Boîte à outils

La boîte à outils est composée de quatre fiches qui ont vocation à aider les chefs de service dans la mise en œuvre des obligations en matière d'hygiène, santé et sécurité au travail :

- *nommer un assistant de prévention (article 4 modifié par décret n°2011-774 du 28 juin 2011-art. 4)*
- *ouvrir un registre de santé et sécurité au travail (article 3-2 créé par décret n°2011-774 du 28 juin 2011-art. 3)*
- *ouvrir un registre spécial (article 5-8 modifié par décret n°2011-774 du 28 juin 2011 - art. 31)*
- *réaliser et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques (article R. 4121-1 du code du travail)*

Fiche 1 : Les assistants prévention

Annexe 1: Modèle de lettre de cadrage des conseillers de prévention

Annexe 2: Modèle de lettre de cadrage des assistants de prévention

Fiche 2 : Le registre de santé et sécurité au travail

Annexe 3: Modèle de registre de santé et sécurité au travail

Fiche 3 : Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent

Annexe 4: Modèle de registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent

Annexe 5: Fiche réflexe

Fiche 4 : L'application des règles de prévention

FICHE 1 : LES ASSISTANTS DE PREVENTION

La **circulaire du 8 août 2011** apporte une précision importante quant à l'organisation des réseaux d'assistants et de conseillers de prévention qui viennent remplacer les ACMO **(articles 4 et 4-1)**.

Le rôle et les missions des conseillers et des assistants de prévention

Les assistants de prévention constituent le **niveau de proximité** du réseau des agents de prévention (anciennement ACMO d'établissement, de service ou de circonscription).
Les conseillers de prévention assurent une **mission de coordination** (anciennement les ACMO académique et départementaux). La mission des agents est d'assister et de conseiller le chef de service auprès duquel ils sont placés :

- dans la démarche d'évaluation des risques ;
- dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ;
- dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Les cahiers hygiène et sécurité, tenus par ces agents, sont dorénavant appelés les **registres de santé et de sécurité au travail.**

Schéma d'organisation du réseau académique

Nomination d'un conseiller de prévention départemental et des assistants de prévention de circonscription

Objectif :
En **septembre**, les **D.A.S.E.N-D.S.D.E.N nomment** un **conseiller de prévention** départemental et **des assistants de prévention de circonscription**.
Méthode :
Le **D.A.S.E.N.-D.S.D.E.N établit** la **lettre de cadrage** du conseiller de prévention et des assistants de prévention, dans laquelle est précisé le temps nécessaire à l'exercice de cette fonction.
Il **informe** le **recteur** d'académie de la **nomination** de l'assistant de prévention.

Le **conseiller de prévention départemental** assure **l'animation** et la **coordination** du réseau des **assistants de prévention de circonscription** de l'enseignement préélémentaire et élémentaire nommés auprès de chaque inspecteur de l'éducation nationale (I.E.N.) dans chaque circonscription du département.

Moyens et outils mis à disposition :
Le **C.P ACADEMIQUE** met à disposition une **lettre de cadrage type** de la mission de Conseiller de prévention (**annexe 1**)
Le **C.P ACADEMIQUE** met à disposition une **lettre de cadrage type** de la mission d'Assistant de prévention (**annexe 2**)
Le **service de prévention** réalise en **septembre** une **enquête** relative à la **nomination** des CP et AP.

La **circulaire du 8 août 2011** rappelle que le décret prévoit la création de deux registres spécifiques à la santé et sécurité au travail.
Le **registre de santé et sécurité (article 3-2)** qui doit être "facilement accessible au personnel durant leurs horaires de travail et dont la localisation doit être portée à la connaissance des agents par tous moyens (notamment par voie d'affichage)."
Tenu par les assistants ou conseillers de prévention, tout agent peut y inscrire une observation et chacune des observations doit être visées par le chef de service. Les observations sont examinées en CHSCT. Quand l'observation est jugée pertinente, une action doit être entreprise. En outre, dans les services accueillant du public, il doit aussi être mis à la disposition des usagers un tel registre - ceux-ci doivent être informés de l'existence de ce registre qui peut, ou non, être commun au premier.
Alors que le registre "hygiène et sécurité" visait à noter les événements majeurs et les alertes, le nouveau registre a pour vocation à accueillir "les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail". On est donc passé du registre "correctif" au registre "préventif".

