

Timbre
de
l'école

Dossier d'information et de conseils

Ecole

Adresse.....

.....

.....

Mise en place et exploitation du REGISTRE SANTE SECURITE AU TRAVAIL dans les écoles

Ce dossier est disponible par téléchargement à l'adresse :

<https://intra.ac-bordeaux.fr/ia33/afficher-rubrique-182.html>

 outils

 le registre santé et sécurité au travail – 1D

Sommaire du dossier

Première partie - page 1 à 7 : informations générales

Couverture	page 1
Sommaire	page 2
Constitution du registre « santé sécurité au travail ».....	page 3
Obligations règlementaires.....	page 4
Un registre pour qui ? pour quoi ?.....	page 5
I - Les 4 objectifs	page 5
II - Ce qui sera noté.....	page 5
III - Conseils et procédure.....	page 6-7

: - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - :

Seconde partie - page 8 à 15 : le registre « santé et sécurité au travail »

1 - Couverture du registre.....	annexe 1 - page 8
<i>à compléter par le directeur/la directrice</i>	
2 – Fiche de « relevé d’observation » recto/verso.....	annexe 2 - page 9 & 10
3 – Affiche d’information.....	annexe 3 - page 11
<i>à compléter par le directeur/la directrice</i>	
4 - Courrier d’information.....	annexe 4 - page 12
<i>à adresser par l’IEN, à la communauté éducative</i>	
5 - Liste des membres du conseil d’école.....	annexe 5 - page 13
<i>à renseigner par le directeur/la directrice</i>	
6 - Liste des membres du CHSCTD.....	annexe 6 - page 14
<i>renseignée par la DSDEN</i>	
7 - Fiche bilan.....	annexe 7 - page 15
<i>à compléter par le directeur/la directrice et à renvoyer à la DSDEN 33</i>	

PREMIERE PARTIE : INFORMATIONS GENERALES

La constitution du registre santé et sécurité au travail

Après avoir personnalisé les documents ci-dessous, répertoriés en annexes numérotées de 1 à 7, le registre santé et sécurité de votre école devra être constitué de la manière suivante :

Un **classeur à anneaux** recevra l'annexe 1, placée en « première de couverture ».

On y insérera **quatre intercalaires de couleur, avec quatre onglets identifiés** :

- 1 - **L'onglet du premier intercalaire** mentionnera **les fiches de registre en attente de traitement** qui seront classées derrière l'intercalaire, au fur et à mesure de leurs arrivées,
- 2 – Celui du **second intercalaire** indiquera les « **fiches en cours de traitement** »,
- 3 – Celui du **troisième intercalaire**, les « **fiches dont le traitement est terminé** »,
- 4 – L'onglet du **quatrième intercalaire** : les « **fiches vierges disponibles** ».

En outre, le dossier complet, (pages 1 à 7 + annexes 1 à 7 actualisées), personnalisé au nom de l'école, sera placé en fin de classeur, sous chemise plastique.

Ce dossier sera ainsi toujours disponible pour être photocopié et proposé à la consultation, en réponse aux demandes des personnes appartenant à la communauté éducative ou aux fonctionnaires chargés de fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité.

Les obligations réglementaires

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique **modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011**, accompagné de la **circulaire d'application du 9 août 2011** (numéro NOR : MFPP1122325C) et de la **circulaire d'application du 9 novembre 2011** (numéro NOR : MFPP1130836C)

Article 3-2 (créé par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011 - art. 3) :

Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les agents mentionnés à l'article 4. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Circulaire d'application :

I. 5. 1. Le registre santé et sécurité au travail (article 3-2) :

En application de cette disposition, un registre de santé et sécurité, 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), doit être ouvert dans chaque service entrant dans le champ d'application du décret, quels que soient ses effectifs. Il est tenu par les assistants ou conseillers de prévention. 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.

Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité doit également être mis à la disposition des usagers. Ces derniers doivent être clairement informés de l'existence d'un tel registre. Le registre destiné au public peut être différent de celui destiné au recueil des observations des agents.

