|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
| **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 : …………………………. | | | |

*Recto*

|  |  |
| --- | --- |
| **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 territorial par le directeur.  Observations éventuelles  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

*verso*