

# Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

<p style="text-align: center;"><b>Ecole</b></p> Nom : Adresse : Tel : Mail :	Cachet de l'école
<p style="text-align: center;"><b>Directeur</b></p> Nom : Prénom :	
<p style="text-align: center;"><b>Circonscription</b></p> Nom : Adresse :	<p style="text-align: center;"><b>Assistant de prévention de circonscription</b></p> Nom : Prénom :

Le guide pour la mise en place du registre santé et sécurité au travail (textes, objectifs, risques, mesures ...) est disponible sur le site académique.

**Ressources en ligne sur** <http://www.ac-orleans-tours.fr>

Rubrique : Ressources humaines > Santé et sécurité au travail > Registre santé et sécurité au travail

## I. Introduction

Il y a un seul registre santé et sécurité au travail par école, il doit être à disposition du personnel et des parents d'élève (usagers).

Le **directeur** est le **référént** de ce registre, il veille à la bonne tenue de ce registre. La mission du directeur se limite souvent à un signalement et au suivi des mesures et actions de prévention mises en œuvre.

Attention, il ne faut pas confondre le registre santé et sécurité au travail avec le registre de soins les objectifs sont très différents, le registre santé est mis à la disposition des personnels ou parents d'élève afin qu'ils puissent signaler les risques existants dans l'école et proposer des mesures d'amélioration. Par contre un accident ayant nécessité des soins à un élève et ayant fait apparaître un risque résiduel est noté dans ces deux registres.

## II. Mettre en place le registre santé et sécurité au travail dans une école

Ce registre doit être disponible dans le bureau du directeur ou à défaut dans sa classe. Une affiche précisant les finalités de ce registre doit être bien visible de tous (personnels et parents d'élèves) par exemple dans le hall d'entrée principal de l'école.

Tous ces éléments de communication sont renouvelés chaque année, en septembre, pour relancer l'intérêt de ce registre.

## III. Exploiter un signalement

Dès qu'un signalement est porté sur le registre, le directeur en prend connaissance immédiatement et complète la date de première lecture, afin de commencer son traitement, le jour même si nécessaire.

Selon le degré d'urgence ou de gravité potentielle du signalement, le directeur en informe l'IEN de circonscription immédiatement.

Le Directeur met en œuvre les mesures conservatoires de sa compétence puis transmet au Maire ou/et à l'IEN les signalements qui relèvent de leur compétence respective, il exploite pour cela le verso de la fiche.

Mesures conservatoires : le directeur peut par exemple interdire aux personnels et aux élèves l'accès à une zone, il peut demander que les locaux soient aérés durant le nettoyage.

Mesures pour résoudre le problème : ces mesures sont en général à réaliser avec la mairie, propriétaire des lieux, le directeur propose des mesures en coordination avec la mairie. Le directeur peut par exemple demander à la mairie d'installer un balisage adapté.

Le directeur peut photocopier certaines fiches du registre pour les transmettre, si besoin, ou pour aider à leur traitement par les personnes ou structures concernées.



**Le registre ne quitte pas le bureau du directeur sans l'accord du directeur.**

## IV. Présentation en conseil des maîtres et conseil d'école

Le registre est présenté à chaque conseil des maîtres et conseil d'école.

## V. Présentation à l'assistant de prévention et synthèse annuelle

A l'occasion de son passage dans l'école, l'Assistant de prévention de circonscription prend connaissance du registre et conseille le directeur sur le traitement des fiches.

La synthèse des fiches du registre est transmise annuellement à l'IEN de circonscription par l'intermédiaire de l'assistant de prévention de circonscription, cette synthèse est présentée en CHSCT D par le conseiller de prévention 1<sup>er</sup> degré.

# Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

## Relevé d'observation ou de problème

### Evénements dangereux

accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presqu'accident ; atteinte à la santé

### Risques d'événements dangereux

### Amélioration des conditions de travail

<b>Ecole</b> Nom : Adresse :	Cachet de l'école
<b>Directeur</b> Nom : Prénom :	<b>Circonscription</b> Nom : Adresse :
<p style="text-align: center;"><b>Observation relevée ou problème posé</b> (<i>un seul cas par fiche</i>)</p> <p style="text-align: center;">Les observations et problèmes signalés dans ce registre feront l'objet d'une synthèse annuelle transmise à l'IEN de circonscription.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Evénement dangereux</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Risque d'événements dangereux</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Amélioration des conditions de travail</b></p> <p><b>&gt; Observation ou problème :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Description précise du lieu :</b></p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Propositions ou suggestions de solutions :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Autres informations apportées ou commentaires :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Coordonnées de la personne qui remplit cette fiche</b></p> <p>Mme ou M (Prénom et NOM) :  en qualité ou fonction de :</p> <p><b>Date :</b>  <b>Signature :</b></p>	

## Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

### Suites données

Première lecture de cette fiche par le Directeur, le :

#### MESURES CONSERVATOIRES

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le Directeur décide de mettre en œuvre,

*immédiatement*       *dans la journée*       *dans les 2 à 3 jours*

les mesures suivantes : .....

.....

.....

Si une personne ou une structure a été consultée à titre de conseil pour aider à définir ces **mesures conservatoires**, vous pouvez noter ci-dessous les coordonnées de la personne ou de la structure, et le moyen de contact (Tél, courriel, adresse) : .....

Les mesures ci-dessus ont été effectivement mises en œuvre le :

**Si l'école ne peut pas résoudre le problème seule,  
le Directeur prendra contact avec l'IEN de circonscription et/ou la mairie**

#### MESURES POUR RESOUDRE LE PROBLEME

**Le Directeur** note ici un 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 ...), et il met les pièces jointes importantes dans le registre SST.

Problème présenté en conseil d'école le : .....

Problème présenté à l'IEN de circonscription le : .....

Problème présenté à la mairie le : .....

> Mesures de préventions : .....

.....

.....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

> Mesures de préventions : .....

.....

.....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

#### Conclusion de la fiche :

Problème résolu définitivement

Amélioration considérée comme significative

Problème transféré dans le DUERP

Le Directeur  
Date et signature

# Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

## Relevé d'observation ou de problème

### Evénements dangereux

accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presque accident ; atteinte à la santé

### Risques d'événements dangereux

### Amélioration des conditions de travail

<b>Ecole</b> Nom : Adresse :	Cachet de l'école
<b>Directeur</b> Nom : Prénom :	<b>Circonscription</b> Nom : Adresse :
<p style="text-align: center;"><b>Observation relevée ou problème posé</b> <i>(un seul cas par fiche)</i></p> <p style="text-align: center;">Les observations et problèmes signalés dans ce registre feront l'objet d'une synthèse annuelle transmise à l'IEN de circonscription.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Evénement dangereux</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Risque d'événements dangereux</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Amélioration des conditions de travail</b></p> <p><b>&gt; Observation ou problème :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Description précise du lieu :</b></p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Propositions ou suggestions de solutions :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Autres informations apportées ou commentaires :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Coordonnées de la personne qui remplit cette fiche</b></p> <p>Mme ou M (Prénom et NOM) :  en qualité ou fonction de :</p> <p><b>Date :</b></p> <p><b>Signature :</b></p>	

## Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

### Suites données

Première lecture de cette fiche par le Directeur, le :

#### MESURES CONSERVATOIRES

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le Directeur décide de mettre en œuvre,  
 *immédiatement*       *dans la journée*       *dans les 2 à 3 jours*

les mesures suivantes : .....

.....

.....

Si une personne ou une structure a été consultée à titre de conseil pour aider à définir ces **mesures conservatoires**, vous pouvez noter ci-dessous les coordonnées de la personne ou de la structure, et le moyen de contact (Tél, courriel, adresse) : .....

Les mesures ci-dessus ont été effectivement mises en œuvre le :

**Si l'école ne peut pas résoudre le problème seule,  
le Directeur prendra contact avec l'IEN de circonscription et/ou la mairie**

#### MESURES POUR RESOUDRE LE PROBLEME

**Le Directeur** note ici un 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 ...), et il met les pièces jointes importantes dans le registre SST.

