

Cachet de l'établissement :

**FICHE D'OBSERVATION N° \_\_**

du REGISTRE SANTE et SECURITE  
au TRAVAIL

**dans un EPLE ou un service administratif**

*Article 3-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982  
modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011*

NOM et prénom du personnel ou de l'utilisateur :

Lieu de l'observation :

**OBSERVATION ou ANOMALIE RELEVÉE  
(un seul cas par fiche)**

- évènement dangereux (accident corporel et/ou matériel, accident bénin, presque accident, atteinte à la santé)
- risque d'évènement dangereux (électricité, chute, produits dangereux, .....
- amélioration des conditions de travail (ergonomie du poste de travail, hygiène.....)

**DESCRIPTION :**

**PROPOSITIONS / SUGGESTIONS DE SOLUTION :**

Date :

Signature :

**Après l'avoir complétée, remettez cette fiche à l'assistant (e) de prévention et/ou au gestionnaire 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

**TRANSCRIPTION dans le DOCUMENT UNIQUE (application GERES)**  
**des MESURES de PREVENTION prises à la suite de cette fiche**

- observation ou anomalie relevée, résolue → compléter une fiche de risque
- observation ou anomalie relevée, en cours de traitement → compléter une fiche d'évaluation

Le chef d'établissement ou de service :

Date et signature :