école, il est mis à jour dans l'école par le directeur.**

Q : La mairie ne transmet pas les dossiers de vérification.

R : Le technicien de l'Organisme Agréé qui fait les vérifications annuelles obligatoires doit signer le registre lors de son passage. Le directeur doit demander les documents à la mairie afin de mettre le registre à jour.

C'est au directeur de conserver le registre sécurisé.

Q : Les personnels de l'EN ne sont pas formés à la manipulation des extincteurs.

R : Il y a une demande de formation.

- ⇒ Il est précisé par certains que les enseignants doivent prioritairement faire évacuer les enfants et non chercher à éteindre un feu.

Enquête nationale

Mode d'emploi

Notre Fédération a initié un travail sur la sécurité des écoles sous tous ses aspects. Pour cela, elle a repris la méthodologie qui l'a conduit à des synthèses intéressantes et remarquées sur des sujets aussi divers que les toilettes à l'école, la restauration scolaire ou l'état de l'école inclusive.

La sécurité (notamment à propos des locaux scolaires) est un des fondements de nos missions et un des axes de nos actions régulières, au moins à travers la visite annuelle que chaque DDEN se doit d'effectuer dans les écoles auprès desquelles il est affecté.

Notre Union départementale a participé à l'élaboration du questionnaire fédéral avec 3 soucis :

- que ce questionnaire soit à la fois utile et exhaustif dans le respect de la réglementation actuelle, afin que les résultats soient exploitables, comparables et vérifiables ;
- que ce questionnaire (qui ne se préoccupe que de la sécurité) ne fasse pas double emploi avec le compte-rendu annuel de visite qui comporte d'autres aspects de suivi annuel (effectifs, organisation pédagogique...)
- que ce questionnaire ouvre plus largement le regard des partenaires de l'école sur les enjeux de la sécurité.



Pour qu'un maximum de questionnaires renseignés puissent remonter à la Fédération, nous comptons sur la mobilisation de tous les DDEN.

Dans un premier temps, le DDEN remplira toutes les rubriques qu'il aura pu vérifier lui-même ou qui sont renseignées dans le registre de sécurité du bâtiment.

Ensuite, il devra contacter la direction de l'école pour essayer de compléter toutes les réponses manquantes de la partie A. Il fera de même avec les responsables municipaux des bâtiments pour la partie B.

Une fois tous les renseignements collectés, il fera parvenir le questionnaire papier à l'Union ou à sa délégation qui en saisira électroniquement les éléments.

Pour faciliter la collecte des informations, nous éditons sur les 4 pages intérieures de cette publication les items sollicités.

Partie A (Direction de l'école)

A1 – Documents et organisation de la sécurité

Incendie (Documents et responsabilité)

Sait-on clairement qui est l'exploitant dans l'école ? OUI NON

Les boutons ou robinets d'arrêt d'urgence (gaz, électricité) sont-ils repérés et facilement accessible ? OUI NON

Un responsable sécurité a-t-il été désigné ? OUI NON

Y a-t-il quelqu'un pour le remplacer en cas d'absence ? OUI NON

Le registre de sécurité est-il tenu à jour et disponible à tout moment ? OUI NON

Contient-il : les numéros d'urgence (OUI NON), les informations sur l'école (OUI NON), le nombre d'élèves (OUI NON), le rapport des pompiers (OUI NON), les fiches d'exercices d'évacuation et les contrôles techniques (OUI NON) ?

Les comptes rendus des exercices d'évacuation sont-ils bien conservés ? OUI NON

Plan Particulier de Mise en Sûreté unifié (PPMS)

Le plan particulier de mise en sûreté (PPMS) est-il écrit et à jour ? OUI NON

Couvre-t-il bien les deux situations : risques majeurs naturels et technologiques et risque d'intrusion malveillante ou d'attentat ? OUI NON

Tout le personnel de l'école connaît-il ce plan et sait-il quoi faire ? OUI NON

Est-il présenté en Conseil d'école ? (information) OUI NON

Affichages obligatoires

Le plan Vigipirate est-il affiché à l'entrée de l'école ? OUI NON

Y a-t-il un affichage indiquant l'interdiction de fumer et de vapoter dans et autour de l'école ? OUI NON

