



## Sécurité incendie

# 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