|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’école / établissement / service :** | **Fiche du Registre Santé et Sécurité**  **au Travail n°………**  **Ecole**  **EPLE**  **Service académique**  **Division ou service**  *Article 3-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011* |
| **RNE (obligatoire) :** |
| **Circonscription (obligatoire 1er D)** : |
| **Ville :** |
| **Tél :** |
| Nom et prénom du personnel ou de l’usager : | |
| Date et lieu : | |
| Poste de travail ou activité : | |
|  | |

|  |
| --- |
| **Observation ou anomalie relevée (un seul cas par fiche)**  **-** Évènement dangereux (accident corporel et/ou matériel, accident bénin, presqu’accident, atteinte à la santé)  - Risque d’évènement dangereux (électricité, chute, produits dangereux, ……)  - Amélioration des conditions de travail (ergonomie du poste de travail, hygiène...) |

|  |
| --- |
| **Description de la situation dangereuse ou du problème**  **-** …. |

|  |
| --- |
| **Propositions ou suggestions de solution(s) à mettre en œuvre**  **- ….** |

Date  *Signature :*

***1er degré : Fiche à remettre au directeur d’école puis transmission à l’APC et à l’IEN.***

***2nd degré : Fiche à remettre à l’adjoint - gestionnaire et/ou l’AP.***

Académie d’Aix-Marseille – DASH-CT - septembre 2019

|  |
| --- |
| **Mesures conservatoires données suite à l’observation ou l’anomalie relevée selon le degré d’urgence ou de gravité :**  Fiche réceptionnée le :  Par : |
| Copie de la fiche transmise (si nécessaire) au propriétaire des locaux le : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Suites données pour résoudre le problème**  Résumé de **l’évolution de la mise en œuvre** des mesures de prévention choisies pour résoudre le problème (dates, contacts téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées…). Joindre toutes pièces utiles dans le Registre Santé Sécurité au Travail. | | |
| Date | Suites données | Par  Nom et fonction |
|  |  |  |

Académie d’Aix-Marseille – DASH-CT - septembre 2019