La procédure à suivre en cas d'accident ou de malaise d'un élève est-elle affichée ? OUI NON

Le plan d'intervention (PCSI) est-il affiché à l'entrée et dans les couloirs ? OUI NON

Les plans d'évacuation en cas d'incendie sont-ils affichés dans chaque salle et dans les espaces communs ? OUI NON

Documents à tenir à jour

Le document listant l'évaluation des risques (DUERP) est-il disponible à l'école ? OUI NON

Existe-t-il un classeur ou un dossier « Sécurité de l'école » regroupant tous les documents importants ? OUI NON

Les courriers et informations envoyés aux familles (notamment sur la sécurité) sont-ils conservés ? OUI NON

Le registre santé et sécurité au travail (RSST), où le personnel peut noter tout danger ou problème, est-il disponible et tenu à jour ? OUI NON

La fiche résumant le dossier amiante du bâtiment (DTA) a-t-elle été demandée à la mairie et reçue ? OUI NON

Si un matériau amiante est abîmé ou non répertorié, cela a-t-il été signalé à la mairie ? OUI NON

Le personnel et les familles sont-ils informés s'il y a un risque ? OUI NON

Notes A1 :



A2 – Gestion des élèves : arrivées et départs

L'organisation de l'accueil du matin est-elle satisfaisante ? OUI NON

Y a-t-il une procédure pour accueillir les élèves qui arrivent en retard ? OUI NON

Quand un élève sort, vérifie-t-on que la personne qui vient le chercher est bien autorisée à le faire ? OUI NON

Les absences, les retards et les départs en cours de journée sont-ils notés et gérés selon une procédure écrite ? OUI NON

Compte-t-on les élèves à chaque passage entre le temps scolaire et les activités périscolaires (restauration scolaire) ? OUI NON

Le protocole de gestion des élèves en cas d'absence des professeurs des écoles et en cas d'incendie, existe-t-il ? OUI NON

Notes A2 :

A3 – Gestion des élèves : arrivées et départs

La cour de récréation est-elle surveillée en permanence ? OUI NON

Tous les espaces sont-ils sous surveillance ? OUI NON

Des adultes sont-ils présents dans les couloirs aux moments où les élèves circulent ? OUI NON

Existe-t-il un planning de surveillance de la cour de récréation ? OUI NON

Y a-t-il un protocole de gestion des accidents de cour ? OUI NON

Y a-t-il un règlement de cour élaboré avec les élèves ? OUI NON

A-t-on repéré les angles morts ? OUI NON

Des mesures ont-elles été prises ? OUI NON

La surveillance est-elle renforcée aux moments où il y a beaucoup de monde (entrées, sorties, récréations) ? OUI NON

La surveillance des dortoirs pour les petits : nombre de personnes :

En cas d'incidents (climatique, intrusion), comment donne-t-on l'alerte :

☐ téléphone ☐ sifflet ☐ radio ☐ module individuel d'alerte

Ce système est-il efficace ? OUI NON

Notes A3 :



A4 – Santé des élèves et cas particuliers

Les dossiers médicaux individuels (PAI) des élèves malades ou allergiques sont-ils accessibles aux adultes concernés ? OUI NON
Ces dossiers ont-ils été transmis aux équipes qui s'occupent des élèves en dehors du temps de classe (restauration scolaire et périscolaire) ? OUI NON

Le registre des soins et des accidents (qui recense tous les incidents médicaux) est-il tenu à jour ? OUI NON
Le personnel sait-il quoi faire en cas d'urgence médicale : allergie grave, convulsion, malaise... ? OUI NON
Y a-t-il assez de personnes formées aux premiers secours (PSC1) dans l'école ? OUI NON
Ces personnes sont-elles identifiées ? OUI NON
La trousse de secours est-elle complète, régulièrement vérifiée et facilement accessible ? OUI NON



Notes A4 :

A5 – Information et formation

Les familles ont-elles reçu les consignes de sécurité en début d'année ? OUI NON
Un message d'alerte tout prêt existe-t-il pour prévenir rapidement les familles en cas d'urgence ? OUI NON
Le personnel suit-il des formations sur la sécurité (incendie, plan de mise en sûreté, premiers secours) ? OUI NON
Les nouveaux membres du personnel reçoivent-ils une information sur la sécurité dès leur arrivée ? OUI NON
Après chaque exercice, fait-on un bilan pour voir ce qui a bien fonctionné et ce qu'il faut améliorer ? OUI NON
Un point sur la sécurité de l'école est-il présenté chaque année lors du conseil d'école ? OUI NON