Le chef de service doit apposer son visa en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations.

S'il estime que les remarques figurant sur le registre de santé et de sécurité sont pertinentes, le chef de service prend les mesures nécessaires, quand le problème relève de sa compétence, ou saisit son supérieur hiérarchique, dans le cas contraire. Le registre de santé et de sécurité doit pouvoir être consulté à tout moment par l'inspecteur santé et sécurité au travail.

D'autre part, le CHSCT dans le ressort duquel se trouve le service, doit, à chacune de ses réunions, examiner les inscriptions consignées sur le registre de santé et de sécurité, en discuter et être informé par l'administration des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions (article 60).

Un registre pour qui ? pour quoi faire ?

I - LES 4 OBJECTIFS DU REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL :

1 - Permettre à tout personnel ou usager de signaler une situation qu'il considère comme anormale ou susceptible de porter atteinte, soit à l'intégrité physique et la santé des personnes, soit à la sécurité des biens. La notion de « tout personnel et usager » signifie « toute personne travaillant dans l'école ou fréquentant habituellement ou occasionnellement l'école ».

2 - Assurer la traçabilité de la prise en compte du problème afin d'assurer dans les meilleurs délais le traitement des signalements. 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.

3 - Conserver un historique des signalements pour exploiter le registre dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques (DUER) et d'élaboration du programme annuel d'actions de prévention.

4 - S'inscrire dans la démarche de traitement départementale et académique

II - CE QUI SERA NOTE SUR LES FICHES DE CE REGISTRE :

1 - Les événements accidentels (quatre catégories) :

♦ **Accidents corporels** : lorsqu'il y a « blessure » entraînant des frais médicaux ou un arrêt de travail.

Un accident corporel peut aussi être accompagné de dégâts matériels.

♦ **Accidents bénins** : ils ont pour seule conséquence des petits soins sans frais médicaux significatifs ; ces petits soins peuvent être donnés, soit dans le cadre scolaire (ATSEM, enseignant), soit dans le cadre familial.

♦ « **Presqu'accidents** » : ils n'ont aucune conséquence pour la personne (ni blessure, ni soin) et aucun dégât matériel.

Mais chaque presqu'accident aurait pu avoir des conséquences plus ou moins graves. On dit souvent au sujet des presqu'accident : « J'ai eu peur ! Il a failli tomber ! Il s'en est fallu de peu ! Il l'a échappé belle ! ». En général, ce type d'événement est vite oublié et c'est dommage pour la prévention.

♦ **Accidents matériels** : lorsqu'il y a seulement des dégâts matériels (petits ou grands) ; ils seront pris en compte car ils auraient pu souvent engendrer un accident corporel.

Tous ces événements accidentels seront notés dans le registre, soit par les personnes concernées, soit par toute personne ayant eu connaissance de ces événements. Cela permettra d'une part, de garder la mémoire de ces événements au cas où l'état de la personne viendrait à s'aggraver par la suite et d'autre part, de mettre en œuvre des mesures de prévention pour que ces événements ne puissent plus se reproduire, avec éventuellement des conséquences plus graves.

2 - Les risques et l'amélioration des conditions de travail :

Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive et non ordonnée de quelques risques auxquels les personnes pourraient être exposées :

- risques de chute des personnes (chutes de plain-pied ou de hauteur), risque de chute d'objets ;
- risques d'incendie ou d'explosion ; risques majeurs (naturels ou technologiques) ;
- risques liés à l'électricité ;
- risques liés à la circulation routière ;
- risques liés aux équipements de travail, au mobilier, aux produits ou matériaux dangereux ;

- risques et nuisances liés aux ambiances de travail (bruit, éclairage, température, aération, ...);
- risques liés à la manutention d'une charge (charge matérielle ou port d'un enfant);
- risques liés aux travaux réalisés par une entreprise extérieure;
- risques liés à un non-respect des règles d'hygiène (sanitaires, restauration, tabagisme, ...);
- risques liés aux conditions de travail (stress), risques liés à l'organisation du travail;
- risques liés aux violences internes (commises au sein de l'école par des personnels : conflits, brimades);
- risques liés aux violences externes (commises sur des personnels par des personnes externes à l'école).

