CHSCT D du Haut-Rhin Jeudi 7 février 2019

Organiser un déménagement d'école

Des travaux d'aménagement ou de réhabilitation peuvent nécessiter un déplacement temporaire d'une ou plusieurs classes, voire de l'école complète. Il est essentiel d'anticiper au maximum la prise de possession des futurs locaux.

Vous trouverez ci-dessous les étapes à respecter dans ce type de situation.

Avant

- Informer dès que possible l'IEN ainsi que l'assistant et le conseiller de prévention. (**mairie et directeur**) *****
- Organiser une rencontre avec les services de la commune pour évaluer et définir les besoins (nombre et types de locaux) pour le lieu d'accueil temporaire afin de maintenir autant que possible les conditions d'exercice. (**IEN et directeur**)
- Recenser les lieux d'accueil potentiels et organiser une visite associant les services de la commune et l'assistant et/ou le conseiller de prévention. Il s'agira de locaux classés comme établissements recevant du public (ERP). La grille d'observation du document unique servira de support permettant de s'assurer du respect des préconisations techniques concernant les écoles. (**IEN, conseiller prévention et directeur**)
- De préférence, solliciter auprès du maire le passage de la commission de sécurité incendie pour s'assurer de la conformité avec la règlementation. (**IEN et conseiller de prévention**)
- Définir un interlocuteur auprès de la commune qui sera chargé du suivi. (**mairie**)
- Organiser l'accueil des élèves en sécurité sur toute la période du déménagement (préparation, déménagement et installation) en recourant à une journée banalisée en amont (systématique) et une en aval (sauf en cas d'impossibilité technique motivée). (**IA-DASEN**)
- Gestion du déroulement par l'assistant de prévention en lien avec la municipalité. (**mairie et conseiller de prévention**)
- Donner du temps de récupération pour les déménagements se déroulant pendant les vacances. (**IA-DASEN**)
- Éviter les situations de travail isolé. (lors de la mise en carton par exemple) (**directeur et l'équipe pédagogique**)

Pendant

- Organiser l'accueil des élèves n'ayant pas pu être pris en charge par une autre structure. (**IEN**)
- Faire le lien avec les déménageurs et/ou les services techniques pour leur indiquer la destination du mobilier et des cartons. (**mairie et directeur**)
- Stockage des cartons en sécurité (**mairie**)

Après

- S'adresser à l'interlocuteur défini au cours de la phase préparatoire pour lui signaler d'éventuels points à améliorer. (**IEN, conseiller de prévention et directeur**)
- Consigner ces éléments dans le document unique d'évaluation des risques. (**directeur et conseiller de prévention**)

Points de vigilance :

pour tous : (**IA-DASEN**)

- Existence a minima d'une liaison téléphonique depuis les nouveaux locaux et si possible d'un réseau informatique.

principales spécificités liées à l'école maternelle : (**conseiller de prévention**)

- Confort thermique au niveau du sol ;
- Espace suffisant pour suspendre les vestes et mettre les chaussons ;
- Hauteur des prises et interrupteurs à 1,20m ;
- Hauteur des poignées de porte à 1,30m ;
- Protection des angles vifs sur une hauteur d'1,50m ;
- Protection contre les risques de pincement et d'écrasement des doigts au niveau des portes ;
- Confort acoustique ;

( )* personne.s en charge de la mise en place et/ou du suivi