

<p>Nom de l'école / établissement / service :</p> <p>RNE (obligatoire) :</p> <p>Circonscription (obligatoire 1^{er} D) :</p> <p>Ville :</p> <p>Tél :</p>	<h2 style="margin: 0;">Fiche du Registre Santé et Sécurité au Travail</h2> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">n°.....</p> <p style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Ecole <input type="checkbox"/> EPLE <input type="checkbox"/> Service académique <input type="checkbox"/> Division ou service </p> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;">Article 3-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011</p>
---	--

Prénom, nom et fonction du personnel rédacteur : _____

Prénom et nom de l'utilisateur rédacteur : _____

Date : __ / __ / ____ Lieu, poste de travail ou activité concerné : _____

Observation ou anomalie relevée : cocher la case correspondante (un seul cas par fiche)

Évènement dangereux (accident corporel et/ou matériel, accident bénin, presque-accident, atteinte à la santé)

Risque d'évènement dangereux (électricité, chute, produits dangereux,)

Amélioration des conditions de travail (ergonomie du poste de travail, hygiène...)

Description de la situation dangereuse ou du problème observé :

Propositions ou suggestions de solution(s) à mettre en œuvre :

Date

Signature :

1^{er} degré : Fiche à remettre au directeur d'école pour transmission à l'APC et à l'IEN.
2nd degré : Fiche à remettre à l'APE ou le cas échéant à l'adjoint - gestionnaire.

Fiche réceptionnée le : __ / __ / ____

Par : prénom, nom : _____ fonction : _____

Mesures conservatoires mises en place :

Copie de la fiche transmise (si nécessaire) au propriétaire des locaux le : : __ / __ / ____

Suites données pour résoudre le problème

Résumé de l'évolution de la mise en œuvre des mesures de prévention choisies pour résoudre le problème (dates, contacts téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées...).

Joindre toutes pièces utiles dans le Registre Santé Sécurité au Travail.

Date	Suites données	Suivies par Nom et fonction

Gestion par l'instance :

Fiche présentée le : __ / __ / ____

Encadrer l'instance concernée

Conseil d'administration, C.H.S, Conseil des Maîtres, Conseil d'école, autre : _____

- Fiche non close (motif précisé dans le CR de l'instance)
Sinon cocher le motif de clôture de la fiche :
- Problème résolu, devenu obsolète ou non pertinent, risque supprimé
- Problème pris en charge par une autre instance (collectivités, F3SCT, ISST, Insp du travail, ...)
- Mesure(s) de maîtrise du risque mise(s) en place satisfaisante(s)

Dans tous les cas la fiche doit être traduite dans le DUERP

Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels