

Relevé d'observation ou de problème

Concernant : **Les événements accidentels :**

Accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presque accident

Les risques et/ou les améliorations des conditions de travail

Coordonnées de l'école :

Nom de la circonscription :

Numéro RNE de l'école

Ecole Maternelle

Nom de l'école :

Adresse postale :

Code postal et Ville : Tél : Fax :

Adresse électronique de l'école (s'il y en a) :

Prénom et NOM de l'Assistant de prévention de circonscription : (Mme ou M)

► Observation relevée ou problème posé (*un seul cas par fiche*) :

Événement accidentel (Accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ou presque accident)

Risque et Amélioration des conditions de travail

► Description précise du lieu :

► Propositions de solutions ou suggestions :

Autres informations apportées ou commentaires :

Coordonnées de la personne qui a rempli cette fiche :

(L'anonymat est admis sous réserve que les informations apportées soient constructives)

Prénom et NOM : (Mme ou M)

En qualité ou fonction de :

(Personnels, parents élèves, usagers,...)

Date : (jj/mm/aaaa)

Signature :

Après l'avoir complété, transmettez cette fiche au directeur d'école qui la traitera sur la fiche 2/2

Nom de l'école : Ville : Dpt :

Suites données au Relevé d'observation ou problème

(Qui se trouve sur la fiche 1/2)

Première lecture de cette fiche, en date du : (jj/mm/aaaa)

Par le directeur d'école (Prénom et NOM) : (Mme ou M)

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le directeur décide et met en œuvre,
Soit immédiatement **soit dans la journée** **soit dans les 2 à 3 jours** **Les MESURES CONSERVATOIRES ou les améliorations suivantes :**Si le CHSCT-CT (ou 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, ...):**Les suites données pour RESOUDRE LE PROBLEME**

Le directeur 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 : (jj/mm/aaaa) Suites données :

▶ Date : (jj/mm/aaaa) Suites données :

▶ Date : . (jj/mm/aaaa) Suites données :

▶ Date : . (jj/mm/aaaa) Suites données :

Si nécessaire, PROBLEME SOUMIS au prochain CONSEIL D'ECOLE

Date de la précédente réunion : (jj/mm/aaaa) Prochaine réunion prévue le : (jj/mm/aaaa)

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** : (jj/mm/aaaa) **Signature du directeur d'école** :