

RSST – Ecole

Registre Santé et Sécurité au Travail

Les décrets 82-453 modifié (Fonction publique d'Etat) et 85-603 modifié (Fonction publique territoriale), prévoient l'obligation du Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST).

- Sur le lieu de travail, le RSST doit être placé dans un lieu neutre et facilement accessible aux heures habituelles de travail.
- Toutes les fiches renseignées sont transmises à l'IEN via l'assistant de prévention.
- Les fiches transmises sont suivies dans le cadre des travaux du CHSCT compétent.

Un affichage doit obligatoirement être mis en place pour informer les personnels et les visiteurs du lieu de mise à disposition de ce registre ainsi que du nom de l'assistant de prévention en charge de sa bonne tenue.

Circonscription Nom : Tél. : Adresse postale : Adresse électronique : @ac-orleans-tours.fr	Inspecteur de l'éducation nationale de circonscription Nom : Prénom : Assistant de prévention de circonscription Nom : Prénom :
Ecole Nom : Adresse : Tel : Adresse électronique : @ac-orleans-tours.fr	Directeur Nom : Prénom : Cachet de l'école

Le guide pour la mise en place du registre santé et sécurité au travail (textes, objectifs, risques, mesures ...) est disponible sur le site académique :

<http://www.ac-orleans-tours.fr>

Rubrique : Ressources humaines > Santé et sécurité au travail > Registre santé et sécurité au travail

Introduction

Il y a un seul registre santé et sécurité au travail par école, à disposition du personnel et des parents d'élèves (usagers). Le **directeur** est le **référént** de ce registre, et veille à sa bonne tenue. L'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription est responsable des suites données aux inscriptions portées au registre. Il est assisté dans son suivi par l'assistant de prévention de circonscription qui apporte son conseil aux directeurs d'école pour la mise en œuvre des mesures nécessaires.

Le RSST permet de signaler les risques existants dans le cadre des activités de l'école, de proposer des mesures d'amélioration des conditions de travail et de réduction des risques professionnels.

Ce registre ne se confond pas avec le registre des soins aux élèves. Cependant, un accident ayant nécessité des soins à un élève et faisant apparaître un risque résiduel sera inscrit dans ces deux registres.

I. Mise en place et communication autour du RSST

Le registre est mis à disposition dans le bureau du directeur ou à défaut dans sa classe.

Chaque année, dès le mois de septembre, une communication explicite vers l'ensemble des personnels et des usagers est faite afin d'en rappeler l'existence, le rôle et la localisation dans l'école.

Une affiche informative (annexe2) est posée sur le panneau d'affichage dédié à la santé sécurité au travail, et à la sécurité dans l'école.

Tous ces éléments de communication sont renouvelés chaque année.



Le registre ne peut quitter son emplacement habituel de mise à disposition sans l'accord explicite du directeur.

II. Traitement d'un signalement inscrit

Dès qu'un signalement est porté sur une fiche du registre, le directeur en prend connaissance et y inscrit la date de première lecture. Le traitement de la fiche renseignée débute.



Lors d'un signalement jugé grave, le directeur en informe immédiatement l'IEN de circonscription.

Dans le traitement du signalement inscrit, la mission du directeur se limite le plus souvent au suivi des mesures et actions de prévention mises en œuvre. Il est possible de distinguer plusieurs étapes dans le traitement de la fiche entre son ouverture et sa clôture :

- 1- Mise en œuvre des mesures conservatoires* nécessaires.
- 2- Dans tous les cas, transmission de la copie de la fiche à l'IEN de circonscription via l'AP.
- 3- Lorsque la collectivité territoriale est concernée par la résolution de la fiche, le directeur en transmet une copie à cette collectivité.
- 4- Suivi des mesures correctives** mises en œuvre.
- 5- Lorsque les mesures correctives ont produit leurs effets, clôture de la fiche et transmission de l'information de fiche résolue à l'IEN.

Chacune de ces étapes fait l'objet d'une inscription sur la fiche (annexe 1).

