

# FÉDÉRATION DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Écoles publiques — Deux parties distinctes — Année scolaire 2025-2026

## PARTIE A

Directeur ou directrice d'école

Organisation, procédures internes et information des équipes et des familles

## PARTIE B

Maire ou représentant de la commune

Bâtiment, équipements, contrôles obligatoires et hygiène




Chaque partie peut être remplie séparément.

## MODE D'EMPLOI

À quoi sert ce document ? Le DDEN utilise ce questionnaire lors de sa visite à l'école. Il permet de faire le point ensemble — école et mairie — sur ce qui fonctionne bien et ce qui doit être amélioré. Ce n'est pas un contrôle : c'est un outil de travail commun.

Qui ?	Quand ?	Que faire ?
Directeur ou directrice	Avant la visite	Rassembler les documents de la Partie A. Cocher ce qui est déjà en ordre. Noter ce qui pose problème.
Mairie	Avant la visite	Rassembler les attestations et les registres de la Partie B.
DDEN	Pendant la visite (environ 2 h)	Regarder, poser des questions, noter ses observations dans les colonnes prévues.
DDEN	Après la visite	Remplir la page de bilan et rédiger le compte rendu de visite.

## Que regarde le DDEN exactement ?

 Il observe sur place	Les affichages, les registres présentés, l'organisation des entrées, l'état du matériel de sécurité.
 Il pose des questions au directeur	Les exercices ont-ils eu lieu ? Les dossiers élèves sont-ils à jour ? Le personnel est-il formé ?
 Il note pour signalement	Tout ce qui nécessite des travaux ou une intervention de la mairie, ou un signalement à l'IEN.

## 📄 Que signifient les abréviations ?

<b>PPMS</b>	Plan Particulier de Mise en Sûreté — la procédure à suivre en cas d'urgence grave (attentat-intrusion, risques majeurs naturels et technologiques...).
<b>DUERP</b>	Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels listant tous les risques pour les personnels dans l'école. La direction doit pouvoir le montrer.
<b>RSST</b>	Registre Santé Sécurité au Travail où tout membre du personnel peut noter un danger qu'il remarque dans l'école.
<b>DTA</b>	Dossier Technique Amiante— liste où se trouvent les matériaux contenant de l'amiante.
<b>Ad'AP</b>	Agenda d'Accessibilité Programmé : Plan de travaux pour rendre le bâtiment accessible aux personnes handicapées.
<b>CREP</b>	Constat de Risque d'Exposition au Plomb Diagnostic plomb — obligatoire dans les bâtiments anciens pour détecter la peinture au plomb.
<b>BAES</b>	Blocs Autonomes d'Éclairage de Sécurité — les lumières qui s'allument quand il y a une panne de courant.
<b>HACCP</b>	Règles d'hygiène alimentaire obligatoires pour la cantine et la restauration
<b>SSI</b>	Système de Sécurité Incendie pour l'alarme et la détection d'incendie installé dans le bâtiment.
<b>PAI</b>	Projet d'Accueil Individualisé Dossier médical individuel pour un élève ayant un problème de santé (allergie, maladie chronique...).
<b>PSC1</b>	Formation Premier Secours Citoyens aux premiers secours (gestes de base en cas d'accident ou de malaise).
<b>VMC</b>	Ventilation Mécanique Contrôlée Système de ventilation qui renouvelle l'air dans les pièces.
<b>ERP</b>	Établissements Recevant du Public Catégorie réglementaire : tout bâtiment ouvert au public est un ERP (une école en est un).
<b>DPE</b>	Diagnostic de performance énergétique (DPE)
<b>BAFA/BAFD</b>	BAFA/BAFD = Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur/Directeur (ligne 897)
<b>SDIS</b>	Service Départemental d'Incendie et de Secours Les pompiers du département.
<b>REP/REP+</b>	École en Réseau d'Éducation Prioritaire (zone socialement défavorisée).
<b>PEDT</b>	Projet Éducatif de Territoire

Lien PARTIE A



<https://tinyurl.com/SECURITE-partieA>

Lien PARTIE B



<https://tinyurl.com/SECURITE-partieB>

## PARTIE A — DIRECTEUR OU DIRECTRICE D'ÉCOLE

Dans cette partie, le DDEN s'intéresse à : la tenue des documents obligatoires, la connaissance des procédures d'urgence (exercices d'évacuation, plan de mise en sûreté), la surveillance des élèves et la gestion des situations de santé particulières.

