

Cachet de l'établissement :	<b>FICHE D'OBSERVATION N° ___</b> <b>du REGISTRE SANTE et SECURITE</b> <b>au TRAVAIL</b>  <b>dans un EPLE ou un service administratif</b>  <i>Article 3-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982</i> <i>modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011</i>
-----------------------------	--

NOM et prénom du personnel :
------------------------------

Lieu de l'observation :
-------------------------

<p style="text-align: center;"><b>OBSERVATION ou ANOMALIE RELEVÉE</b> <b>(un seul cas par fiche)</b></p> <p><input type="checkbox"/> évènement dangereux (accident corporel et/ou matériel, accident bénin, presque accident, atteinte à la santé)</p> <p><input type="checkbox"/> risque d'évènement dangereux (électricité, chute, produits dangereux, .....</p> <p><input type="checkbox"/> amélioration des conditions de travail (ergonomie du poste de travail, hygiène, ..)</p>
--

<b>DESCRIPTION :</b>
----------------------

<b>PROPOSITIONS / SUGGESTIONS DE SOLUTION :</b>
---

Date :

Signature :

***Après l'avoir complétée, remettez cette fiche à l'assistant (e) de prévention et équipe de direction de l'établissement***

**MESURES IMMEDIATES DONNEES**  
**suite à l'OBSERVATION ou ANOMALIE RELEVÉE**

Fiche réceptionnée le :

Par :

Selon le degré d'urgence ou de gravité potentielle, le chef d'établissement ou de service met en œuvre les **MESURES CONSERVATOIRES** ou améliorations suivantes :

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

**SUITES DONNEES pour RESOUDRE le PROBLEME**

Le chef d'établissement ou de service note ci-dessous un 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...), et il joint toutes pièces utiles dans le registre santé sécurité au travail.

DATES	SUITES DONNEES

Le chef d'établissement ou de service :

Date et signature :