Problème présenté en conseil d'école le : .....

Problème présenté à l'IEN de circonscription le : .....

Problème présenté à la mairie le : .....

> Mesures de préventions : .....

.....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

> Mesures de préventions : .....

.....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

#### Conclusion de la fiche :

Problème résolu définitivement

Amélioration considérée comme significative

Problème transféré dans le DUERP

Le Directeur  
Date et signature

# Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

## Relevé d'observation ou de problème

### Evénements dangereux

accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presque accident ; atteinte à la santé

### Risques d'événements dangereux

### Amélioration des conditions de travail

<b>Ecole</b> Nom : Adresse :	Cachet de l'école
<b>Directeur</b> Nom : Prénom :	<b>Circonscription</b> Nom : Adresse :
<p style="text-align: center;"><b>Observation relevée ou problème posé</b> <i>(un seul cas par fiche)</i></p> <p style="text-align: center;">Les observations et problèmes signalés dans ce registre feront l'objet d'une synthèse annuelle transmise à l'IEN de circonscription.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Evénement dangereux</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Risque d'événements dangereux</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Amélioration des conditions de travail</b></p> <p><b>&gt; Observation ou problème :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Description précise du lieu :</b></p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Propositions ou suggestions de solutions :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Autres informations apportées ou commentaires :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Coordonnées de la personne qui remplit cette fiche</b></p> <p>Mme ou M (Prénom et NOM) :  en qualité ou fonction de :</p> <p><b>Date :</b></p> <p><b>Signature :</b></p>	

## Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

### Suites données

Première lecture de cette fiche par le Directeur, le :

#### MESURES CONSERVATOIRES

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le Directeur décide de mettre en œuvre,  
 *immédiatement*       *dans la journée*       *dans les 2 à 3 jours*

les mesures suivantes : .....

.....

.....

Si une personne ou une structure a été consultée à titre de conseil pour aider à définir ces **mesures conservatoires**, vous pouvez noter ci-dessous les coordonnées de la personne ou de la structure, et le moyen de contact (Tél, courriel, adresse) : .....

Les mesures ci-dessus ont été effectivement mises en œuvre le :

**Si l'école ne peut pas résoudre le problème seule,  
le Directeur prendra contact avec l'IEN de circonscription et/ou la mairie**

#### MESURES POUR RESOUDRE LE PROBLEME

**Le Directeur** note ici un 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 ...), et il met les pièces jointes importantes dans le registre SST.

Problème présenté en conseil d'école le : .....

Problème présenté à l'IEN de circonscription le : .....

Problème présenté à la mairie le : .....

> Mesures de préventions : .....

.....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

> Mesures de préventions : .....

.....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

#### Conclusion de la fiche :

Problème résolu définitivement

Amélioration considérée comme significative

Problème transféré dans le DUERP

Le Directeur  
Date et signature



# Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

## Relevé d'observation ou de problème

### Evénements dangereux

accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presque accident ; atteinte à la santé

### Risques d'événements dangereux

### Amélioration des conditions de travail

<b>Ecole</b> Nom : Adresse :	Cachet de l'école
<b>Directeur</b> Nom : Prénom :	<b>Circonscription</b> Nom : Adresse :
<p><b>Observation relevée ou problème posé</b> (<i>un seul cas par fiche</i>)</p> <p>Les observations et problèmes signalés dans ce registre feront l'objet d'une synthèse annuelle transmise à l'IEN de circonscription.</p> <p>[ ] <b>Evénement dangereux</b></p> <p>[ ] <b>Risque d'événements dangereux</b></p> <p>[ ] <b>Amélioration des conditions de travail</b></p> <p>&gt; <b>Observation ou problème :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>&gt; <b>Description précise du lieu :</b></p> <p>.....</p> <p>&gt; <b>Propositions ou suggestions de solutions :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>&gt; <b>Autres informations apportées ou commentaires :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>Coordonnées de la personne qui remplit cette fiche</b></p> <p>Mme ou M (Prénom et NOM) :  en qualité ou fonction de :</p> <p><b>Date :</b>  <b>Signature :</b></p>	

## Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

### Suites données

Première lecture de cette fiche par le Directeur, le :

#### MESURES CONSERVATOIRES

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le Directeur décide de mettre en œuvre,  
 *immédiatement*       *dans la journée*       *dans les 2 à 3 jours*

les mesures suivantes : .....