Notes A5 :

A6 – Documents partagés et organisation commune

L'école participe-t-elle au remplissage du registre de sécurité avec la mairie ? OUI NON
L'école dispose-t-elle d'un exemplaire du registre de sécurité ? OUI NON
L'organisation des entrées et sorties des élèves est-elle mise en place et connue de tous ? OUI NON

Notes A6 :

A7 – Exercices et prévention

L'école informe-t-elle la mairie des dates prévues pour les exercices d'évacuation et de mise en sûreté (PPMS) ? OUI NON
Les exercices d'évacuation et de mise en sûreté sont-ils régulièrement organisés ? OUI NON
Les améliorations suggérées après les exercices sont-elles identifiées et planifiées ? OUI NON

Notes A7 :



A8 – Extérieur de l'école

L'école signale-t-elle les problèmes de sécurité observés aux abords (trottoirs, accès) à la mairie ? OUI NON
Y a-t-il des affichages antitabac et anti-vapotages visibles à l'école ? OUI NON

Notes A8 :

A9 – Accueils pré et post scolaires, restauration et périscolaire

Une convention écrite existe-t-elle avec la mairie et l'organisateur des activités périscolaires ? OUI NON
Un responsable périscolaire est-il clairement identifié, présent et ses coordonnées affichées ? OUI NON
Les procédures écrites de remise des enfants en périscolaire sont-elles mises en place ? OUI NON
Les élèves sont-ils comptés à chaque passage (accueil et fin de journée) ? OUI NON
Les consignes incendie et le PPMS sont-ils appliqués pendant les temps périscolaires ? OUI NON
Des exercices d'évacuation et de mise en sûreté sont-ils organisés pendant le périscolaire ? OUI NON
Les dossiers médicaux des élèves (PAI) ont-ils été transmis aux équipes périscolaires ? OUI NON



Notes A9 :

Observations générales sur la partie A :

Partie B (Mairie ou représentant de la commune)

B1 – Le bâtiment et ses accès

- L'enceinte scolaire est-elle correctement sécurisée ? OUI NON
- Les clôtures entourant l'école sont-elles en bon état (hauteur 1,80m) et sans brèche ? OUI NON
- Le portail principal se ferme-t-il correctement et l'accès est-il bien contrôlé ? OUI NON
- Existe-t-il un interphone ou un visiophone fonctionnel ? OUI NON
- Le responsable d'établissement a-t-il une vue directe ou facile sur l'accès principal ? OUI NON
- Les locaux techniques (chaufferie, électricité...) sont-ils fermés à clé et inaccessibles aux élèves ? OUI NON
- En cas d'intrusion malveillante, tout le monde peut-il se mettre à l'abri dans un lieu sécurisé ? OUI NON
- Tout le personnel de l'école a-t-il connaissance des procédures à suivre ? OUI NON
- En cas de danger chimique extérieur (nuage toxique par exemple), y a-t-il une pièce de confinement identifiée et équipée ? OUI NON
- Les vitres ont-elles été équipées d'un film pour éviter qu'elles ne volent en éclats ? OUI NON
- Les cours et espaces extérieurs sont-ils protégés des regards ? OUI NON
- Des travaux sont-ils prévus ou en cours pour rendre l'école accessible aux personnes handicapées ? OUI NON
- Ce plan de travaux est-il suivi ? OUI NON
- S'il y a des travaux en ce moment dans l'école : une zone de chantier sécurisée a-t-elle été mise en place ? OUI NON
- La signalétique est-elle visible ? OUI NON
- Les élèves ne peuvent-ils pas y accéder ? OUI NON



Notes B1 :

B2 – Contrôles incendie et sécurité électrique (contrôles annuels obligatoires)

