

# REGISTRE de SANTE et SECURITE AU TRAVAIL

**Fiche N° ....** L'original de la fiche doit être conservé impérativement dans le registre

**Description du lieu:.....**

→ Circonscription :.....

→ Ecole (N°RNE) :.....

Nom :.....

Adresse :.....

→ Nom de l'agent ou usager déclarant:

.....

 :.....

Mail :.....

IEN de circonscription :

.....

Directeur d'école :

.....

Assistant de prévention :

.....

**AGENT ou USAGER**

**Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels  
et à l'amélioration des conditions de travail**

Description de la situation:  Evénement accidentel (Accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ou presque accident)

Risque et évaluation des conditions de travail

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

Suggestion(s) d'amélioration : (Communication-Organisation-Technique-Santé)

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

Date : .....

Heure : .....

Signature : .....

**1) PREMIERE EXPLOITATION: (Par le directeur d'école)**

Selon le degré d'urgence ou de gravité potentielle, le directeur décide et met en œuvre une action conservatoire.  
Si une autre structure a été consultée à titre de conseil pour aider à définir les mesures conservatoires, vous noterez ci-dessous le nom de la personne et de la structure, et le moyen de contact (Tél, fax, courriel, ...):

Date : ..... Signature

**Mesures conservatoires et/ou propositions d'améliorations :**

(Indiquer les mesures).....

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

**2) IEN DE LA CIRCONSCRIPTION**

Date : ..... Signature

Réponse (Traitements prévisionnels - Période de mise en œuvre) :.....

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

**3) PRESENTATION AU CONSEIL D'ECOLE**

le : .....

Observations du Conseil d'école de l'école :

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

Noté dans le document unique d'évaluation des risques : Oui  Non

La fiche sera considérée comme « traitée » lorsque le problème aura été résolu définitivement ou lorsque l'amélioration aura été considérée comme significative

**4) TRANSMISSION DE LA FICHE**

Transmis le .....au secrétariat de L'Inspecteur académique de la DSDEN des Landes par l'IEN.

Observations éventuelles :

.....  
.....

Transmis le .....au CHSCT départemental par l'IEN

Observations éventuelles :

.....  
.....

Transmis le .....au secrétariat de l'IEN de circonscription par le directeur.

Observations éventuelles

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

Eventuellement, Transmis le .....à la collectivité territoriale par le directeur.

Observations éventuelles

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