III - CONSEILS ET PROCEDURE POUR METTRE EN PLACE ET EXPLOITER LE REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL :

1 - Mettre en place le registre

Le registre santé et sécurité au travail **devra être mis en place à la fin du mois de janvier 2014.**

Dans chaque école, il doit y avoir un registre santé et sécurité au travail et un support contenant quelques fiches vierges du registre.

2 - Personnaliser les documents

Les documents répertoriés en annexes 1 à 7 seront personnalisés directement sur le fichier numérique avant diffusion à la communauté éducative.

Le directeur/la directrice ajoutera les coordonnées de l'école et celles de l'assistant de prévention :

- sur la couverture du registre (annexe 1)
- sur l'affiche d'information (annexe 3) : indépendamment de sa place dans le registre, elle devra être affichée et largement diffusée à la communauté éducative.

Il/elle indiquera, sur la liste des membres du conseil d'école (annexe 5), l'identité de ses membres.

La fiche bilan de la mise en place du registre (annexe 7) est à compléter et à renvoyer par le directeur/la directrice, au conseiller de prévention départemental, **pour le 31 janvier 2014.**

Le déroulement et l'aboutissement de la mise en place du registre sera présenté en CHSCT départemental.

3 - Diffuser l'information à la communauté éducative et à la collectivité de rattachement

- l'IEN informera la communauté éducative au moyen de la lettre d'information (annexe 4), à laquelle seront jointes une copie de l'affiche (annexe 3) et de la fiche d'observation (annexe 2 recto et verso).
- Information de la collectivité territoriale : il est important que la mairie soit associée à la mise en place du registre et qu'elle soit tenue informée, pour ce qui est de sa compétence, des fiches d'observation renseignées.

4 - Exploiter le registre

Le directeur/la directrice est responsable de la mise en place du registre de santé, sécurité au travail.

Il/elle s'assurera que les présentoirs des fiches vierges contiennent toujours quelques fiches disponibles.

Dès qu'un personnel ou un usager aura complété une fiche, il/elle numérote la fiche dans l'ordre croissant de son entrée dans le registre à l'endroit prévu à cet effet ; il/elle place la fiche dans le registre et en informe l'IEN de la circonscription qui en prend connaissance.

Selon le degré d'urgence ou de gravité potentielle, l'IEN commence à en compléter le verso.

a) Si la fiche signale une observation relative à un événement accidentel ou un risque :

le directeur/la directrice devra rapidement mettre en œuvre une ou des « mesures conservatoires » pour supprimer le risque, ou diminuer le niveau de risque, dans la limite des moyens dont il dispose (autorité, pouvoir de décision, organisation interne et procédures ...).

Il/elle peut associer à sa réflexion toute personne qu'il jugera de bon conseil (interne ou externe à l'école). Il/elle pourra contacter son assistant de prévention ou le conseiller de prévention départemental ; il/elle pourra ainsi être aidé dans la recherche des meilleures mesures préventives à mettre en œuvre rapidement avec les moyens internes à l'école (autorité, pouvoir de décision, organisation interne et procédures, ...).

Ces mesures conservatoires doivent toujours avoir 3 objectifs, avec l'ordre prioritaire suivant :

1- Supprimer le danger ou le risque.

Si c'est impossible, **diminuer** le niveau de danger ou de risque.

2- Empêcher (physiquement) l'exposition des personnes au danger ou au risque.

Si c'est impossible, **limiter** le nombre de personnes qui pourraient être exposées au danger ou au risque.

Exemple : installer un balisage adapté ou tout matériel disponible pouvant rendre l'accès impossible ou très dissuasif.

