

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

(Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001)

Objectifs du document unique :

Caractériser la situation de chaque école en matière de santé et de sécurité au travail

- Recenser les risques, prévenir les dangers (le document d'évaluation ne constitue pas une fin en soi mais doit déboucher sur la mise en œuvre d'actions de prévention)
- Améliorer les liens de travail avec les municipalités, propriétaires des locaux

Organisation en 3 parties :

- 1^{ère} partie : Responsabilités de chacun
- 2^{ème} partie : Grille d'évaluation qui permet de constater les risques éventuels
 - Lettres D (directeur) et M (mairie)
 - Répondre par OUI ou par NON
 - Cocher la case « Sans objet » uniquement pour les éléments non présents dans votre école
- 3^{ème} partie : Textes réglementaires. Chaque risque est codifié permettant de se reporter à son explication et son aspect réglementaire.

D - M

Sans objet - OUI - NON

Familles de risques :
Bâtiments et installations
Activités
Environnement extérieur
Personnes

A10-12 Les suspensions
Les suspensions en matière inflammable doivent être éloignées de toute source de chaleur et des appareils électriques. Il est interdit de suspendre des mobiles sur les luminaires ou aux plafonds.

Document unique téléchargeable : Site de la DSDEN 72 : <http://www.ia72.ac-nantes.fr/vie-pedagogique/prevention-et-securite/document-unique-d-evaluation-des-risques-professionnels-686119.kjsp?RH=1504083731300>

Démarche :

1. Le directeur et un représentant de la collectivité propriétaire des locaux procèdent à l'évaluation (satisfaisant ou non) et au constat (OUI ou NON) des risques.
2. Les points négatifs ou ceux estimés non satisfaisants font l'objet d'une étude. Il conviendra de dégager les priorités des actions à engager.
3. Le document est présenté en conseil d'école aux représentants de parents élus afin d'établir les actions de prévention à engager.
4. Le directeur transmet une copie en version numérique de la page 10 à son IEN ou le CPC de la circonscription chargée du dossier sécurité.
5. Le directeur enregistre son document unique et gère les mises à jour annuelles grâce au lien suivant : <http://docunic.ac-nantes.fr/main.php>