

# REGISTRE DE SANTE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Observations et suggestions relatives à la prévention des  
risques et à l'amélioration des conditions de travail

*A la disposition de l'ensemble des personnels et usagers*



## TEXTES REGLEMENTAIRES

- **Décret n° 82-453** du 28 mai 1982 (modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, relatifs à l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention médicale dans la fonction publique, notamment les articles 3-2 et 47).
- **Circulaire FP4 n° 1871 et 2B n° 95-1353** du 24 janvier 1996 (application du décret n°82-453)
- **Circulaire 93-306** du 26 octobre 1993 (relative à la création d'une Commission Hygiène et Sécurité dans les établissements d'enseignement), Annexe II, §B, alinéa G.
- **Décret 93-605** du 28 mars 1993 (instituant une commission d'hygiène et de sécurité dans les établissements publics d'enseignement technique et de formation agricole).
- **Circulaire DGER/ACE/n° 2066** du 28 juillet 1994

## IDENTIFICATION DE L'ECOLE

Nom de l'école : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : ..... N° de Fax : .....

Adresse e-mail : .....

Assistant de prévention (de la circonscription) : .....

## LOCALISATION DU REGISTRE

Lieu du présent registre .....

## RELEVÉ D'OBSERVATION, D'INCIDENT, D'ACCIDENT, D'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL (à conserver dans le bureau du directeur)

CACHET DE L'ECOLE	N° DE FICHE	DATE ET VALIDATION PAR LE DIRECTEUR D'ECOLE

OBSERVATEUR
Date : ..... Heure : ..... Nom et Prénom de l'observateur : ..... Qualité ou fonction : .....

DESCRIPTION DU PROBLEME OBSERVE
..... ..... .....

PROPOSITIONS DE SOLUTIONS D'UN DES ACTEURS : directeur d'école, Assistant de prévention, Conseiller de prévention 1 <sup>er</sup> degré, Conseil d'Ecole, Mairie
..... ..... .....

## SUIVI DE L'OBSERVATION ET REPONSE

REPONSE DE LA MAIRIE
DATE DE LA REPONSE : ..... NATURE DE LA REPONSE : ..... .....

REALISATION DES TRAVAUX
DATE DE REALISATION DES TRAVAUX : ..... NATURE DES TRAVAUX : ..... CONFORME AVEC LA DEMANDE :            OUI            NON Signature du Directeur ou de la Directrice d'école :

## SYNTHESE TRIMESTRIELLE

(à envoyer à la mairie et à l'Assistant de Prévention (ex-ACMO) pour suivi)

<b>Date de l'observation</b>	<b>Action requise</b> (description succincte des travaux)	<b>Réponse Mairie</b> (absence de réponse ; appel téléphonique ; actions conduites)	<b>Travaux effectués</b> (date et nature)	<b>Conforme à la demande</b> (oui/non et différence)

Signature du Directeur/Directrice et cachet de l'école :