<b>École :</b>		<b>Commune :</b>		<b>Dépt :</b>	
<b>Directeur-riche :</b>		<b>Date de visite :</b>		<b>DDEN :</b>	
<b>Type d'école :</b>	Maternelle/Élémentaire/Primaire/REP/REP+ (entourer)	<b>Territoire :</b>	Rural/Urban/Péri-urbain (entourer)		

### A1 — DOCUMENTS ET ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ

#### Incendie — documents et responsabilités

Point à vérifier	OUI	NON
Sait-on clairement qui est l'exploitant dans l'école ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les boutons ou robinets d'arrêt d'urgence (gaz, électricité) sont-ils repérés et facilement accessibles ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un responsable sécurité a-t-il été désigné ? Y a-t-il quelqu'un pour le remplacer en cas d'absence ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Le registre de sécurité est-il tenu à jour et disponible à tout moment ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contient-il : les numéros d'urgence, les informations sur l'école, le nombre d'élèves, le rapport des pompiers, les fiches d'exercices d'évacuation et les contrôles techniques ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les comptes rendus des exercices d'évacuation sont-ils bien conservés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Plan Particulier de mise en sûreté (PPMS) unifié

- Le PPMS est le plan à suivre en cas d'urgence grave : attentat, menace, catastrophe... Il doit exister pour deux situations : les risques naturels ou industriels, et le risque d'intrusion malveillante ou d'attentat.
- ÉVACUATION : Évacuation du bâtiment (incendie, menace immédiate)
- MISE EN SÛRETÉ (PPMS) : Confinement sur place en cas de situation sanitaire ou d'urgence

Point à vérifier	OUI	NON
Le plan particulier de mise en sûreté (PPMS) est-il écrit et à jour ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Couvre-t-il bien les deux situations : risques majeurs naturels et technologiques et risque d'intrusion malveillante ou d'attentat ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout le personnel de l'école connaît-il ce plan et sait-il quoi faire ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est-il présenté en Conseil d'école ? (information)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Affichages obligatoires

Point à vérifier	OUI	NON
Le plan Vigipirate est-il affiché à l'entrée de l'école ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il un affichage indiquant l'interdiction de fumer et de vapoter dans et autour de l'école ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La procédure à suivre en cas d'accident ou de malaise d'un élève est-elle affichée ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le plan d'intervention (PCSI) est-il affiché à l'entrée et dans les couloirs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les plans d'évacuation en cas d'incendie sont-ils affichés dans chaque salle et dans les espaces communs ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Documents à tenir à jour

Point à vérifier	OUI	NON
Le document listant <b>l'évaluation des risques</b> (DUERP) est-il disponible à l'école ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe-t-il un classeur ou un dossier « Sécurité de l'école » regroupant tous les documents importants ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les courriers et informations envoyés aux familles (notamment sur la sécurité) sont-ils conservés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Point à vérifier	OUI	NON
<b>Le registre santé et sécurité au travail (RSST), où le personnel peut noter tout danger ou problème, est-il disponible et tenu à jour ?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>La fiche résumant le dossier amiante du bâtiment (DTA) a-t-elle été demandée à la mairie et reçue ?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Si un matériau amiante est abîmé ou non répertorié, cela a-t-il été signalé à la mairie ?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Le personnel et les familles sont-ils informés s'il y a un risque ?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ce que j'ai noté — A1 :

## A2 — GESTION DES ÉLÈVES : ARRIVÉES ET DÉPARTS

Le DDEN regarde comment les élèves entrent et sortent de l'école : qui les accueille, qui les récupère, comment on gère les absences et les retards.

Point à vérifier	OUI	NON
L'organisation de l'accueil du matin est-elle satisfaisante ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il une procédure pour accueillir les élèves qui arrivent en retard ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quand un élève sort, vérifie-t-on que la personne qui vient le chercher est bien autorisée à le faire ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les absences, les retards et les départs en cours de journée sont-ils notés et gérés selon une procédure écrite ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compte-t-on les élèves à chaque passage entre le temps scolaire et les activités périscolaires (restauration scolaire )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le protocole de gestion des élèves en cas d'absence des professeurs des écoles et en cas d'incendie, existe-t-il ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ce que j'ai noté — A2 :

--

## A3 — SURVEILLANCE DES ÉLÈVES DANS L'ÉCOLE

Le DDEN s'assure que les élèves sont surveillés partout et à tout moment, et que le personnel sait comment donner l'alerte en cas de problème.

