**Fiche 3/20 – Page 1/2**

|  |
| --- |
| Registre Santé et Sécurité au Travail – EcoleRelevé 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 DUERPLe 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 :  |