

## Registre Santé et Sécurité au Travail EPLÉ

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 de travail.
- Toutes les fiches renseignées sont transmises au chef d'établissement via l'assistant de prévention.
- Les fiches transmises sont suivies dans le cadre des travaux du CHSCT compétent.

<p style="text-align: center;"><b>Etablissement</b></p> <p>Nom : .....</p> <p>Adresse : .....</p> <p>.....</p> <p>RNE : .....</p> <p>Tel : .....</p> <p>Adresse électronique : ..... @ac-orleans-tours.fr</p>	<p style="text-align: center;">Cachet de l'établissement</p>     <p style="text-align: center;">Nom et signature du chef d'établissement</p>
<p style="text-align: center;"><b>Référent</b> pour la mise à disposition du registre</p> <p>Nom : .....</p> <p>Prénom : .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>Assistant de prévention d'EPLÉ</b></p> <p>Nom : .....</p> <p>Prénom : .....</p>

Un 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

Conformément au décret 82-453, article 3-2. (Créé par Décret n°2011-774 du 28 juin 2011 - art. 3) :  
« Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

*Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. »*

En complément, le GUIDE JURIDIQUE de la DGAFP, en application du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, prévoit :

*« D'autre part, le CHSCT dans le ressort duquel se trouve le service, doit, à chacune de ses réunions, examiner les inscriptions consignées sur le registre de santé et de sécurité, en discuter et être informé par l'administration des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions (article 60). »*

### I. Mise en place du registre santé et sécurité au travail

Le chef d'établissement détermine la méthode de mise à disposition du registre (voir « guide pour la mise en place du registre santé et sécurité au travail »).

Le registre est mis à disposition dans un lieu neutre et accessible aux personnels et aux usagers aux heures habituelles de travail.

Dès lors que l'assistant de prévention n'est pas en mesure d'assurer quotidiennement la mise à disposition du RSST pour l'ensemble des personnels et des usagers, le chef d'établissement doit désigner un (ou des) référent(s) pour ce registre. Le référent peut être l'assistant de prévention ou une autre personne de l'établissement. Le référent veille à la mise à disposition de ce registre, l'assistant de prévention veille à sa bonne tenue. Le référent et l'assistant de prévention proposent des mesures conservatoires au chef d'établissement. L'assistant de prévention veille à la mise en œuvre des mesures correctives choisies.

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'établissement.

Une affiche informative (annexe 2) est posée sur le panneau d'affichage dédié à la santé sécurité au travail, et à la sécurité dans l'établissement. Tous ces éléments de communication sont renouvelés chaque année



**Le registre ne quitte pas le lieu de mise à disposition sans l'accord explicite du référent.**

### II. Traitement d'un signalement

Dès qu'un signalement est porté sur une fiche du registre, le référent en informe l'assistant de prévention puis complète la date et l'heure de première lecture de la fiche.

L'assistant de prévention prend à son tour connaissance de la fiche, renseigne la date de première lecture. Le traitement de la fiche débute. L'assistant de prévention informe le Chef d'établissement de la fiche et des mesures conservatoires éventuellement prises.



**Lors d'un signalement jugé grave, le référent informe immédiatement le chef d'établissement.**

L'assistant de prévention et le référent mettent en œuvre les mesures conservatoires\* relevant de leur compétence, et assistent le chef d'établissement pour le traitement de la fiche. Les mesures correctives\*\* sont décidées par le chef d'établissement.

Pour le traitement des fiches renseignées, il est possible de distinguer plusieurs étapes, allant de son ouverture à sa fermeture :

- 1- Mise en œuvre des mesures conservatoires\* nécessaires.
- 2- Dans tous les cas, transmission de la copie de la fiche au chef d'établissement.
- 3- Lorsque la résolution de la fiche relève de la compétence de la collectivité territoriale, copie de la fiche est transmise à la collectivité territoriale.
- 4- Suivi des mesures correctives\*\* mises en œuvre.

- 5- Lorsque les mesures correctives ont produit leurs effets, la résolution est effective. Le chef d'établissement clôt la fiche et la signe.

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

**\*Mesures conservatoires** : Mesures immédiates et temporaires visant à prévenir tout risque pour les personnes présentes.

L'assistant de prévention et le référent mettent en œuvre dès que possible des mesures relevant de leur compétence permettant de prévenir tout risque d'événement dangereux pour les personnels et les usagers, en l'attente des mesures correctives définitives qui s'imposent.

Ces mesures temporaires ne se substituent pas aux mesures correctives relevant de la compétence de la collectivité territoriale ou/et du chef d'établissement. *Exemples* :

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

**\*\*Mesures correctives** : Généralement ces mesures sont à réaliser par la collectivité territoriale, propriétaire des lieux. L'assistant de prévention propose des mesures au chef d'établissement qui décide et ordonne leur mise en œuvre. L'assistant de prévention peut photocopier et transmettre à une structure compétente (DSDEN, collectivité territoriale,...) des fiches du registre pour en faciliter leur résolution.