Point à vérifier	OUI	NON
La cour de récréation est-elle surveillée en permanence ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tous les espaces sont-ils sous surveillance ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des adultes sont-ils présents dans les couloirs aux moments où les élèves circulent ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe-t-il un planning de surveillance de la cour de récréation ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Y a-t-il un protocole de gestion des accidents de cour ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il un règlement de cour élaboré avec les élèves ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-t-on repéré les angles morts ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des mesures ont-elles été prises ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La surveillance est-elle renforcée aux moments où il y a beaucoup de monde (entrées, sorties, récréations) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe-t-il un planning de surveillance de la cour de récréation ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La surveillance des dortoirs pour les petits : nombre de personnes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas d'incidents (climatique, intrusion), comment donne-t-on l'alerte :		
- téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sifflet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- radio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- module individuel d'alerte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ce système est-il efficace ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Ce que j'ai noté — A3 :**

#### A4 — SANTÉ DES ÉLÈVES ET CAS PARTICULIERS

Le DDEN vérifie que les dossiers médicaux des élèves qui en ont besoin (PAI) sont accessibles, que le personnel sait quoi faire en cas d'urgence médicale, et que la trousse de secours est prête.

Point à vérifier	OUI	NON
Les dossiers médicaux individuels (PAI) des élèves malades ou allergiques sont-ils à accessibles aux adultes concernés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ces dossiers ont-ils été transmis aux équipes qui s'occupent des élèves en dehors du temps de classe (restauration scolaire et périscolaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le registre des soins et des accidents (qui recense tous les incidents médicaux) est-il tenu à jour ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le personnel sait-il quoi faire en cas d'urgence médicale : allergie grave, convulsion, malaise... ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il assez de personnes formées aux premiers secours (PSC1) dans l'école ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ces personnes sont-elles identifiées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La trousse de secours est-elle complète, régulièrement vérifiée et facilement accessible ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Ce que j'ai noté — A4 :**

## A5 — INFORMATION ET FORMATION

Le DDEN vérifie que les familles sont informées, que le personnel est formé et que les exercices donnent lieu à des bilans.

Point à vérifier	OUI	NON
Les familles ont-elles reçu les consignes de sécurité en début d'année ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un message d'alerte tout prêt existe-t-il pour prévenir rapidement les familles en cas d'urgence ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le personnel suit-il des formations sur la sécurité (incendie, plan de mise en sûreté, premiers secours) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les nouveaux membres du personnel reçoivent-ils une information sur la sécurité dès leur arrivée ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après chaque exercice, fait-on un bilan pour voir ce qui a bien fonctionné et ce qu'il faut améliorer ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un point sur la sécurité de l'école est-il présenté chaque année lors du conseil d'école ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## A6 - DOCUMENTS PARTAGÉS ET ORGANISATION COMMUNE

### VOLET DIRECTEUR

Point à vérifier	OUI	NON
L'école participe-t-elle au remplissage du registre de sécurité avec la mairie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'école dispose-t-elle d'un exemplaire du registre de sécurité ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'organisation des entrées et sorties des élèves est-elle mise en place et connue de tous ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## A7 - EXERCICES ET PRÉVENTION

### VOLET DIRECTEUR

Point à vérifier	OUI	NON
L'école informe-t-elle la mairie des dates prévues pour les exercices d'évacuation et de mise en sûreté (PPMS) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les exercices d'évacuation et de mise en sûreté sont-ils régulièrement organisés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les améliorations suggérées après les exercices sont-elles identifiées et planifiées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## A8 - EXERCICES ET PRÉVENTION

### VOLET DIRECTEUR

Point à vérifier	OUI	NON
L'école signale-t-elle les problèmes de sécurité observés aux abords (trottoirs, accès) à la mairie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il des affichages antitabac et anti-vapotages visibles à l'école ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## A9 - ACCUEILS PRÉ ET POST SCOLAIRES, RESTAURATION ET PÉRISCOLAIRE