.....  
 .....

Si une personne ou une structure a été consultée à titre de conseil pour aider à définir ces **mesures conservatoires**, vous pouvez noter ci-dessous les coordonnées de la personne ou de la structure, et le moyen de contact (Tél, courriel, adresse) : .....

Les mesures ci-dessus ont été effectivement mises en œuvre le :

**Si l'école ne peut pas résoudre le problème seule,  
 le Directeur prendra contact avec l'IEN de circonscription et/ou la mairie**

#### MESURES POUR RESOUDRE LE PROBLEME

**Le Directeur** note ici un 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 ...), et il met les pièces jointes importantes dans le registre SST.

Problème présenté en conseil d'école le : .....

Problème présenté à l'IEN de circonscription le : .....

Problème présenté à la mairie le : .....

> Mesures de préventions : .....

.....  
 .....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

> Mesures de préventions : .....

.....  
 .....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

#### Conclusion de la fiche :

Problème résolu définitivement

Amélioration considérée comme significative

Problème transféré dans le DUERP

Le Directeur  
 Date et signature

# Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

## Relevé d'observation ou de problème

### Evénements dangereux

accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presque accident ; atteinte à la santé

### Risques d'événements dangereux

### Amélioration des conditions de travail

<b>Ecole</b> Nom : Adresse :	Cachet de l'école
<b>Directeur</b> Nom : Prénom :	<b>Circonscription</b> Nom : Adresse :
<p><b>Observation relevée ou problème posé</b> (<i>un seul cas par fiche</i>)</p> <p>Les observations et problèmes signalés dans ce registre feront l'objet d'une synthèse annuelle transmise à l'IEN de circonscription.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Evénement dangereux</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Risque d'événements dangereux</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Amélioration des conditions de travail</b></p> <p><b>&gt; Observation ou problème :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Description précise du lieu :</b></p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Propositions ou suggestions de solutions :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Autres informations apportées ou commentaires :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>Coordonnées de la personne qui remplit cette fiche</b></p> <p>Mme ou M (Prénom et NOM) :  en qualité ou fonction de :</p> <p><b>Date :</b>  <b>Signature :</b></p>	

## Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

### Suites données

Première lecture de cette fiche par le Directeur, le :

#### MESURES CONSERVATOIRES

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le Directeur décide de mettre en œuvre,  
 *immédiatement*       *dans la journée*       *dans les 2 à 3 jours*

les mesures suivantes : .....

.....  
 .....

Si une personne ou une structure a été consultée à titre de conseil pour aider à définir ces **mesures conservatoires**, vous pouvez noter ci-dessous les coordonnées de la personne ou de la structure, et le moyen de contact (Tél, courriel, adresse) : .....

Les mesures ci-dessus ont été effectivement mises en œuvre le :

**Si l'école ne peut pas résoudre le problème seule,  
 le Directeur prendra contact avec l'IEN de circonscription et/ou la mairie**

#### MESURES POUR RESOUDRE LE PROBLEME

**Le Directeur** note ici un 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 ...), et il met les pièces jointes importantes dans le registre SST.

Problème présenté en conseil d'école le : .....

Problème présenté à l'IEN de circonscription le : .....

Problème présenté à la mairie le : .....

> Mesures de préventions : .....

.....  
 .....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

> Mesures de préventions : .....

