

Registre Santé et Sécurité au Travail Services

Le décret 82-453 modifié (Fonction publique d'Etat) prévoit 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 de service via l'assistant de prévention de la DSDEN/du rectorat, ou le référent SST du service.
- Les fiches transmises sont suivies dans le cadre des travaux du Comité technique compétent.

<p>Structure</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tel :</p> <p>Courriel :</p>	<p>Service</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tel :</p> <p>Courriel :</p> <p>Chef de division :</p> <p>Chef de service :</p>
<p>Assistant de prévention</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Numéro de poste :</p> <p>Courriel : XXXX @ac-orleans-tours.fr</p>	<p>Référent SST du service</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Numéro de poste :</p> <p>Courriel : @ac-orleans-tours.fr</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 de service détermine la méthode de mise à disposition du registre.

Ce document doit être imprimé recto-verso. Ensuite il est mis à disposition dans un lieu neutre et accessible aux personnels et aux usagers aux heures habituelles de travail : accueil du service, secrétariat, bureau du référent SST, ...

Le chef de service désigne un référent SST pour son service. Chaque référent travaille de concert avec l'assistant de prévention du rectorat / de la DSDEN.

Le rôle du référent est de veiller à la mise à disposition et au suivi 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 de service, puis veillent 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 par le chef de service afin de rappeler l'existence, le rôle et la localisation du RSST dans les services de la DSDEN et du rectorat.

Une affiche informative (annexe 2) est posée sur le panneau d'affichage dédié à la santé sécurité au travail, et à la sécurité du service. 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 le chef de service et 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 propose au chef de service des mesures conservatoires et correctives.



Lors d'un signalement jugé grave, le référent informe immédiatement le chef de service.

L'assistant de prévention et le référent mettent en œuvre les mesures conservatoires* relevant de leur compétence, et assistent le chef de service pour le traitement de la fiche. Les mesures correctives** sont décidées par le chef de service avec le conseil du référent et de l'assistant de prévention.

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 de service.
- 3- Lorsque la résolution de la fiche relève d'une compétence externe au service, copie de la fiche est transmise au bon interlocuteur.
- 4- Suivi des mesures correctives** mises en œuvre.
- 5- Lorsque les mesures correctives ont produit leurs effets, la résolution est effective. Le chef de service 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 du ou des chefs de service.

Exemples :

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

****Mesures correctives** : L'assistant de prévention propose des mesures au chef de service qui décide et ordonne leur mise en œuvre. L'assistant de prévention peut photocopier et transmettre à une structure compétente (DSDEN, Rectorat,...) 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 le référent, en lien avec 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 de service, 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 en instance. Chaque fiche sera donc transmise pour traitement en instance

Une synthèse annuelle est présentée au comité technique ou au CHSCT compétent.



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 de service. A défaut elle reste en cours de traitement.

VI. Liste de familles de 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, trébuché 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 du site.

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 du site.

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

- Accueil téléphonique
- Accueil de visiteurs
- Utilisation d'application
- Réunion d'instance
- Travail devant écran
- Mission à l'extérieur, itinérance
- Réunion de service
- ...

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

- Chef de service** **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
---	---

Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
--	--

IDENTITE DE LA PERSONNE - *La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement*

Prénom et NOM :

en qualité de :

Date :

Signature :

DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - *un seul cas par fiche*

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu
(accident, incident,..) | <input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux

<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

Suites données

Première lecture de cette fiche par le référent, le àh

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 du service

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 du service

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

- Chef de service** **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

Chef de service **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

Problème résolu définitivement

Amélioration considérée comme significative

Problème transféré dans le DUERP

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

- Chef de service**
 SG ou DRH
 DILOG

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

- Chef de service** **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

- Chef de service** **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

- Chef de service** **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu <small>(accident, incident,..)</small>	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> Amélioration des conditions de travail	
> Description anonymée de la situation relevée : <small>(une situation de travail, un fait, un lieu, un temps / tout document peut être annexé à la fiche)</small>	
> Nature du risque encouru par les personnes <small>(voir « Liste des familles de risques » - partie VI) :</small>	
> Propositions ou pistes d'amélioration et de résolution :	

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

- Chef de service** **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

- Chef de service** **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

Chef de service **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
 signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

- Chef de service** **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

- Chef de service**
 SG ou DRH
 DILOG

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

- Chef de service** **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

- Chef de service** **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

Chef de service **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

Problème résolu définitivement

Amélioration considérée comme significative

Problème transféré dans le DUERP

Le chef du service, le ,
 signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

- Chef de service** **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu <small>(accident, incident,..)</small>	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> Amélioration des conditions de travail	
> Description anonymée de la situation relevée : <small>(une situation de travail, un fait, un lieu, un temps / tout document peut être annexé à la fiche)</small>	
> Nature du risque encouru par les personnes <small>(voir « Liste des familles de risques » - partie VI) :</small>	
> Propositions ou pistes d'amélioration et de résolution :	

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

- Chef de service** **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

- Chef de service** **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

.....

.....

.....

.....

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

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

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :

Registre Santé et Sécurité au Travail – Services

Relevé d'observation ou de problème

Structure Adresse :	SERVICE : Chef de division : Chef de service :
Assistant de prévention du rectorat Nom : Prénom : Numéro de poste :	Référent SST du service Nom : Prénom : Numéro de poste :
IDENTITE DE LA PERSONNE - <i>La personne qui renseigne la fiche s'engage nominativement</i>	
Prénom et NOM : en qualité de : Date : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Signature :</div>	
DESCRIPTION DE LA SITUATION OU DU PROBLEME - <i>un seul cas par fiche</i>	
<input type="checkbox"/> Événement dangereux survenu (accident, incident,..)	
<input type="checkbox"/> Risque d'événement dangereux	
<input type="checkbox"/> 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 – Services du rectorat

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 du service

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 du service

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

Chef de service **SG ou DRH** **DILOG**

Mesures décidées :

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

Mises en œuvre par :

Date de la 1^{ère} demande : le cas échéant date de la 1^{ère} relance :

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

Situation / fiche présentée :

- En CT le :

CLÔTURE DE LA FICHE - Renseignée par le CHEF DU SERVICE

Problème résolu définitivement

Amélioration considérée comme significative

Problème transféré dans le DUERP

Le chef du service, le ,
signature

TRANSMISSION DE LA FICHE - Dans le cadre des travaux de l'instance compétente

AVANT résolution - Fiche transmise le :

APRES résolution - Fiche transmise le :