



Registres et documents

Le registre de sécurité incendie

Le registre de sécurité doit contenir les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité incendie et en particulier il a pour objectif principal d'établir la mémoire de l'école en termes de sécurité contre l'incendie autant pour les actions de la collectivité propriétaire que pour celles réalisées par le directeur ou à sa demande. Il constitue, à ce titre, un élément juridique fondamental. Il contient :

- les actions, les événements ayant un rapport direct ou indirect avec la sécurité contre le risque d'incendie ;
- les plans et consignes propres à l'établissement : organisation de l'équipe de sécurité, consignes d'alerte (appel des secours), d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap, d'appel ainsi que les observations suites aux exercices d'évacuation ;
- les dates des diverses opérations de maintenance, de contrôle et de vérification ainsi que les observations et suites auxquelles celles-ci ont donné lieu ;
- la nature et la date des opérations d'aménagement et de transformation, ainsi que les autorisations de travaux et rapports de vérification correspondants.

QUESTIONS RÉPONSES

Ce registre est-il obligatoire ?

Oui, comme dans tous les établissements recevant du public (l'article R.123-51 du Code de la construction et de l'habitation ne distingue pas de catégorie).

Où se trouve-t-il ?

Le registre doit être accessible dans l'école.

Quand doit-il être mis à jour ?

C'est un outil de gestion qui doit être tenu à jour pour assurer à tout moment la traçabilité des actions dans l'établissement et répondre aux prescriptions, observations et exigences des différents intervenants. Les documents qui ne sont plus d'actualité doivent être archivés séparément.

Qui participe à sa mise à jour ?

Tous les intervenants en matière de sécurité incendie, internes ou extérieurs à l'école (directeur, collectivité propriétaire, entreprises, commission de sécurité...), doivent fournir les éléments nécessaires à sa tenue à jour (organisation interne, nature et date des interventions extérieures, fiche de travaux, procès-verbal de visite,...).

Sous quelle forme doit-il se présenter ?

Il n'existe pas de modèle imposé. Il doit répondre à des objectifs de traçabilité (registre relié et paraphé), de fonctionnalité, de maniabilité et d'efficacité (classeur, intercalaires, pochettes transparentes, fichiers numériques consultables à distance par les autorités administratives...).



LE COIN DE LA RÈGLEMENTATION

- Code de la construction et de l'habitation, article R.123-51



LIENS VERS LES DOCUMENTS UTILES

- Référentiel pour le directeur d'école - académie de Clermont-Ferrand