- Les installations de gaz ont-elles été vérifiées par un technicien ? OUI NON
- L'attestation est-elle en cours de validité ? OUI NON
- Le système de chauffage a-t-il été vérifié ? OUI NON
- Les installations électriques ont-elles été contrôlées ? OUI NON
- Le système d'alarme et de détection d'incendie (SSI) a-t-il été vérifié ? OUI NON
- Les extincteurs ont-ils été contrôlés cette année ? OUI NON
- Existe-t-il un inventaire indiquant où chacun se trouve ? OUI NON
- L'alarme incendie a-t-elle été testée ? OUI NON
- L'éclairage de secours fonctionne-t-il ? OUI NON
- Les blocs d'éclairage autonomes (BAES) sont-ils vérifiés chaque mois ? OUI NON
- Deux fois par an en utilisation 1 h ? OUI NON
- Les plans d'évacuation sont-ils à jour et affichés dans toute l'école + plan d'intervention pompiers à l'entrée ? OUI NON
- Les attestations de tous ces contrôles ont-elles été remises à la direction de l'école ? OUI NON



Notes B2 :

B3 – Santé et environnement dans le bâtiment

- La vérification du bâtiment concernant l'amiante a-t-elle été faite ? (Obligatoire pour tout bâtiment construit avant 1997) OUI NON
- Si oui à la question précédente, le dossier amiante du bâtiment (DTA) est-il tenu à jour et consultable ? OUI NON
- Si des problèmes ont été détectés, les travaux nécessaires sont-ils planifiés ? OUI NON
- La fiche résumant le dossier amiante a-t-elle bien été envoyée à la direction de l'école ? (Obligatoire) OUI NON
- A-t-on mesuré le taux de radon (gaz naturel radioactif) dans le bâtiment ? OUI NON
- Les résultats sont-ils connus ? OUI NON
- Des mesures ont-elles été prises si le taux était trop élevé ? OUI NON
- La qualité de l'air dans les salles est-elle vérifiée ? (CO2 ≤ 1000 ppm- sieste - repas - activités) OUI NON
- La ventilation (VMC) est-elle entretenue et les fenêtres ouvrent-elles correctement ? OUI NON
- Un diagnostic plomb a-t-il été réalisé sur ce bâtiment ? (Obligatoire pour les constructions avant 1949) OUI NON
- La qualité de l'eau du robinet est-elle régulièrement contrôlée ? (Température eau chaude inférieure à 50°C) OUI NON
- Le risque de légionelles dans les circuits d'eau chaude est-il surveillé et prévenu ? OUI NON
- Les produits ménagers et d'entretien utilisés sont-ils adaptés ? OUI NON
- Sont-ils bien rangés, hors de portée des élèves ? OUI NON
- Y a-t-il des nuisances sonores importantes ? OUI NON
- Si oui, des mesures ont-elles été prises pour les réduire ? OUI NON
- La commune a-t-elle un projet de protection contre les effets canicule (température classe ≤ 30° et << 32°C) et d'inondations ? OUI NON
- Un diagnostic de performance énergétique (DPE) du bâtiment a-t-il été réalisé et est-il à jour ? (Obligation du propriétaire) OUI NON
- Le DPE est-il disponible ou consultable ? OUI NON



Notes B3 :

B4 – Jeux et équipements extérieurs

Les jeux et équipements de la cour sont-ils inspectés annuellement ? OUI NON

Un carnet de suivi est-il tenu ? (norme NF EN 1176/1177) OUI NON

Les fenêtres et garde-corps sont-ils sécurisés pour éviter les chutes (hauteur garde-corps élèves ≈ 0.80m et maternelles 0.50m) ? OUI NON

Les équipements sont-ils en bon état, sans danger visible, et correctement entretenus ? OUI NON

Notes B4 :



B5 – Documents partagés et organisation commune

La mairie remplit-elle régulièrement le registre de sécurité ? OUI NON

Les documents de sécurité sont-ils centralisés et partagés avec l'école ? OUI NON

La mairie valide-t-elle l'organisation des entrées/sorties proposée par l'école ? OUI NON

Notes B5 :



B6 – Exercices et prévention

La mairie est-elle régulièrement informée des exercices d'évacuation et de PPMS ? OUI NON

La mairie fournit-elle le matériel nécessaire pour les exercices ? OUI NON

Les améliorations suggérées après les exercices sont-elles mises en œuvre par la mairie ? OUI NON

Notes B6 :

