

Registre Santé et Sécurité au Travail – Ecole

Relevé d'observation ou de problème

Ecole	Circonscription
Nom :	Nom :
Adresse :	Adresse :
Directeur	Cachet de l'école
Nom :	
Prénom :	

IDENTITE DE LA PERSONNE - *La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement*

Prénom et NOM :

en qualité de (préciser *parent d'élève, enseignant, ...*) :

Date :

Signature :

DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - *un seul cas par fiche*

- Événement dangereux survenu**
(accident, incident,..)
- Risque d'événements dangereux**
- Amélioration des conditions de travail**

> Description anonymée de la situation relevée :

(une situation de travail, un fait, un lieu, un temps / tout document peut être annexé à la fiche)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

> Nature du risque encouru par les personnes (voir « Liste des familles de risques » - partie VI) :

.....

.....

> Propositions ou pistes d'amélioration et de résolution :

.....

.....

.....

Première lecture de cette fiche par le directeur, le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Ecole

Suites données

MESURES CONSERVATOIRES* - Renseignées par le directeur d'école qui en informe l'IEN

les mesures conservatoires suivantes sont décidées :

.....

Le cas échéant, personne ou structure consultée pour aider à définir ces **mesures conservatoires** :

.....

Les mesures conservatoires ont été **effectivement mises en œuvre** le :

MESURES CORRECTIVES** - Renseignées par le directeur d'école avec l'accord de l'IEN

Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :

Ecole **Circonscription** **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures demandées / réalisées par le **directeur d'école** :

.....

.....

Le cas échéant, mesures prises par **l'IEN de circonscription** :

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : Le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Le cas échéant, en conseil d'école le.....
fiche présentée : à l'IEN de circonscription via l'APC, le
 à la mairie le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le directeur d'école qui en informe l'IEN

Problème résolu définitivement

Amélioration considérée comme significative

Problème transféré dans le DUERP

Le Directeur d'école, le,

Signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

AVANT résolution - Fiche transmise au CPD par l'IEN via l'APC, le :

APRES résolution - Fiche transmise au CPD par l'IEN via l'APC, le :