3 - Inform les personnes pour les alerter et leur faire **prendre conscience** du danger ou du risque.

Exemple : donner une information orale et installer un affichage concernant une interdiction ou un conseil de prudence.

b) Si la fiche signale une observation relative à une amélioration des conditions de travail :

dans ce cas, la notion de « mesures conservatoires » sera remplacée par la notion d' « amélioration en interne ».

Après la mise en œuvre des « mesures conservatoires ou d'amélioration en interne » par le directeur/la directrice, les services concernés, mettront en place les actions de remédiation.

DEUXIEME PARTIE : « LE REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL »

.....
.....
.....
.....(Coordonnées de l'école)

REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

- ☞ Le directeur/la directrice est responsable de la mise en œuvre de ce registre qui doit être conservé à l'école.
- ☞ Le registre doit-être aisément accessible à l'ensemble des personnels et usagers
- ☞ Le suivi des fiches du registre sera assuré conjointement par **le directeur/la directrice et l'assistant**

Coordonnées de l'assistant de prévention

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

Les « Fiches de registre vierges » sont à la disposition des personnels et du public, dans plusieurs présentoirs, dont un sera situé dans le hall d'entrée de l'école.

*Exemple : Accueil
Bureau du directeur/de la directrice
(Veuillez modifier ou compléter la liste)*

Une synthèse trimestrielle du registre sera présentée par le directeur/la directrice au conseil d'école, puis sera transmise, via l'IEN de circonscription, au conseiller de prévention départemental* pour présentation au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental (CHSCTD).

* Coordonnées du conseiller de prévention départemental :
Christine COCHE – DSDEN de la Gironde, service SST
30 cours de Luze
33060 BORDEAUX CEDEX

**REGISTRE SANTE SECURITE AU
TRAVAIL
RELEVÉ D'OBSERVATION OU DE
PROBLEME**

Fiche N° L'original de la fiche doit être conservé impérativement dans le registre

Description du lieu:.....

→ Ecole (N°RNE) :
Nom :
Adresse :
.....
→ Nom de l'agent ou usager déclarant :
.....
☎ :
Mail :

Directeur/directrice :
.....
Assistant de prévention :
.....

AGENT **USAGER**

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

Description de la situation : Événement accidentel (Accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ou presque accident)
 Risque et évaluation des conditions de travail

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

Suggestion(s) d'amélioration : (Communication-Organisation-Technique-Santé)

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

Date : Heure : Signature :

POUR LES AGENTS DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE :

Nom du maire de la commune :

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

➔ **PREMIERE LECTURE DE LA FICHE
PAR LE DIRECTEUR/LA DIRECTRICE :**

Date : Signature

Selon le degré d'urgence ou de gravité potentielle, le directeur/la directrice décide et met en œuvre une action conservatoire.

Si une autre structure a été consultée à titre de conseil pour aider à définir les mesures conservatoires, vous noterez ci-dessous le nom de la personne et de la structure, et le moyen de contact (Tél, fax, courriel, ...) :

Date : Signature

Mesures conservatoires immédiates :

(Indiquer les mesures).....
.....
.....
.....

Améliorations en interne :

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

➔ **IEN DE LA CIRCONSCRIPTION**

Date de réception :

SUITES DONNEES POUR RESOUDRE LE PROBLEME : Actions programmées (contact tél, fax, courriers, traitements prévisionnels, période de mise en œuvre...)

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

➔ Si nécessaire, **PRESENTATION AU CONSEIL D'ECOLE**

le :

Observations du conseil d'école

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

Evènement ou observation intégré dans le document unique : Oui Non

Nota : la fiche sera jugée comme traitée lorsque le problème aura été résolu définitivement ou lorsque l'amélioration aura été considérée comme significative.

