

FICHE REGISTRE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du 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

Circonscription :

Numéro RNE de l'école :

École Maternelle École Élémentaire École primaire

Nom de l'école :

Commune :

Un registre pour qui ? Pour quoi faire ?

I **Les objectifs du registre Santé et Sécurité au Travail :**

Le registre santé et sécurité au travail est destiné à signaler toutes les observations et/ou suggestions relatives à des dysfonctionnements et vise à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans l'école. Il est souhaitable que tous les personnels de l'éducation nationale de l'école s'impliquent dans la gestion de ce registre.

I.1 **Permettre à tout personnel de l'éducation nationale et aux usagers de signaler une situation** qu'il considère comme anormale ou susceptible de porter atteinte soit à l'intégrité physique et la santé des personnels et des usagers, soit à la sécurité des biens.

I.2 **Assurer la traçabilité de la prise en compte du problème** afin de traiter au mieux ou tout au moins d'accélérer le traitement des petits problèmes. Concernant les problèmes plus complexes ou impossibles à résoudre au niveau de l'école, la fiche du registre pourra être transmise aux personnes ou structures concernées qui disposent soit des compétences en sécurité, hygiène et conditions de travail, soit des moyens matériels et financiers.

I.3 **Conserver un historique des problèmes** pour exploiter le registre dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques et dans le programme annuel d'actions à entreprendre.

Procédure de signalement dans le Premier degré
Chemin de remontée des observations ou problèmes
consignés dans le registre Santé et Sécurité au Travail

Un personnel de l'éducation nationale ou un usager de l'école renseigne le relevé d'observations ou de problèmes sur une fiche de signalement d'un problème

La directrice ou le directeur prend connaissance de la fiche

Peut prendre contact avec le Secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail Spécial Départemental de SARTHE :

Mme COURSON Nelly

Courriel : chsctd-sec-72@ac-nantes.fr

t

Une recherche de solutions est faite :

- auprès de la collectivité territoriale
- et/ou avec l'IEN ou avec l'aide de l'Assistant-e de Prévention de circonscription.

Si la situation a trouvé une solution, la directrice ou le directeur d'école vérifie les informations de la fiche puis la conclut en datant et signant

Si la situation n'a pas trouvé de solution

L' IEN informe le Directeur Académique, Président du CHSCT-SD de la Sarthe

Au regard des situations, le Directeur Académique peut faire appel aux compétences :

- de l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail
- du Conseiller de Prévention Académique
- du Médecin de Prévention des Personnels
- du Conseiller de Prévention Départemental
- du CHSCT-SD

- Suites données -

Première lecture de cette fiche, en date du : par la directrice ou le directeur

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, la directrice ou le directeur d'école décide et met en œuvre,

Les MESURES CONSERVATOIRES ou les améliorations suivantes :

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

Les suites données pour RÉSOUDRE LE PROBLÈME

La directrice ou le directeur d'école notera ici un résumé des suites données : contacts téléphoniques, courriers et télécopies envoyés et reçus, autres avancées ..., et il joindra à cette fiche une copie des documents concernés :

► Date : / /

Suites données :

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

Date de la précédente réunion : Prochaine réunion prévue le :

Conclusion de la fiche : (La fiche sera considérée comme « terminée » lorsque le problème aura été résolu définitivement ou lorsque l'amélioration aura été considérée comme significative.)

Date : **Signature de la directrice ou du directeur d'école :**