Mise en œuvre et suivi du registre

Objectif :
Le **D.A.S.E.N.-D.S.D.E.N ouvre** un **registre** de santé et sécurité au travail dans toutes les **écoles** du département.
Une information des personnels est réalisée dans toutes les écoles (Rôle et positionnement).

Méthode :
Ce registre doit être porté à la connaissance et accessible à tous les personnels de l'école.
Le **directeur** communique l'information par **affichage**.
Chaque **agent** a la possibilité d'**inscrire** sur ce registre toutes les **observations** et toutes les **suggestions** qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la **prévention des risques professionnels** et l'**amélioration des conditions de travail**.

Procédure de traitement d'un signalement

Sur ce **registre**, des **solutions provisoires** ou **définitives** sont **arrêtées**.

Le **registre** est régulièrement **consulté** lors du **Conseil d'école**.

Moyens et outils mis à disposition :
Le service de prévention met à disposition un **registre de santé et sécurité au travail type** (**annexe 3**).

FICHE 3 : LE REGISTRE SPECIAL DE SIGNALEMENT DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

La **circulaire du 8 août 2011** rappelle que le décret prévoit la création de deux registres spécifiques à la santé et sécurité au travail.
En parallèle du **registre de santé et sécurité (article 3-2)**, **un registre spécial de signalement des dangers graves et imminents (article 5-8)** doit être créé afin de recueillir de manière formalisée tous ces événements.

Mise en œuvre et suivi du registre

Objectif :
Les **avis** mentionnés au premier alinéa de l'**article 5-7** sont c**onsignés** dans un **registre spécial** côté et ouvert au timbre du comité. Il est **tenu**, sous la responsabilité du **chef de service ou d'un représentant**.

Méthode :
L'I.E.N nomme un référent qui réceptionne et enregistre les signalements
L'I.E.N communique l'information par affichage (Rôle, positionnement et référent).

Ce **registre** doit être **porté** à la **connaissance** et **accessible** à tous les **personnels** de la **circonscription**.

Procédure de traitement d'un signalement

Dans ce registre, sont notifiées toutes **situations de travail** présentant un danger **grave** et **imminent** pour la vie ou la santé de l'agent.
De telles **situations** sont à **signaler** immédiatement à **l'I.E.N**, qui le **consigne** sur le **registre**. C'est le **devoir d'alerte**. (cf. la procédure synthétique du registre danger grave et imminent)

Les **éléments fournis** sur le registre permettront de **mener** immédiatement une **enquête**.

Ce registre n'étant pas présent physiquement dans les écoles, une **fiche réflexe** est jointe afin de servir de **support** à la **transcription téléphonique** des différents éléments.

L'IEN informe le **maire** pour les éléments qui la concernent.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par le chef de service y sont également consignées.

Le **registre** est régulièrement **consulté** lors du **C.H.S.C.T départemental**.

Moyens et outils mis à disposition :
Le service de prévention met à disposition un **registre spécial de signalement des dangers graves et imminents type** (**annexe 4**)
Le service de prévention met à disposition une **fiche réflexe type** (**annexe 5**)

Procédure de traitement d'un signalement

(1) Ou son représentant.

(2) Information souhaitable et opportune peut être orale.

Le **Code de l'éducation** (communauté scolaire), le **Code du travail** (personnels), **désignent** clairement le **D.A .S.E.N** comme premier **responsable** de la sécurité.
Le **code du travail impose** aux **D.A.S.E.N** de **mettre en œuvre** une démarche **globale de Prévention** fondée sur les **principes généraux de prévention** et sur une **évaluation de l'ensemble des risques** (code du travail, art. L 4121-1 et suivants). Et ils **doivent formaliser** les résultats dans le **document unique d'évaluation des risques** obligatoire depuis novembre 2002 (code du travail, art. R. 4121-1). Sur la base de cette évaluation, ILS doivent présenter au C.H.S.C.T un programme annuel de prévention.

La démarche d'évaluation des risques professionnels est de la responsabilité du D.A.S.E.N.

Objectif :
Les D.A.S.E.N doivent mobiliser les personnels encadrant et enseignant et les personnes ressources et mettre en œuvre les outils mis à disposition pour finaliser la rédaction du document unique pour la fin de l'année scolaire 2012-2013.