.....  
 .....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

#### Conclusion de la fiche :

Problème résolu définitivement

Amélioration considérée comme significative

Problème transféré dans le DUERP

Le Directeur  
 Date et signature

# Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

## Relevé d'observation ou de problème

### Evénements dangereux

accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presque accident ; atteinte à la santé

### Risques d'événements dangereux

### Amélioration des conditions de travail

<b>Ecole</b> Nom : Adresse :	Cachet de l'école
<b>Directeur</b> Nom : Prénom :	<b>Circonscription</b> Nom : Adresse :
<p style="text-align: center;"><b>Observation relevée ou problème posé</b> <i>(un seul cas par fiche)</i></p> <p style="text-align: center;">Les observations et problèmes signalés dans ce registre feront l'objet d'une synthèse annuelle transmise à l'IEN de circonscription.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Evénement dangereux</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Risque d'événements dangereux</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Amélioration des conditions de travail</b></p> <p><b>&gt; Observation ou problème :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Description précise du lieu :</b></p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Propositions ou suggestions de solutions :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Autres informations apportées ou commentaires :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Coordonnées de la personne qui remplit cette fiche</b></p> <p>Mme ou M (Prénom et NOM) :  en qualité ou fonction de :</p> <p><b>Date :</b></p> <p><b>Signature :</b></p>	

## Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

### Suites données

Première lecture de cette fiche par le Directeur, le :

#### MESURES CONSERVATOIRES

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le Directeur décide de mettre en œuvre,  
 *immédiatement*       *dans la journée*       *dans les 2 à 3 jours*

les mesures suivantes : .....

.....

.....

Si une personne ou une structure a été consultée à titre de conseil pour aider à définir ces **mesures conservatoires**, vous pouvez noter ci-dessous les coordonnées de la personne ou de la structure, et le moyen de contact (Tél, courriel, adresse) : .....

Les mesures ci-dessus ont été effectivement mises en œuvre le :

**Si l'école ne peut pas résoudre le problème seule,  
le Directeur prendra contact avec l'IEN de circonscription et/ou la mairie**

#### MESURES POUR RESOUDRE LE PROBLEME

**Le Directeur** note ici un 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 ...), et il met les pièces jointes importantes dans le registre SST.

Problème présenté en conseil d'école le : .....

Problème présenté à l'IEN de circonscription le : .....

Problème présenté à la mairie le : .....

> Mesures de préventions : .....

.....

.....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

> Mesures de préventions : .....

.....

.....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

#### Conclusion de la fiche :

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

Le Directeur  
Date et signature

# Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

## Relevé d'observation ou de problème

### Evénements dangereux

accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presque accident ; atteinte à la santé

### Risques d'événements dangereux

### Amélioration des conditions de travail

<b>Ecole</b> Nom : Adresse :	Cachet de l'école
<b>Directeur</b> Nom : Prénom :	<b>Circonscription</b> Nom : Adresse :
<p><b>Observation relevée ou problème posé</b> (<i>un seul cas par fiche</i>)</p> <p>Les observations et problèmes signalés dans ce registre feront l'objet d'une synthèse annuelle transmise à l'IEN de circonscription.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Evénement dangereux</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Risque d'événements dangereux</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Amélioration des conditions de travail</b></p> <p><b>&gt; Observation ou problème :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Description précise du lieu :</b></p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Propositions ou suggestions de solutions :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>&gt; Autres informations apportées ou commentaires :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<b>Coordonnées de la personne qui remplit cette fiche</b>	
Mme ou M (Prénom et NOM) : en qualité ou fonction de :	
<b>Date :</b> <b>Signature :</b>	

## Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

### Suites données

Première lecture de cette fiche par le Directeur, le :

#### MESURES CONSERVATOIRES

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le Directeur décide de mettre en œuvre,  
 *immédiatement*       *dans la journée*       *dans les 2 à 3 jours*

les mesures suivantes : .....

.....

.....

Si une personne ou une structure a été consultée à titre de conseil pour aider à définir ces **mesures conservatoires**, vous pouvez noter ci-dessous les coordonnées de la personne ou de la structure, et le moyen de contact (Tél, courriel, adresse) : .....

Les mesures ci-dessus ont été effectivement mises en œuvre le :

**Si l'école ne peut pas résoudre le problème seule,  
le Directeur prendra contact avec l'IEN de circonscription et/ou la mairie**

#### MESURES POUR RESOUDRE LE PROBLEME

**Le Directeur** note ici un 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 ...), et il met les pièces jointes importantes dans le registre SST.

Problème présenté en conseil d'école le : .....

