

Nom de l'école / établissement / service :	Fiche du Registre Santé et Sécurité au Travail n° Ecole EPLE Service académique Division ou service
RNE (obligatoire) :	
Circonscription (obligatoire 1^{er} D) :	
Ville :	
Tél :	<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 :	
Date et lieu :	
Poste de travail ou activité :	

Observation ou anomalie relevée (un seul cas par fiche) - Évènement dangereux (accident corporel et/ou matériel, accident bénin, presque-accident, atteinte à la santé) - Risque d'évènement dangereux (électricité, chute, produits dangereux,) - Amélioration des conditions de travail (ergonomie du poste de travail, hygiène...)

Description de la situation dangereuse ou du problème
--

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

Date

Signature :

1^{er} degré : Fiche à remettre au directeur d'école puis transmission à l'APC et à l'IEN.

2nd degré : Fiche à remettre à l'adjoint - gestionnaire et/ou l'AP.

Mesures conservatoires données suite à l'observation ou l'anomalie relevée selon le degré d'urgence ou de gravité :

Fiche réceptionnée le :

Par :

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

Suites données pour résoudre le problème

Résumé de l'évolution de la mise en œuvre des mesures de prévention choisies pour résoudre le problème (dates, contacts téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées...). Joindre toutes pièces utiles dans le Registre Santé Sécurité au Travail.

Date	Suites données	Par Nom et fonction