Méthode :
Les inspecteurs de l'Éducation nationale (I.E.N.) de circonscription initie et pilote la démarche d'évaluation dans sa circonscription. L'assistant de prévention (ex ACMO) de circonscription assiste et conseille l'I.E.N. ainsi que les directeurs d'école dans la mise en œuvre de la démarche. Chaque école constitue une unité de travail.
En début d'année chaque I.E.N. réuni pour les former et les informer, les directeurs d'école, les enseignants et les assistants de vie scolaire des écoles.

L'évaluation des risques
Cette évaluation réalisée ou en cours de réalisation comporte un inventaire actualisé des risques identifiés dans chaque école et décrit les conditions d'exposition des personnels titulaires et non titulaires à ces risques.
En groupe les personnels recensent, décrivent, analysent et apprécient la maîtrise des risques liés notamment :
- aux gestes et postures liés à leur activité ;
- aux produits et matériaux qu'ils manipulent et qu'ils côtoient, comment ils y sont exposés et en sont protégés ;
- à l'aménagement et l'état des matériels, des installations et des locaux, leurs incidences sur les conditions de travail et de sécurité ;
- aux sorties extérieures ;
- à la charge mentale lié aux rapports avec les élèves, les parents, l'autorité administrative, les collègues.

La programmation des actions de prévention
L'évaluation des risques trouve sa raison d'être dans les actions de préventions qu'elle suscite. Sa finalité est de mettre en œuvre des mesures effectives, visant à l'élimination des risques ou à défaut leur réduction.

Le directeur d'école met en œuvre les actions réalisables avec les moyens de l'établissement, et l'I.EN.communiquent au D.A.S.E.N et au maire les mesures relevant de leur compétence (formations à mettre en place, travaux de sécurité, diagnostics, etc.).

Le D.A.S.E.N. recense toutes les actions de prévention arrêtées dans les écoles et, après avis du C.H.S.C.T. départemental, arrête le programme annuel de prévention des risques professionnels des écoles.

Ce programme se décline sous les trois aspects suivants :
- **organisationnel** : présence d'AP, existence d'une C.H.S., travail isolé, rédaction de consignes, organisation des secours, etc. ;
- **technique** : équipements de travail et de protection, nature des produits, des matériaux et des déchets, matériels, locaux, installations, vérifications et contrôles périodiques, etc. ;
- **humain** : qualification et statut des agents, formation, information, compétences, suivi médical, etc.

Moyens et outils mis à disposition :
Le **service de prévention** met à disposition un guide académique présentant la démarche d'évaluation des risques.
Le **service de prévention** met à disposition l'application informatique (http://duer.ac-montpellier.fr).

Ministère de l'éducation nationale de la jeunesse et de la vie associative

***En tête du service émetteur** à adapter selon le positionnement*

A …….. Montpellier le…….. (date)

LETTRE de CADRAGE : Conseiller de prévention Départemental

Nom, prénom, grade,

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'Etat. En application de l'article 4 de ce décret, des conseillers de prévention doivent être nommés.

La nomination et le positionnement

Dans le champ de compétence du CHSCT Départemental vous avez bien voulu accepter cette fonction et avez été nommé à compter du 1 septembre 2011.
Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevrez des directives de ma part et devrez me rendre compte de votre action.
Je vous rappelle que cette dernière doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance.
Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée.
Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

Le champ de compétence

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 précité, votre mission de conseiller de prévention a pour objet principal **de m'assister et de me conseiller** dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Vos missions sont :

- de conseiller les Inspecteurs de l'éducation nationale en matière d'hygiène et de sécurité, et notamment pour la rédaction du document unique ;
- d'assurer la coordination de tous les assistants de prévention de circonscription par des réunions régulières ;
- de mettre en place et d'assurer le suivi de la formation initiale et continue des assistants en prévention ;
- de coordonner, avec les écoles et les collectivités territoriales, l'application des règles d'hygiène et de sécurité aux agents de ces collectivités en poste dans les écoles;
- de participer à la mise en œuvre du centre de ressources documentaires académique en matière de santé et de sécurité ;
- de préparer les réunions du C.H.S.C.T. et de mettre en place les groupes de travail ;
- d'établir et de mettre à jour les tableaux de bord et les indicateurs nécessaires au suivi de la politique de prévention ;
- de préparer le plan de formation départemental en matière de prévention des risques professionnels.

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé aux travaux du CHSCT départemental et vous assistez de plein droit à ses réunions avec voix consultative. Vous devez être informé de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité.
Il vous appartient de contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application.

Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en vous appuyant sur les rapports de l'inspecteur de la santé et la sécurité au travail et/ou du médecin de prévention. D'une façon générale, vous rechercherez des solutions pratiques en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. En ce sens, vous contribuerez à l'analyse des causes des accidents de service et de travail et participerez, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels.

En application de l'article 15-1 du décret précité, vous êtes associé (e) à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention.

La formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction. Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront annuellement dispensées.

Le cadre d'action

Vous êtes placé auprès du CHSCT départemental et avez une compétence sur l'ensemble des circonscriptions de services de l'éducation nationale du département du …… .
Pour permettre une bonne couverture des sites concernés ou une meilleure prévention du risque, vous vous appuierez sur le réseau des **assistants de prévention** de circonscription.
Ces correspondants ont une double mission :

- traiter l'ensemble des questions d'hygiène et de sécurité susceptibles d'être résolues à l'échelon local, sans votre intervention. Dans le cadre de cette mission, l'assistant de prévention agit sous l'autorité directe de l'IEN et vous informe des actions réalisées.
- exercer un rôle d'alerte non seulement auprès de l'IEN mais également vis-à-vis de vous en procédant à une première analyse des risques encourus par les agents.

Dans le cadre de votre intervention, vous pourrez accéder aux différents locaux. Vous pourrez être accompagné selon les besoins par l'assistant de prévention et le médecin de prévention, sous réserve d'avoir pris préalablement l'attache de l'IEN.

Le partenariat

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le conseiller de prévention académique, le médecin de prévention et l'inspecteur santé et sécurité.
Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents comme les assistants de service social du personnel, les correspondants handicap locaux ainsi qu'avec les services des ressources humaines, les services de la pédagogie, les services de logistique, les services de formation de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

Les moyens

Vous exercerez votre mission à (plein temps, mi- temps, …).
Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués (documentation, abonnements, équipements bureautiques,….).
Vos déplacements devront être couverts par un ordre de mission qui garantira vos remboursements de frais.
Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail des agents.

Signature du directeur académique des services de l'éducation nationale du département du … .

Ministère de l'éducation nationale de la jeunesse et de la vie associative

En tête du service émetteur ***à adapter selon le positionnement***

A…….. le…….. (date)

LETTRE de CADRAGE : assistant de prévention de circonscription

(***nom, prénom, grade***)…….,

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'Etat. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés.

La nomination et le positionnement

Dans le champ de compétence du CHSCT départemental, vous avez bien voulu accepter cette fonction et avez été nommé (e) à compter du …….
Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevrez des directives de ma part et devrez me rendre compte de votre action.
Je vous rappelle que cette dernière doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance.
Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée.
Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

Le champ de compétence

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 précité, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal **d'assister et de conseiller le chef de service** dans la mise en ouvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Vos missions s'articulent autour de :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de service,
- l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans la circonscription et les écoles.

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé aux travaux du CHSCT départemental. Vous devez être informé de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité.
Il vous appartient de contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application.
Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en vous appuyant sur les rapports des inspecteurs chargés de l'hygiène et de la sécurité et/ou du médecin de prévention.

D’une façon générale, vous rechercherez des solutions pratiques en matière d’hygiène, de sécurité et de conditions de travail. En ce sens, vous contribuerez à l’analyse des causes des accidents de service et de travail et participerez, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels.

En application de l’article 15-1 du décret précité, vous êtes associé (e) à l’établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention.
En matière d’évaluation des risques, telle que prévue par le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, vous devez être associé (e) à la démarche ainsi qu’à l’élaboration du document unique.

La formation

Conformément à l’article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction. Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront annuellement dispensées.

Le cadre d’action

Vous êtes placé (e) auprès du CHSCT départemental et avez une compétence sur la circonscription de …….. Votre compétence est rattachée à …… (l’IEN).

Le partenariat

Le cas échéant, tout en restant sous l’autorité directe de votre chef de service, vous informez le conseiller de prévention départemental des actions réalisées et exercez notamment une première analyse des risques encourus par les agents.
Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le médecin de prévention et l’inspecteur santé et sécurité au travail qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.
Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l’amélioration des conditions de travail des agents comme les assistants de service social du personnel, les correspondants handicap locaux ainsi qu’avec les services des ressources humaines, les services de logistique et de formation, de manière à mobiliser l’ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

Les moyens

Pour l’exercice de cette mission vous disposerez de…….. (% de la quotité de travail de l’agent - ce calcul doit correspondre à la disponibilité réelle de l’agent et tenir compte du nombre de sites et de la configuration des locaux (locaux isolés, vétusté, travaux en projet ou en cours), du nombre d'agents, de la spécificité des contextes locaux,…).
Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués (documentation, abonnements, équipements bureautiques,….).
Pour vos déplacements dans dans le département ……, vous pourrez disposer d’un ordre de mission qui garantira vos remboursements de frais.
Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail des agents.

