**Fiche 3/20 – Page 1/2**

|  |  |
| --- | --- |
| Registre Santé et Sécurité au Travail – Ecole  Relevé d'observation ou de problème | |
| **Ecole**  Nom :  Adresse : | **Circonscription**  Nom :  Adresse : |
| **Directeur**  Nom :  Prénom : | Cachet de l’école |
| **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*  **□ Evénement dangereux survenu □ Risque d’événements dangereux**  (accident, incident,..)  **□ 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 : | |

**Fiche 3/20 – Page 2/2**

|  |
| --- |
| 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 1ère demande : Le cas échéant date de la 1ère 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 à l’IEN via l’APC, le :  **APRES résolution** - Fiche transmise à l’IEN via l’APC, le : |