

|  |  |
| --- | --- |
| **REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITE AU TRAVAIL**  **Fiche de signalement** | |
| **Fiche N° ……** |

Lieu d'emplacement : …………………………………………

*L’original de la fiche doit être conservé impérativement dans le registre*

|  |  |
| --- | --- |
|  Circonscription : …………………………………………  ………………………………………………………   Nom établissement : (N° RNE) …………………………  …………………………………………………………   Nom et prénom de l’agent ou usager :  …………………………………………………………   Fonction : ………………………………………………………   Téléphone : …………………………………….   Mail : ………………………………………………… | IEN de Circonscription :  ……………………………………………………….  Directeur d’école :  …………………………………………………………  Assistant de prévention (nom et prénom):  …………………………………………………………… |
| **AGENT / Usager : observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l’amélioration des conditions de travail**  Description de la situation :  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………  Suggestion(s) d’amélioration :  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………  **Date :** ………………………… **Heure :** ………………… **Signature :** | |

1/2

|  |  |
| --- | --- |
| DIRECTEUR ECOLE *: 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, …) :*  **Mesures conservatoires et/ou propositions d’améliorations :**  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  Date : …………………… Signature : | |
| IEN de Circonscription :    MME, M. ……………………………… Date : ………………… Visa *(tampon)*:    Réponse (et décisions éventuelles) :  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  Ce risque est-il déjà intégré dans le document unique ? : Oui  Non   Date : …………………………… Signature : | |
| Présentation au conseil d’école: Oui  Non   Observations du conseil d’école :  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………  Date : …………………………… Signature : | |
| TRANSMISSION au CHSCT compétent *(Au fil des signalements)*  Date : ……………………… | |
| **CHSCT Départemental Education Nationale** | CHSCT Municipal |

*Lorsque la fiche du registre concerne les conditions de travail d’un agent de la collectivité, elle est transmise, au fil de l’eau, par l’assistant de prévention, au CHSCT*

2/2