Signature du directeur académique des services de l'éducation nationale du département du …

Document établi en application des dispositions réglementaires éditées par :
- ***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.

et
- ***Circulaire FP4 n° 1871 et 2B n° 95-1353*** du 24 janvier 1996 (application du décret n°82-453)
- ***Circulaire 93-306*** du 26 octobre1993 (relative à la création d'une Commission Hygiène et Sécurité dans les établissements d'enseignement), Annexe II, §B, alinéa G.
- ***Circulaire*** du 08/08/2011 portant application du décret n°2011-774 du 28 juin 2011.

Etablissement : .....

Code RNE :.....

Adresse : .....

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

Adresse e mail : .....

Nom de l'assistant de prévention chargé de la tenue du registre :

.....

Le directeur (ou la directrice) d'école conserve ce registre.

Le présent registre de santé et de sécurité est à la disposition de l'ensemble des personnels et des usagers de l'établissement.
Vous pourrez y consigner toutes vos remarques, observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.
Ces observations seront examinées par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[1]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[1] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[2]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[2] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[3]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[3] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[4]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[4] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[5]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[5] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[6]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[6] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[7]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[7] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[8]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[8] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[9]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[9] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[10]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[10] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[11]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[11] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[12]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[12] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[13]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[13] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[14]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[14] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[15]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[15] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[16]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[16] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[17]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[17] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[18]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[18] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[19]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[19] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Date : ..... Heure : .....

Poste de travail concerné : .....

Nom et prénom de l'agent exposé ou de l'usager :

.....

.....

Signature :

Localisation du dysfonctionnement : .....

Descriptif du dysfonctionnement : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail[20]:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du Directeur d'école
Vu et pris connaissance par le directeur d'école
Le (date)

Observations (éventuelles) par le directeur d'école

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et heure de l'enregistrement
Date et heure de l'envoi

[20] Les informations mentionnées peuvent être de plusieurs sortes :

- Un risque éventuel observé ou encouru,
- Un accident ou un incident vu ou vécu,
- Un dysfonctionnement ou le non fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité,
- Toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (éclairage, bruit, environnement général).

Pour toute inscription d'un fait, incident ou accident, les circonstances de leur survenance seront détaillées, en précisant le facteur matériel et humain ayant concouru à leur réalisation.

Vu et pris connaissance
par l'IEN
Le (date)

Observations éventuelles prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décisions prises par l'IEN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et Signature :

Observations éventuelles par le CHSCT D en séance du:

Document établi en application des dispositions réglementaires éditées par :
- l'article 5.8 du ***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,
- la ***circulaire*** du 08/08/2011 portant application des textes susvisés.

Etablissement : .....

Code RNE :.....

Adresse : .....

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

Adresse e mail : .....

Nom de l'agent chargé de la tenue du registre :
.....

Le présent registre est à la disposition de l'ensemble des personnels.
Vous pourrez y consigner la situation de travail dont il existe un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection.
Ces observations seront examinées par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

Date : ..... Heure : .....

Nom et prénom des agents exposés au danger :

.....
.....
.....

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

.....

Poste de travail concerné :.....

Localisation du dysfonctionnement : .....

Description du danger grave et imminent encouru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de la défaillance constatée :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom et signature d'un membre du C.H.S.C.T D	Nom et signature du D.A.S.E.N-D.S.D.E.N ou de son représentant	Date et heure de l'enregistrement

Mesures prises par le D.A.S.E.N-D.S.D.E.N :

.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Heure : .....

académie Montpellier

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Fiche réflexe servant de support pour la transcription d'un évènement à enregistrer sur le registre danger grave et imminent

Ce registre est détenu dans les bureaux de la circonscription.

- Date : …… Heure : ……

- Nom du ou des agents exposés au danger :

……
……
……
……

- Poste(s) de travail concerné(s) :

……
……
……
……

- Description du danger grave et imminent encouru :

……
……
……
……

- Description de la défaillance constatée :

……
……
……
……