### VOLET DIRECTEUR

Point à vérifier	OUI	NON
Une convention écrite existe-t-elle avec la mairie et l'organisateur des activités périscolaires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un responsable périscolaire est-il clairement identifié, présent et ses coordonnées affichées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les procédures écrites de remise des enfants en périscolaire sont-elles mises en place ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les élèves sont-ils comptés à chaque passage (accueil et fin de journée) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les consignes incendie et le PPMS sont-ils appliqués pendant les temps périscolaires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des exercices d'évacuation et de mise en sûreté sont-ils organisés pendant le périscolaire ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les dossiers médicaux des élèves (PAI) ont-ils été transmis aux équipes périscolaires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Observations générales Partie A — Ce que j'ai noté :

--

	Date :	Signature du DDEN :
--	--------	---------------------

## PARTIE B — MAIRE OU REPRÉSENTANT DE LA COMMUNE

Dans cette partie, le DDEN s'intéresse à : l'état du bâtiment et de ses équipements de sécurité, les contrôles obligatoires réalisés, et la coordination entre l'école et la mairie.

<b>Commune :</b>		<b>Représentant :</b>		<b>Date de visite :</b>	
<b>Collectivité locale (PRI,CDA...)</b>				<b>Nbre écoles</b>	

### B1 — LE BÂTIMENT ET SES ACCÈS

Le DDEN regarde comment l'accès à l'école est sécurisé : les clôtures, les portes, les systèmes d'accès, et les zones de mise à l'abri en cas d'urgence.

Point à vérifier	OUI	NON
L'enceinte scolaire est-elle correctement sécurisée ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les clôtures entourant l'école sont-elles en bon état (haut 1.80) et sans brèche ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le portail principal se ferme-t-il correctement et l'accès est-il bien contrôlé ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe-t-il un interphone ou le visiophone fonctionnels ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le responsable d'établissement a-t-il une vue directe ou facile sur l'accès principal ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les locaux techniques (chaufferie, électricité...) sont-ils fermés à clé et inaccessibles aux élèves ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas d'intrusion malveillante, le monde peut-il se mettre à l'abri ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout le personnel de l'école en a-t-il connaissance ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas de danger chimique extérieur (nuage toxique par exemple), y a-t-il une pièce de confinement identifiée et équipée ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les vitres ont-elles été équipées d'un film pour éviter qu'elles ne volent en éclats ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les cours et espaces extérieurs sont-ils protégés des regards ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Point à vérifier	OUI	NON
Des travaux sont-ils prévus ou en cours pour rendre l'école accessible aux personnes handicapées (Ad'AP) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ce plan de travaux est-il suivi ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'il y a des travaux en ce moment dans l'école : une zone de chantier sécurisée a-t-elle été mise en place ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La signalétique est-elle visible ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les élèves ne peuvent-ils pas y accéder ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ce que j'ai noté — B1 :

## B2 — CONTRÔLES INCENDIE ET SÉCURITÉ ÉLECTRIQUE

Le DDEN vérifie que tous les contrôles obligatoires ont bien été effectués et que les attestations ont été transmises à l'école.

**Contrôles annuels obligatoires :**

Point à vérifier	OUI	NON
Les installations de gaz ont-elles été vérifiées par un technicien ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'attestation est-elle en cours de validité		
Le système de chauffage a-t-il été vérifié ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les installations électriques ont-elles été contrôlées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le système d'alarme et de détection d'incendie (SSI) a-t-il été vérifié ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les extincteurs ont-ils été contrôlés cette année ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe-t-il un inventaire indiquant où chacun se trouve ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'alarme incendie a-t-elle été testée ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'éclairage de secours fonctionne-t-il ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les blocs d'éclairage autonomes (BAES) sont-ils vérifiés chaque mois ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deux fois par an en utilisation 1 h ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les plans d'évacuation sont-ils à jour et affichés dans toute l'école + plan d'intervention pompiers à l'entrée ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les attestations de tous ces contrôles ont-elles été remises à la direction de l'école ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Ce que j'ai noté — B2 :**

### B3 — SANTÉ ET ENVIRONNEMENT DANS LE BÂTIMENT

#### Amiante

L'amiante est un matériau dangereux présent dans de nombreux bâtiments construits avant 1997. La mairie doit avoir réalisé un repérage et tenu un dossier à jour.