***Mesures conservatoires :** Le directeur met en œuvre dès que possible des mesures de ses compétences et/ou de ses prérogatives permettant de prévenir tout risque d'évènement dangereux pour les personnels et les usagers, en l'attente des mesures correctives définitives qui s'imposent. Il peut solliciter l'assistant de prévention de circonscription si besoin.

Ces mesures temporaires ne se substituent pas aux mesures correctives relevant de la compétence du maire ou/et de l'IEN. *Exemples :*

- Interdire aux personnels et aux élèves l'accès à certaines zones,
- Demander que les locaux soient aérés durant le nettoyage.

****Mesures correctives :** Généralement ces mesures sont à réaliser avec la mairie, propriétaire des lieux. Le directeur propose des mesures correctives en coordination avec la mairie et l'assistant de prévention. Ces mesures sont décidées sous couvert de l'IEN de circonscription *Exemple :*

- demander à la mairie un balisage adapté des accès à l'école.

Au fur et à mesure des avancées dans la résolution du problème, le directeur complète la fiche à partir des informations qu'il obtient des personnes ou des structures compétentes. Il informe l'assistant de prévention des évolutions ou difficultés constatées.

III. Consultation du registre et suivi des fiches renseignées

Le directeur d'école consulte le RSST à chaque nouvelle mention portée. En tout état de cause le registre doit être consulté au moins une fois par semaine afin de faire un point régulier sur les fiches en cours de traitement, pour s'assurer que « *ce qui devait être fait a bien été fait* ».

A chacun de ses passages à l'école, ou à la demande du directeur d'école, l'assistant de prévention s'assure :

- de la bonne tenue et de l'intégrité du registre,
- que les mesures correctives sont effectivement mises en œuvre, dans des délais raisonnables et selon les modalités prévues (études ou actions en préparation ou en cours de réalisation, échéances des dates prévues, relance en cas de non réponse aux courriers, ...). Si ces éléments ne sont pas conformes aux prévisions, il en informe l'IEN de circonscription et lui propose de modifier le délai, les modalités de réalisation ou de relancer les services concernés.

Au fur et à mesure des avancées dans la résolution du problème, le directeur et l'assistant de prévention complètent la fiche à partir des informations qu'ils obtiennent auprès des personnes ou des structures compétentes chargées de mettre en œuvre les mesures correctives.

IV. Présentation à l'assistant de prévention et synthèse annuelle

Le traitement des inscriptions portées au RSST fait l'objet d'un suivi en conseil des maîtres et à chaque conseil d'école.

En plus des signalements transmis lors des visites dans l'école, l'assistant de prévention de circonscription prend connaissance du registre et peut conseiller le directeur sur le traitement des fiches.

Dans le cadre des travaux des CHSCT compétents, chaque fiche ainsi que la synthèse annuelle des fiches est transmise à l'IA-DASEN par l'intermédiaire de l'IEN et de l'assistant de prévention de circonscription selon le protocole établi au niveau départemental.



Chaque fiche comporte un recto et un verso, et sera transmise « recto-verso ».

V. Fiche résolue

Le traitement de la fiche est considéré comme terminé lorsque le problème est résolu ou amélioré de manière significative. Lorsque la fiche est résolue, elle est signée par le directeur. A défaut elle reste en cours de traitement.

VI. Liste des familles des risques d'après l'INRS

1. Risques de trébuchement, heurt ou autre perturbation du mouvement

Lorsque la personne risque de voir le déroulement de la tâche qu'elle exécute perturbé parce qu'elle glisse sur, heurte, trébuche contre ; se tord ou se coince le pied, le genou, le doigt... ou encore l'élément contre lequel elle exerce des forces s'affaisse, cède, glisse.

2. Risques de chutes de hauteur

Lorsque la personne perd l'équilibre au droit d'une dénivellation, et chute dans le vide, au cours de cette perte d'équilibre ou à l'issue de celle-ci, heurte une surface à un niveau inférieur ou le sol à sa réception.

3. Risques liés aux circulations internes de véhicules

Lorsqu'une personne risque d'être heurtée par un véhicule, ou lorsque qu'une collision des véhicules entre eux ou avec un obstacle est possible dans l'enceinte de l'école.

4. Risques routiers en mission

Lorsqu'une personne du fait de sa mission doit emprunter un véhicule, elle s'expose de fait à un risque d'accident. Ce risque ne prend pas en compte le trajet domicile-travail, mais uniquement les déplacements en véhicule exigés pour l'exécution d'une tâche à l'extérieur de l'école.

5. Risques liés à la charge de travail physique

Ce risque est constitué par des efforts physiques intenses, prolongés, répétés, des postures inconfortables ou contraignantes. Ils peuvent engendrer fatigue, gêne fonctionnelle, douleurs, parfois des lésions chroniques de l'appareil locomoteur.

6. Risques liés à la manutention mécanique

Ce sont les risques d'accident liés à la charge manutentionnée (chute de la charge, heurt avec la charge, renversement de la charge).

7. Risques liés aux produits, aux émissions et aux déchets

Lorsque la personne s'expose à des produits pouvant provoquer intoxication, brûlure, ... par inhalation, ingestion ou contact de produits mis en œuvre, émis sous forme de gaz (stockage également).

8. Risques liés aux agents biologiques

Lorsque la personne risque l'infection, l'allergie ou l'intoxication du fait de la présence de micro-organismes sur le lieu de travail.

9. Risques liés aux équipements de travail

Il s'agit du risque de blessures engendré par l'utilisation de machines, d'outils pouvant occasionner des écrasements, des coupures, des perforations...

10. Risques liés aux effondrements et aux chutes d'objets

Ces risques sont générés par le stockage en hauteur, les empilements, l'effondrement de matériaux.

11. Risques nuisances liés au bruit

Ce sont les risques de maladies professionnelles dans les cas d'exposition excessive au bruit (intensité – durée) : la surdité est irréversible. Un mesurage est souhaitable.

12. Risques liés aux ambiances thermiques

Ces risques engendrent le plus fréquemment de l'inconfort (fatigue, insatisfaction) et, plus rarement, des atteintes à la santé (malaise, dermatose) pouvant devenir graves (gelures, hyperthermie, coup de chaleur, ...)

13. Risques d'incendie, d'explosion

Ce sont des risques d'accidents consécutifs à un incendie ou une explosion.

14. Risques liés à l'électricité

Lorsqu'une personne s'expose à un contact avec un conducteur électrique ou une partie métallique sous tension, ou avec deux conducteurs avec des potentiels différents : Brûlures, électrisation, électrocution. Ces risques sont présents dans toutes les entreprises.

15. Risques liés aux ambiances lumineuses

L'éclairage naturel et l'éclairage artificiel doivent être pris en compte. L'éclairage artificiel doit être conçu pour répondre aux besoins du travail et réduire le risque d'accident lors des circulations. L'éclairage ne doit pas être générateur d'éblouissement, de contraste, de luminance fatiguant, voire de reflets ou d'ombres portées, lesquels peuvent renforcer la survenue de troubles musculo squelettiques.

16. Risques liés aux rayonnements

Les rayonnements sont de plusieurs types : Ionisants (sources radioactives, générateurs de rayons X), Optiques (lampes UV, Laser, halogènes, LED), électro magnétiques (micro-ondes, presse à souder, ...)

17. Risques psychosociaux

Concernent toutes les situations de travail pouvant générer du stress, de la violence interne (entre les travailleurs), de la violence externe (agressions, conflits, tensions avec le public, ...).

Ces risques peuvent être générés par l'activité elle-même ou par l'organisation du travail.

18. Autres risques

Les risques qui n'ont pas trouvé leur place dans la liste ci-dessus.

VII. Exemples de situations de travail

- Enseignement
- Accueil téléphonique
- Activité de surveillance
- Réunion pédagogique
- Réunion d'instance
- Accueil de parent
- ...

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :

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, ...)

La fiche est présentée :

☐ en conseil d'école le

☐ 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 :