

## Les registres et documents obligatoires



Les principaux registres et documents obligatoires sont accessibles aux lieux suivants :

	Rôle	Localisation au sein de l'établissement scolaire
<b>Registre de sécurité incendie</b>	Relater tous les événements ayant un rapport direct ou indirect avec la sécurité contre l'incendie. Il est tenu uniquement à la disposition de la commission de sécurité lors des visites périodiques.	
<b>Registre santé et sécurité au travail (RSST)</b>	Enregistrer toute observation ou suggestion relative à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. A destination des personnels et le cas échéant des usagers.	
<b>Registre de signalement de danger grave et imminent (RDGI)</b>	Signaler un danger grave et imminent et faire valoir le droit de retrait. Destiné aux personnels de l'établissement.	
<b>Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)</b>	Formaliser l'évaluation des risques professionnels afin de mettre en place un plan de prévention des risques et des actions visant à diminuer ou faire disparaître ces risques.	
<b>Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)</b>	Formaliser les consignes à suivre attendant l'arrivée des secours en cas de survenance d'un risque majeur ou d'attentat-intrusion : évacuation ou mise à l'abri selon le type de risques.	
<b>Dossier technique amiante (DTA) ou fiche récapitulative du DTA</b>	Informers les usagers de la présence ou non de matériaux et produits contenant de l'amiante et préciser leur localisation.	
<b>Registre de contrôle des équipements sportifs</b>	Suivre la vérification des installations, noter les dates et résultats de contrôle, d'entretien et d'inspection de chaque équipement sportif.	
<b>Registre de soins</b>	Retranscrire les soins apportés aux élèves en cas d'accident ou de malaise.	
<b>Registre public d'accessibilité</b>	Informers le public sur le degré d'accessibilité de l'ERP (accessibilité totale ou partielle) et de ses prestations, notamment afin de préparer le déplacement d'une personne handicapée.	

**Document à afficher sur les lieux de travail**