

Nom de l'école : Ville : Nom de la circonscription : Tél. :	FICHE D'OBSERVATION N° __ du REGISTRE SANTE et SECURITE au TRAVAIL dans une ECOLE <small>Article 3-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011</small>
NOM et prénom du personnel ou de l'utilisateur :	
Lieu de l'observation :	

OBSERVATION ou ANOMALIE RELEVÉE
(un seul cas par fiche)

- événement 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 :

PROPOSITIONS / SUGGESTIONS DE SOLUTION :

Date :

Signature :

**Après l'avoir complétée, remettez cette fiche au directeur(trice) de l'école
et/ou à l'assistant de prévention et l'IEN de la circonscription**

MESURES IMMEDIATES DONNEES
suite à l'OBSERVATION ou ANOMALIE RELEVÉE

Fiche réceptionnée le :

Par :

Selon le degré d'urgence ou de gravité potentielle, le directeur(trice) met en œuvre les **MESURES CONSERVATOIRES** ou améliorations suivantes :

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

SUITES DONNEES pour RESOUDRE le PROBLEME

Le directeur(trice) note ci-dessous 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 joint toutes pièces utiles dans le registre santé sécurité au travail.

DATES	SUITES DONNEES

TRANSCRIPTION dans le DOCUMENT UNIQUE (application GERE)
des MESURES de PREVENTION prises à la suite de cette fiche

- observation ou anomalie relevée, résolue → compléter une fiche de risque
- observation ou anomalie relevée, en cours de traitement → compléter une fiche d'évaluation

Le directeur ou la directrice :

Date et signature :