B7 – Extérieur de l'école

Les trottoirs et passages piétons autour de l'école sont-ils sûrs et bien entretenus ? OUI NON

Y a-t-il un espace prévu et bien signalé pour déposer les enfants en voiture ? OUI NON

La signalisation routière autour de l'école est-elle suffisante (panneaux, limitations de vitesse) ? OUI NON

La police municipale est-elle présente ou mobilisable aux heures d'entrée et de sortie ? OUI NON

Notes B7 :



B8 – Accueils pré et post scolaires, restauration et périscolaire

La mairie finance ou organise-t-elle les accueils pré et post scolaires ? OUI NON

Le nombre d'adultes encadrant les élèves en périscolaire est-il conforme à la réglementation (diplômes BAFA/BAFD) ? OUI NON

Si la mairie propose une restauration scolaire, les règles d'hygiène alimentaire (HACCP) sont-elles respectées ? OUI NON

Y a-t-il un local de mise en sécurité permettant d'accueillir les élèves en périscolaire en cas d'alerte ? OUI NON

Notes B8 :

Observations générales sur la partie B :

École :		Commune :		Dépt : 69 (Rhône)
Directeur·trice :		Date de visite :		DDEN :
Type d'école :	Maternelle/Élémentaire/Primaire/REP/REP+ (entourer)	Territoire :	Rural/Urbain/Péri-urbain (entourer)	

Les PPMS unifiés ont été l'objet d'une circulaire particulière du 8 juin 2023. Ils visent à une meilleure prévention des risques et menaces diverses.

Le texte intégral peut être consulté sur le site du Ministère de l'Éducation nationale à l'adresse suivante :

<https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo26/MENE2307453C>

Cette circulaire présente les modalités d'élaboration des PPMS, selon les dispositions législatives de la loi n°2021-1716 du 21 décembre 2021 créant la fonction de directrice ou de directeur d'école, et dont l'article 6 transfère aux autorités académiques la responsabilité d'élaboration des PPMS. En outre, elle présente les nouveaux PPMS unifiés (risques majeurs et attentat-intrusion).

Les écoles maternelles, primaires ou élémentaires et les établissements d'enseignement du second degré peuvent être exposés à différents types de risques majeurs ou de menaces :

- ✚ **risques majeurs d'origine naturelle** (cyclone, inondation, submersion marine, séisme, mouvement de terrain, etc.),
- ✚ **risques majeurs technologiques** (nuage toxique, explosion, radioactivité, etc.),
- ✚ **intrusion de personnes malveillantes, attentats ou toute forme d'attaque armée, violences au sein ou aux abords de l'école ou de l'établissement.**

1 – Contenu du PPMS : un document désormais unique, dit « unifié »

Le PPMS risques majeurs et le PPMS attentat-intrusion sont fusionnés dans un même document intitulé Plan particulier de mise en sûreté (PPMS), qui comprend trois parties :

- Partie 1 : description de l'école ou de l'établissement ;
- Partie 2 : organisation interne de l'école ou de l'établissement et conduites à tenir face aux menaces et risques majeurs ;
- Partie 3 (optionnelle) : outils au bénéfice des directeurs d'école et des chefs d'établissement.

Un modèle de PPMS unifié et des ressources d'accompagnement sont mis à disposition par le ministère chargé de l'éducation nationale.

2 – Élaboration du PPMS

Pour les écoles, la DSDEN élabore le PPMS sur la base des menaces et des risques naturels et technologiques identifiés, à la faveur d'un échange avec la municipalité ou l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) et d'une consultation du directeur d'école.

Pour les PPMS des écoles, la DSDEN saisit, pour validation, le maire ou le président de l'EPCI gestionnaire du bâtiment et les personnes compétentes en matière de sûreté. Le maire ou l'EPCI veille notamment à la cohérence du PPMS avec les mesures de sécurité et de sûreté mises en œuvre dans l'école hors du temps scolaire. Une attention particulière est portée à la cohérence entre les procédures prévues pendant les temps scolaires et les temps périscolaires.

3 – Répertoire de crise

À chaque rentrée scolaire, le directeur d'école ou le chef d'établissement met à jour les contacts téléphoniques d'urgence et les transmet à la DSDEN. Celle-ci élabore un répertoire de crise comportant l'ensemble des contacts de crise des écoles et des établissements publics. Les établissements privés sous contrat sont invités à transmettre à la DSDEN leur propre répertoire de crise.