TRANSMISSION AU CHSCT COMPETENT

Transmis au CHSCT départemental éducation nationale
Date :

CHSCTD : DSDEN de la Gironde – service SST
30 cours de Luze – 33060 BORDEAUX CEDEX

Transmis au CHSCT de la commune
Date :

Service santé sécurité au travail (*adresse*)

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

Observations

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

REGISTRE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

ECOLE

Le registre est à la disposition de toute personne fréquentant habituellement ou occasionnellement ces locaux

Vous pouvez y noter vos observations concernant :

- ☞ **des événements accidentels**
- ☞ **des risques**
- ☞ **l'amélioration des conditions de travail**

Des fiches vierges sont à votre disposition

Accueil

Bureau du directeur/de la directrice

(Veuillez compléter la liste)

Une fois complétées, elles seront déposées ou transmises

(préciser le lieu ou la personne)

Le registre est à votre disposition pour consultation auprès du directeur/de la directrice qui en assure le suivi, avec l'aide de

.....

en qualité d'assistant de prévention de la circonscription

le directeur/la directrice

L'assistant(e) de prévention

DIFFUSION PAR IEN

L'inspecteur de l'éducation nationale
de la circonscription de

A

Pour info

Mesdames et messieurs les personnels de l'école.....,
Mesdames et messieurs les membres du conseil d'école,
Mesdames et messieurs les délégués des parents d'élèves

Objet : Mise en place du Registre Santé et Sécurité au Travail

En application du décret 82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011 et de la circulaire DGAFP du 8 août 2011 relatifs à « l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique », et après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental lors de sa séance du 15 octobre 2013, je vous informe de la mise en place du registre santé et sécurité au travail à l'école(nom de l'école).

Quelques fiches vierges constituant ce registre sont à votre disposition, dans le hall d'entrée. Toute personne (personnel, élève, parent d'élève, public) fréquentant habituellement ou occasionnellement l'école, est invitée à noter sur ces fiches, les observations ou problèmes qu'elle pourrait rencontrer en matière de santé, sécurité, hygiène et conditions de travail.

Après avoir complété une fiche, vous la remettrez à..... (ou à l'endroit prévu à cet effet) qui la placera dans le registre. La fiche sera traitée par les personnes ou structures concernées.

Le directeur/la directrice est responsable de la mise en œuvre du registre qui sera conservé par ses soins, à l'école. Il/elle assure le suivi des fiches du registre et est aidé(e) par madame ou monsieur..... désigné(e) pour assurer la mission d'assistant(e) de prévention.

Vous trouverez, en pièces jointes, deux documents concernant la mise en place de ce registre. Si vous souhaitez davantage d'informations à ce sujet, vous pouvez demander à consulter un dossier d'information plus complet, intitulé « mise en place et exploitation du registre santé et sécurité au travail », auprès du directeur/de la directrice.

Ce registre ne suffira pas à résoudre tous les problèmes mais il vise à créer une démarche participative de concertation et d'amélioration en matière de santé, sécurité, d'hygiène et de conditions de travail.

... Prénom et NOM de l'IEN...

PJ. : les obligations réglementaires concernant le registre santé et sécurité au travail
une fiche vierge de relevé d'observation (recto verso)

Copie pour information à Monsieur le maire de la commune de.....

Annexe 4

LISTE DES MEMBRES DU CHSCT DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE

Comment joindre le CHSCT ?

Adresse du **Président** : DSDEN DE LA GIRONDE 30 cours de Luze – service SST –

33060 BORDEAUX CEDEX –Tél. : 05.56.56.37.81 - Mail : ce.ia33-sst@ac-bordeaux.fr

de la **Secrétaire** : Madame Valérie Paris – Tél : 06 46 12 09 35 Mail : chsct33@ac-bordeaux.fr

