

# Registre d'hygiène et de sécurité

Ce registre est destiné au relevé d'observations, de problèmes ou de suggestions concernant :

- ⇒ la prévention des accidents et la prévention des risques,
- ⇒ l'amélioration des conditions de travail,
- ⇒ concernant l'hygiène, la sécurité et la santé au travail

Nom complet du service, de l'établissement scolaire ou de l'école :

.....

Adresse :

Téléphone : ..... et fax : .....

Observation, problème ou suggestion (un seul par fiche)

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

Description précise de l'endroit :

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

Proposition de solutions

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

Autres informations ou commentaires

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

Coordonnées de la personne qui remplit ce relevé d'observations  
(l'anonymat est admis sous réserves que cette fiche soit constructive)

Nom et prénom : .....

En qualité ou fonction de : .....

Date : .....

Signature : .....

**voir au verso, les suites données**

**Fiche recto verso**

# Registre d'Hygiène et de sécurité

Suites données au relevé d'observations (voir au dos de cette feuille),

Consultation et traitement de cette **Fiche** par Mme ou M à la date du.....

- en qualité de chef de service
- en qualité de chef d'établissement ou directeur d'école par délégation ou I.E.N.
- par délégation en qualité ou fonction de.....

## Prise de décision d'une ou plusieurs mesures parmi les suivantes :

⇒ Mesure mise en œuvre immédiatement ou dans les 24 heures :

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

⇒ Mesure à mettre en œuvre dans un délai de jours :

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

⇒ Demande d'étude complémentaire confiée à Mme ou M. ....

La réponse sera donnée au chef d'établissement ou chef de service avant le.....

A cette date, la mesure prise sera notée ci-dessous

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

⇒ Problème soumis à la prochaine réunion :

- J de la Commission Hygiène et Sécurité (ou du Conseil d'Administration) de l'établissement
- J du Conseil d'école
- J du Comité Hygiène et Sécurité Départemental
- J du CHS académique

La dernière réunion s'est tenue-le : .....  
La prochaine réunion est prévue pour le .....

⇒ Problème insoluble à ce jour dans le cadre du service ou de l'établissement scolaire, donc transmission du problème à :

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

Date: .....

Signature:

**Fiche recto verso**