Ces répertoires sont communiqués à la préfecture, aux forces de sécurité intérieure ainsi qu'au SDIS, au plus tard le 15 septembre. Les données contenues dans ce répertoire sont confidentielles et ne peuvent être utilisées à d'autres fins qu'à l'anticipation ou à la gestion d'une situation de crise.

L'État est garant de la cohérence de la sécurité civile. Chaque école ou établissement d'enseignement public du second degré doit à ce titre préparer « sa propre organisation de gestion de l'événement » (Code de la sécurité intérieure, article R. 741-1). Les autorités académiques s'assurent qu'ils soient dotés d'un plan particulier de mise en sûreté (PPMS), qui décrit la conduite à tenir face à ces risques et menaces.

Le recteur ou la rectrice d'académie pilote la politique académique de sécurisation des services de l'éducation nationale. À cet effet, les coordonnateurs académiques risques majeurs, les formateurs risques majeurs, les référents sûreté éducation nationale, les conseillers sécurité du recteur, les équipes mobiles de sécurité et les référents bâti scolaire constituent des ressources en matière d'expertise sur les actions éducatives de prévention des risques et menaces et sur la méthodologie d'élaboration des PPMS et de mise en œuvre des exercices.

4 – Activation du PPMS

Toute personne témoin d'un danger imminent peut déclencher l'alarme. Dès l'activation de l'alarme, le directeur d'école ou le chef d'établissement est responsable de l'activation du PPMS et de sa mise en œuvre.

En cas d'événement majeur hors temps scolaire, le maire, l'EPCI, la collectivité gestionnaire du bâtiment ou l'organisateur de l'activité sont responsables de la mise en œuvre des mesures de sécurité ou de sûreté adaptées.

5 – Exercices et retours d'expérience

L'exercice permet la vérification des mesures définies par le PPMS et, avec le retour d'expérience, il est primordial pour l'apprentissage par les élèves et personnels des conduites à tenir.

- Chaque année, des scénarios d'exercice adaptés aux âges des élèves sont conçus dans le cadre du comité de direction de l'académie, éventuellement élargi aux acteurs de la sécurité.
- Le directeur d'école ou le chef d'établissement réalise au moins deux exercices PPMS distincts des exercices incendie chaque année (l'un en septembre-octobre, l'autre avant les vacances d'hiver).
- L'exercice doit se dérouler sans effet de surprise et sans mise en scène exagérément réaliste.
- Une attention particulière est portée aux élèves en situation de handicap et aux élèves fragiles, notamment aux titulaires d'un projet d'accueil personnalisé.
- Les exercices successifs varient les scénarios (risques majeurs naturels, technologiques, menaces) afin de tester l'ensemble des postures.
- Ces exercices associent autant que possible les collectivités territoriales, les responsables de l'accueil périscolaire, la sécurité civile [...] qui participeront également au retour d'expérience.
- Les membres de la communauté éducative sont également prévenus en amont.

Les retours d'expérience organisés à la suite de l'activation du PPMS dans le cadre d'exercices ou d'événements majeurs peuvent alimenter son actualisation. Doivent y être associés l'ensemble des élèves et des personnels, qu'ils relèvent de l'éducation nationale ou d'une collectivité territoriale, ainsi que les parents d'élèves, notamment par leurs représentants.

- ❖ Les directeurs d'école transmettent les retours d'expérience des exercices réalisés à la DSDEN, à la collectivité territoriale ou à l'EPCI gestionnaire du bâtiment au plus tard le 1er avril de l'année scolaire en cours.
- ❖ À l'issue de la période des exercices, le directeur d'école présente ses retours d'expérience à l'ensemble des acteurs de la communauté scolaire en inscrivant ce point à l'ordre du jour du conseil d'école.
- ❖ Le recteur organise la mutualisation des retours d'expérience collectés par les DSDEN.

Formation du personnel

2 décrets définissent les obligations des services en termes de formation des personnels.

En voici les liens : [Modifié par Décret n°2022-540 du 12 avril 2022 - art. 1](#)
[Modifié par Décret n°2024-763 du 8 juillet 2024 - art. 3](#)