### III. Consultation du registre et suivi des fiches renseignées

Le référent consulte le RSST dès qu'une nouvelle inscription y est portée. En tout état de cause, le registre doit être consulté au moins une fois par semaine par l'assistant de prévention 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* ».

Ainsi 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 le chef d'établissement et lui propose de modifier un délai, une modalité de réalisation ou de relancer la personne ou la structure concernée.

Au fur et à mesure des avancées dans la résolution du problème, le référent et l'assistant de prévention complètent la fiche à partir des informations qu'ils obtiennent auprès du chef d'établissement, des contacts avec les personnes ou des structures compétentes.

### IV. Présentation et étude des fiches en instance de proximité

Le traitement des inscriptions portées au RSST fait l'objet d'un suivi à chaque Commission Hygiène et Sécurité (CHS).

Une synthèse annuelle est présentée au conseil d'administration de l'établissement. Dans le cadre des travaux des CHSCT compétents, chaque fiche ainsi que la synthèse annuelle des fiches est transmise à l'IA-DASEN 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 chef d'établissement. 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'établissement.

### **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'établissement.

### **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 - EPLE

# Relevé d'observation ou de problème

### Etablissement

Cachet de l'établissement

Nom : .....

Adresse : .....

.....

### Assistant de prévention

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*

 **Evénement dangereux survenu**  
 (accident, incident,...)

 **Risque d'événement 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 :

.....

.....

.....

## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**     
  **DSDEN ou Rectorat**     
  **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement     
  Amélioration considérée comme significative     
  Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le .....,  
signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

## Registre Santé et Sécurité au Travail - EPLE

# Relevé d'observation ou de problème

<b>Etablissement</b>	Cachet de l'établissement
Nom : .....	
Adresse : .....	
.....	

**Assistant de prévention**

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'événement 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 :**

.....

.....

.....

## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**     
  **DSDEN ou Rectorat**     
  **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement     
  Amélioration considérée comme significative     
  Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

## Registre Santé et Sécurité au Travail - EPLE

# Relevé d'observation ou de problème

<b>Etablissement</b> Nom : ..... Adresse : ..... .....	Cachet de l'établissement
---	---------------------------

**Assistant de prévention**

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'événement 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 :**

.....

.....

.....

## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**     
  **DSDEN ou Rectorat**     
  **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

Problème résolu définitivement

Amélioration considérée comme significative

Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

## Registre Santé et Sécurité au Travail - EPLE

# Relevé d'observation ou de problème

<b>Etablissement</b>	Cachet de l'établissement
Nom : .....	
Adresse : .....	
.....	

**Assistant de prévention**

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'événement 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 :**

.....

.....

.....

## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**     
  **DSDEN ou Rectorat**     
  **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement     
  Amélioration considérée comme significative     
  Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

# Registre Santé et Sécurité au Travail - EPLE

## Relevé d'observation ou de problème

<b>Etablissement</b>	Cachet de l'établissement
Nom : .....	
Adresse : .....	
.....	

**Assistant de prévention**

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*

**Evénement dangereux survenu**  
(accident, incident,..)

**Risque d'événement 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 :**

.....

.....

.....

## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**     
  **DSDEN ou Rectorat**     
  **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement     
  Amélioration considérée comme significative     
  Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

# Registre Santé et Sécurité au Travail - EPLE Relevé d'observation ou de problème

## Etablissement

Cachet de l'établissement

Nom : .....

Adresse : .....

.....

## Assistant de prévention

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'événement 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 :

.....  
.....  
.....

## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**     
  **DSDEN ou Rectorat**     
  **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement     
  Amélioration considérée comme significative     
  Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

## Registre Santé et Sécurité au Travail - EPLE

# Relevé d'observation ou de problème

<b>Etablissement</b>	Cachet de l'établissement
Nom : .....	
Adresse : .....	
.....	

**Assistant de prévention**

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*

**Evénement dangereux survenu**  
(accident, incident,...)

**Risque d'événement 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 :**

.....

.....

.....

## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**       **DSDEN ou Rectorat**       **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....

- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

Problème résolu définitivement

Amélioration considérée comme significative

Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le .....,

signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

## Registre Santé et Sécurité au Travail - EPLE

# Relevé d'observation ou de problème

<b>Etablissement</b>	Cachet de l'établissement
Nom : .....	
Adresse : .....	
.....	

**Assistant de prévention**

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'événement 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 :**

.....

.....

.....

## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**       **DSDEN ou Rectorat**       **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement
- Amélioration considérée comme significative       Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

# Registre Santé et Sécurité au Travail - EPLE Relevé d'observation ou de problème

<b>Etablissement</b>	Cachet de l'établissement
Nom : .....	
Adresse : .....	
.....	

**Assistant de prévention**

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'événement 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 :**

.....

.....

.....

## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**       **DSDEN ou Rectorat**       **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement
- Amélioration considérée comme significative       Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
 signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....



## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**     
  **DSDEN ou Rectorat**     
  **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement     
  Amélioration considérée comme significative     
  Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

## Registre Santé et Sécurité au Travail - EPLE

# Relevé d'observation ou de problème

<b>Etablissement</b>	Cachet de l'établissement
Nom : .....	
Adresse : .....	
.....	
<b>Assistant de prévention</b>	
Nom : .....	Prénom : .....
<b>IDENTITE DE LA PERSONNE</b> - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : .....	
en qualité de (préciser <i>parent d'élève, enseignant, ...</i> ) : .....	
Date : .....	
Signature :	
<b>DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME</b> - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> <b>Événement dangereux survenu</b> (accident, incident,...)	<input type="checkbox"/> <b>Risque d'événement dangereux</b>
	<input type="checkbox"/> <b>Amélioration des conditions de travail</b>
<b>&gt; Description anonymée de la situation relevée :</b> (une situation de travail, un fait, un lieu, un temps / tout document peut être annexé à la fiche)	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
<b>&gt; Nature du risque encouru par les personnes</b> (voir « <i>Liste des familles de risques</i> » - partie VI) :	
.....	
.....	
.....	
<b>&gt; Propositions ou pistes d'amélioration et de résolution :</b>	
.....	
.....	
.....	

## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**     
  **DSDEN ou Rectorat**     
  **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement     
  Amélioration considérée comme significative     
  Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le .....,  
Signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....



## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**     
  **DSDEN ou Rectorat**     
  **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement     
  Amélioration considérée comme significative     
  Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....



## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**       **DSDEN ou Rectorat**       **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement
- Amélioration considérée comme significative       Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
 signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

## Registre Santé et Sécurité au Travail - EPLE

# Relevé d'observation ou de problème

<b>Etablissement</b>	Cachet de l'établissement
Nom : .....	
Adresse : .....	
.....	

**Assistant de prévention**

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*

**Evénement dangereux survenu**  
(accident, incident,...)

**Risque d'événement 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 :**

.....

.....

.....

## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**       **DSDEN ou Rectorat**       **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....  
 .....  
 .....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement
- Amélioration considérée comme significative       Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
 signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

## Registre Santé et Sécurité au Travail - EPLE

# Relevé d'observation ou de problème

<b>Etablissement</b>	Cachet de l'établissement
Nom : .....	
Adresse : .....	
.....	

**Assistant de prévention**

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*

**Evénement dangereux survenu**  
(accident, incident,...)

**Risque d'événement 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 :**

.....

.....

.....

## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**       **DSDEN ou Rectorat**       **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement
- Amélioration considérée comme significative       Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....



## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**     
  **DSDEN ou Rectorat**     
  **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement     
  Amélioration considérée comme significative     
  Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

## Registre Santé et Sécurité au Travail - EPLE

# Relevé d'observation ou de problème

<b>Etablissement</b>	Cachet de l'établissement
Nom : .....	
Adresse : .....	
.....	

**Assistant de prévention**

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'événement 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 :**

.....

.....

.....

## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**       **DSDEN ou Rectorat**       **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement
- Amélioration considérée comme significative       Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

## Registre Santé et Sécurité au Travail - EPLE

# Relevé d'observation ou de problème

<b>Etablissement</b>	Cachet de l'établissement
Nom : .....	
Adresse : .....	
.....	

**Assistant de prévention**

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'événement 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 :**

.....

.....

.....

## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**     
  **DSDEN ou Rectorat**     
  **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement     
  Amélioration considérée comme significative     
  Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....



## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**     
  **DSDEN ou Rectorat**     
  **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement     
  Amélioration considérée comme significative     
  Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....



## Registre Santé et Sécurité au Travail – EPLE

### Suites données

**Première lecture** de cette fiche par le référent, le ..... à ..... h .....

**Première lecture** de cette fiche par l'assistant de prévention, le : .....

#### MESURES CONSERVATOIRES\* - Renseignées par l'assistant de prévention et/ou le référent qui en informe le chef d'établissement

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 l'assistant de prévention après validation du chef d'établissement

**Niveau(x) compétent(s) et sollicité(s) pour réaliser les mesures correctives :**

- Etablissement**     
  **DSDEN ou Rectorat**     
  **Collectivité propriétaire des locaux**

Mesures décidées par le chef d'établissement : .....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par : .....

Date de la 1<sup>ère</sup> demande : ..... le cas échéant date de la 1<sup>ère</sup> relance : .....

⇒ Joindre toute pièce utile au suivi (échanges téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées, ...)

Situation / fiche présentée :

- En CHS le : .....
- En CA le : .....

#### CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF D'ETABLISSEMENT

- Problème résolu définitivement     
  Amélioration considérée comme significative     
  Problème transféré dans le DUERP

Le chef d'établissement, le ..... ,  
signature

#### TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux du CHSCT compétent

**AVANT résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....

**APRES résolution** - Fiche transmise à l'IA-DASEN (via SG et/ou CPD), le : .....