NOM /QUALITE	FONCTION	COORDONNEES
TITULAIRES		
Mme PARIS Valérie FSU	Assistante sociale Collège la Garosse ST ANDRE DE CUBZAC	Tél :06 46 12 09 35 chsct33@ac-bordeaux.fr
M. ORLOWSKI Cyrille FSU	Professeur Collège Pablo Néruda BEGLES	chsct33-fsu@ac-bordeaux.fr
M. LAFON Bruno FSU	Professeur des écoles ZIL Ecole Jean Jaurès VILLENAVE D'ORNON	chsct33-fsu@ac-bordeaux.fr
M. LACOUR Jean Philippe FSU	Professeur Lycée Elie Faure LORMONT	chsct33-fsu@ac-bordeaux.fr
Mme FAUGEROLLE Evelyne UNSA-Education	Professeur Collège les Lesques LESPARRE	chsct33-uns@ac-bordeaux.fr
Mme FLAHARTY Cécile UNSA-Education	Infirmière Lycée des métiers LANGON	chsct33-uns@ac-bordeaux.fr
Mme HAYE Isabelle FNEC FP FO	Professeur des écoles Ecole maternelle Clos Montesquieu MERIGNAC	chsct33-fo@ac-bordeaux.fr
SUPPLEANTS		
M. REILLER Alain FSU	Professeur Lycée Gustave Eiffel BORDEAUX	chsct33-fsu@ac-bordeaux.fr
M. ROCHE Stéphane FSU	Agent de laboratoire Lycée Jaufre Rudel BLAYE	chsct33-fsu@ac-bordeaux.fr
Mme LAFAYE Yannick FSU	Infirmière Lycée Jean Monnet LIBOURNE	chsct33-fsu@ac-bordeaux.fr
M. SOTERAS Bernard FSU	Professeur Lycée P.Cousteau ST ANDRE DE CUBZAC	chsct33-fsu@ac-bordeaux.fr
M. GARDIEN Nicolas UNSA-Education	Professeur des écoles Ecole élémentaire Oscar Auriac MERIGNAC	chsct33-uns@ac-bordeaux.fr
M. BONNET Nicolas UNSA-Education	Principal Collège CADAUJAC	chsct33-uns@ac-bordeaux.fr
M. MASSICOT Jean François FNEC FP FO	Professeur Lycée Jean Monnet BLANQUEFORT	chsct33-fo@ac-bordeaux.fr

Annexe 6

FICHE BILAN DE MISE EN PLACE DU REGISTRE A RETOURNER A LA DSDEN 33 POUR LE 31 JANVIER 2014

Dès que le registre santé et sécurité au travail aura été effectivement mis en place dans l'école, cette fiche sera complétée par le directeur/la directrice puis transmise au plus tard le 31 janvier 2014, au conseiller de prévention départemental via l'IEN de la circonscription.

CIRCONSCRIPTION :

RNE de l'école :

Nom complet de l'école :

Adresse postale :

Téléphone : Télécopie :

Adresse électronique :

Prénom et NOM de l'assistant de prévention : Mme ou M

A ce jour, le registre santé et sécurité au travail est fonctionnel dans l'école :

oui non

Les éléments proposés pour la mise en place du registre ont été utilisés :

. La lettre (annexe 4) a été transmise à tous les destinataires avec copie des deux pièces jointes :

oui non

Si non, quel est le problème ?

. L'affiche (annexe 3), a été placée dans le hall d'entrée :

oui non

Si non, quel est le problème ?

Si vous avez placé les affiches à d'autres endroits, combien ?

A quels endroits les avez-vous placées ?

. Votre école possède-t-elle un panneau d'affichage dédié à la santé et la sécurité au travail (SST)

oui non

. L'affiche (annexe 3) a été placée sur le panneau d'affichage S.S.T. :

oui non

Si non, quel est le problème ?

. Les conseils ou procédures de ce dossier ont été mis en œuvre par le directeur/la directrice :

oui non

Si non, vous joindrez à cette fiche bilan une copie des pages modifiées.

. Autres informations ou avis que vous souhaitez faire remonter, à propos de ce registre, de sa mise en place, de son exploitation, des difficultés rencontrées, ... etc. :

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

Prénom et NOM du directeur/de la directrice :

Date :

Signature :