Point à vérifier	OUI	NON
La vérification du bâtiment concernant l'amiante a-t-elle été faite ? (Obligatoire pour tout bâtiment ancien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui à la question précédente, le dossier amiante du bâtiment (DTA) est-il tenu à jour et consultable ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si des problèmes ont été détectés, les travaux nécessaires sont-ils planifiés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Point à vérifier	OUI	NON
<b>La fiche résumant le dossier amiante a-t-elle bien été envoyée à la direction de l'école ? (Obligatoire)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Autres questions d'environnement et de santé

Point à vérifier	OUI	NON
A-t-on mesuré le taux de radon (gaz naturel radioactif) dans le bâtiment ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les résultats sont-ils connus ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des mesures ont-elles été prises si le taux était trop élevé ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La qualité de l'air dans les salles est-elle vérifiée ? (CO2 ≤ 1000 ppm- sieste - repas - activités)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La ventilation (VMC) est-elle entretenue ou les fenêtres ouvrent-elles correctement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un diagnostic plomb a-t-il été réalisé sur ce bâtiment ? (Obligatoire pour les constructions avant 1949)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La qualité de l'eau du robinet est-elle régulièrement contrôlée ? (Température E chaude 50°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le risque de légionelles dans les circuits d'eau chaude est-il surveillé et prévenu ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les produits ménagers et d'entretien utilisés sont-ils adaptés ? Sont-ils bien rangés, hors de portée des élèves ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il des nuisances sonores importantes ? Si oui, des mesures ont-elles été prises pour les réduire ? (Mesure : ≤ 50 dB)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Le dossier regroupant tous les contrôles sanitaires est-il tenu à jour ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La commune a-t-elle un projet de protection contre les effets canicule (température classe ≤ 30° et << 32°C) et d'inondations ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Point à vérifier	OUI	NON
<b>Un diagnostic de performance énergétique (DPE) du bâtiment a-t-il été réalisé et est-il à jour ? (Obligation du propriétaire)</b> Le DPE est-il disponible ou consultable	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<b>Ce que j'ai noté — B3 :</b>

## B4 — JEUX ET ÉQUIPEMENTS EXTÉRIEURS

Point à vérifier	OUI	NON
Les jeux et équipements de la cour sont-ils inspectés annuellement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un carnet de suivi est-il tenu ? (norme NF EN 1176/1177)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les fenêtres et garde-corps sont-ils sécurisés pour éviter les chutes ? Hauteur GC élèves ≈ 0.80m et maternelles 0.50m)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les équipements sont-ils en bon état, sans danger visible, et correctement entretenus ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

**Ce que j'ai noté — B4 :**

## B5 - DOCUMENTS PARTAGÉS ET ORGANISATION COMMUNE

### VOLET MAIRIE

Point à vérifier	OUI	NON
La mairie remplit-elle régulièrement le registre de sécurité ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les documents de sécurité sont-ils centralisés et partagés avec l'école ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La mairie valide-t-elle l'organisation des entrées/sorties proposée par l'école ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## B6 - EXERCICES ET PRÉVENTION

### VOLET MAIRIE

Point à vérifier	OUI	NON
La mairie est-elle régulièrement informée des exercices d'évacuation et de PPMS ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La mairie fournit-elle le matériel nécessaire pour les exercices ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les améliorations suggérées après les exercices sont-elles mises en œuvre par la mairie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## B7 - EXERCICES ET PRÉVENTION

### VOLET MAIRIE

Point à vérifier	OUI	NON
Les trottoirs et passages piétons autour de l'école sont-ils sûrs et bien entretenus ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il un espace prévu et bien signalé pour déposer les enfants en voiture ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La signalisation routière autour de l'école est-elle suffisante (panneaux, limitations de vitesse) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La police municipale est-elle présente ou mobilisable aux heures d'entrée et de sortie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## B8 - ACCUEILS PRÉ ET POST SCOLAIRES, RESTAURATION ET PÉRISCOLAIRE MAIRIE

### VOLET MAIRIE

Point à vérifier	OUI	NON
La mairie finance ou organise-t-elle les accueils pré et post scolaires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le nombre d'adultes encadrant les élèves en périscolaire est-il conforme à la réglementation (diplômes BAFA/BAFD) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si la mairie propose une restauration scolaire, les règles d'hygiène alimentaire (HACCP) sont-elles respectées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il un local de mise en sécurité permettant d'accueillir les élèves en périscolaire en cas d'alerte ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observations générales Partie B — Ce que j'ai noté :

--

	Date :	Signature du DDEN :
--	--------	---------------------