Problème présenté à l'IEN de circonscription le : .....

Problème présenté à la mairie le : .....

> Mesures de préventions : .....

.....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

> Mesures de préventions : .....

.....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

#### Conclusion de la fiche :

Problème résolu définitivement

Amélioration considérée comme significative

Problème transféré dans le DUERP

Le Directeur  
Date et signature



# Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

## Relevé d'observation ou de problème

### Evénements dangereux

accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presque accident ; atteinte à la santé

### Risques d'événements dangereux

### Amélioration des conditions de travail

<b>Ecole</b> Nom : Adresse :	Cachet de l'école
<b>Directeur</b> Nom : Prénom :	<b>Circonscription</b> Nom : Adresse :
<p><b>Observation relevée ou problème posé</b> (<i>un seul cas par fiche</i>)          Les observations et problèmes signalés dans ce registre feront l'objet d'une synthèse annuelle transmise à l'IEN de circonscription.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Evénement dangereux</b>  <input type="checkbox"/> <b>Risque d'événements dangereux</b>  <input type="checkbox"/> <b>Amélioration des conditions de travail</b></p> <p><b>&gt; Observation ou problème :</b>          .....          .....          .....</p> <p><b>&gt; Description précise du lieu :</b>          .....</p> <p><b>&gt; Propositions ou suggestions de solutions :</b>          .....          .....</p> <p><b>&gt; Autres informations apportées ou commentaires :</b>          .....          .....</p>	
<b>Coordonnées de la personne qui remplit cette fiche</b>	
Mme ou M (Prénom et NOM) : en qualité ou fonction de :  <b>Date :</b> <b>Signature :</b>	

## Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

### Suites données

Première lecture de cette fiche par le Directeur, le :

#### MESURES CONSERVATOIRES

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le Directeur décide de mettre en œuvre,  
 *immédiatement*       *dans la journée*       *dans les 2 à 3 jours*

les mesures suivantes : .....

.....

.....

Si une personne ou une structure a été consultée à titre de conseil pour aider à définir ces **mesures conservatoires**, vous pouvez noter ci-dessous les coordonnées de la personne ou de la structure, et le moyen de contact (Tél, courriel, adresse) : .....

Les mesures ci-dessus ont été effectivement mises en œuvre le :

**Si l'école ne peut pas résoudre le problème seule,  
le Directeur prendra contact avec l'IEN de circonscription et/ou la mairie**

#### MESURES POUR RESOUDRE LE PROBLEME

**Le Directeur** note ici un 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 ...), et il met les pièces jointes importantes dans le registre SST.

Problème présenté en conseil d'école le : .....

Problème présenté à l'IEN de circonscription le : .....

Problème présenté à la mairie le : .....

> Mesures de préventions : .....

.....

.....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

> Mesures de préventions : .....

.....

.....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

#### Conclusion de la fiche :

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

Le Directeur  
Date et signature

# Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

## Relevé d'observation ou de problème

### Evénements dangereux

accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presque accident ; atteinte à la santé

### Risques d'événements dangereux

### Amélioration des conditions de travail

<b>Ecole</b> Nom : Adresse :	Cachet de l'école
<b>Directeur</b> Nom : Prénom :	<b>Circonscription</b> Nom : Adresse :
<p><b>Observation relevée ou problème posé</b> (<i>un seul cas par fiche</i>)</p> <p>Les observations et problèmes signalés dans ce registre feront l'objet d'une synthèse annuelle transmise à l'IEN de circonscription.</p> <p>[ ] <b>Evénement dangereux</b></p> <p>[ ] <b>Risque d'événements dangereux</b></p> <p>[ ] <b>Amélioration des conditions de travail</b></p> <p>&gt; <b>Observation ou problème :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>&gt; <b>Description précise du lieu :</b></p> <p>.....</p> <p>&gt; <b>Propositions ou suggestions de solutions :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>&gt; <b>Autres informations apportées ou commentaires :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>Coordonnées de la personne qui remplit cette fiche</b></p> <p>Mme ou M (Prénom et NOM) :  en qualité ou fonction de :</p> <p><b>Date :</b>  <b>Signature :</b></p>	

## Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

### Suites données

Première lecture de cette fiche par le Directeur, le :

#### MESURES CONSERVATOIRES

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le Directeur décide de mettre en œuvre,  
 *immédiatement*       *dans la journée*       *dans les 2 à 3 jours*

les mesures suivantes : .....

