

**Registre Santé et Sécurité au Travail**

**Ecole**

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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](http://www.ac-orleans-tours.fr/rh/sante_et_securite_au_travail/document_unique_devaluation_des_risques_professionnels/duerp_1er_degre/)

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 **référent** 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 leur 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.

# 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.

MC900411320[1] **Le registre ne peut quitter son emplacement habituel de mise à disposition sans l’accord explicite du directeur.**

# 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.

MC900411320[1] **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 mesure temporaires ne se substituent pas aux mesures correctives relevant de la compétence du maire ou/et à 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’lEN 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.

# 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 les personnes ou des structures compétentes chargées mettre en œuvre les mesures correctives.

# 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.

MC900411320[1]

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

# 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.

# Compléments pour renseigner la fiche

Liste des familles risques (INRS)

1. Risque de chute de plain-pied

2. Risque de chute de hauteur

3. Risque lié aux circulations internes

4. Risque routier et piéton

5. Risque lié à l'activité physique,

aux postures et au port de charges

6. Risque lié aux produits et émissions de déchets

7. Risque lié aux équipements de travail

8. Risque lié et nuisances liées au bruit

9. Risque lié aux ambiances thermiques

10. Risque d'incendie, d'explosion

11. Risque lié à l'électricité

12. Risque lié à l'éclairage

13. Risques liés aux rayonnements

(électromagnétiques, ionisants)

14. Risque lié à l'utilisation d'écran

15. Risque lié au manque d'hygiène

16. Intervention d'une entreprise extérieure,

ou service maintenance de la collectivité

17. Charge nerveuse, risques psychosociaux, agressions

18. Autres risques

Exemples de situations de travail

* Enseignement
* Accueil téléphonique
* Activité de surveillance
* Réunion pédagogique
* Réunion d’instance
* Accueil de parent
* …

**Fiche 1/20 – 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 1/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 2/20 – 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 2/20 – 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 le 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 : |

**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 le 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 : |

**Fiche 4/20 – 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 4/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 5/20 – 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 5/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 6/20 – 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 6/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 7/20 – 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 7/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 8/20 – 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 8/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 9/20 – 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 9/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 10/20 – 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 10/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 11/20 – 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 11/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 12/20 – 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 12/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 13/20 – 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 13/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 14/20 – 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 14/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 15/20 – 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 15/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 16/20 – 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 16/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 17/20 – 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 17/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 18/20 – 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 18/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 19/20 – 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 19/20 – 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 le 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 : |

**Fiche 20/20 – 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 20/20 – 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 le 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 : |