

Les registres et documents obligatoires



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

	Rôle	Localisation au sein de l'établissement scolaire
Registre de sécurité incendie	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.	
Registre santé et sécurité au travail (RSST)	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.	
Registre de signalement de danger grave et imminent (RDGI)	Signaler un danger grave et imminent et faire valoir le droit de retrait. Destiné aux personnels de l'établissement.	
Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	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.	
Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)	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.	
Dossier technique amiante (DTA) ou fiche récapitulative du DTA	Informers les usagers de la présence ou non de matériaux et produits contenant de l'amiante et préciser leur localisation.	
Registre de contrôle des équipements sportifs	Suivre la vérification des installations, noter les dates et résultats de contrôle, d'entretien et d'inspection de chaque équipement sportif.	
Registre de soins	Retranscrire les soins apportés aux élèves en cas d'accident ou de malaise.	
Registre public d'accessibilité	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