.....

.....

Si une personne ou une structure a été consultée à titre de conseil pour aider à définir ces **mesures conservatoires**, vous pouvez noter ci-dessous les coordonnées de la personne ou de la structure, et le moyen de contact (Tél, courriel, adresse) : .....

Les mesures ci-dessus ont été effectivement mises en œuvre le :

**Si l'école ne peut pas résoudre le problème seule,  
le Directeur prendra contact avec l'IEN de circonscription et/ou la mairie**

#### MESURES POUR RESOUDRE LE PROBLEME

**Le Directeur** note ici un 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 ...), et il met les pièces jointes importantes dans le registre SST.

Problème présenté en conseil d'école le : .....

Problème présenté à l'IEN de circonscription le : .....

Problème présenté à la mairie le : .....

> Mesures de préventions : .....

.....

.....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

> Mesures de préventions : .....

.....

.....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

#### Conclusion de la fiche :

Problème résolu définitivement

Amélioration considérée comme significative

Problème transféré dans le DUERP

Le Directeur  
Date et signature

# Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

## Relevé d'observation ou de problème

### Evénements dangereux

accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presque accident ; atteinte à la santé

### Risques d'événements dangereux

### Amélioration des conditions de travail

<b>Ecole</b> Nom : Adresse :	Cachet de l'école
<b>Directeur</b> Nom : Prénom :	<b>Circonscription</b> Nom : Adresse :
<p><b>Observation relevée ou problème posé</b> (<i>un seul cas par fiche</i>)</p> <p>Les observations et problèmes signalés dans ce registre feront l'objet d'une synthèse annuelle transmise à l'IEN de circonscription.</p> <p>[ ] <b>Evénement dangereux</b></p> <p>[ ] <b>Risque d'événements dangereux</b></p> <p>[ ] <b>Amélioration des conditions de travail</b></p> <p>&gt; <b>Observation ou problème :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>&gt; <b>Description précise du lieu :</b></p> <p>.....</p> <p>&gt; <b>Propositions ou suggestions de solutions :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>&gt; <b>Autres informations apportées ou commentaires :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>Coordonnées de la personne qui remplit cette fiche</b></p> <p>Mme ou M (Prénom et NOM) :  en qualité ou fonction de :</p> <p><b>Date :</b>  <b>Signature :</b></p>	

## Registre Santé et Sécurité au Travail Ecole

### Suites données

Première lecture de cette fiche par le Directeur, le :

#### MESURES CONSERVATOIRES

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le Directeur décide de mettre en œuvre,  
 *immédiatement*       *dans la journée*       *dans les 2 à 3 jours*

les mesures suivantes : .....

.....  
 .....

Si une personne ou une structure a été consultée à titre de conseil pour aider à définir ces **mesures conservatoires**, vous pouvez noter ci-dessous les coordonnées de la personne ou de la structure, et le moyen de contact (Tél, courriel, adresse) : .....

Les mesures ci-dessus ont été effectivement mises en œuvre le :

**Si l'école ne peut pas résoudre le problème seule,  
 le Directeur prendra contact avec l'IEN de circonscription et/ou la mairie**

#### MESURES POUR RESOUDRE LE PROBLEME

**Le Directeur** note ici un 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 ...), et il met les pièces jointes importantes dans le registre SST.

Problème présenté en conseil d'école le : .....

Problème présenté à l'IEN de circonscription le : .....

Problème présenté à la mairie le : .....

> Mesures de préventions : .....

.....  
 .....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

> Mesures de préventions : .....

.....  
 .....

Date : ..... Mise en œuvre par : .....

#### Conclusion de la fiche :

Problème résolu définitivement

Amélioration considérée comme significative

Problème transféré dans le DUERP

Le Directeur  
 Date et signature