

## Fiche « Santé et sécurité au travail » 1<sup>er</sup> degré

### **Relevé d'observations**

Année scolaire 2020- 2021

#### **Informations générales**

**Circonscription de l'Education nationale :**

**École :**

**Commune :**

Le registre de santé et de sécurité doit être mis à la disposition de tous les agents et usagers afin de pouvoir consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Tout agent (ou usager) peut inscrire toutes les observations et toutes les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

**Assistant de prévention chargé du suivi du registre :**

**Nom et prénom :**

**Nom du directeur :**

**Nom de l'IEN de la circonscription :**

#### **Signalement de la situation**

**Nom et prénom de l'agent ou de l'utilisateur :** .....

**Date, heure et lieu des faits:** .....

**Faits à signaler :**

**Suggestions éventuelles relatives à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail**

**Date :** .....

## ECOLE

Date de prise de connaissance de la fiche :

Fonction	Observations éventuelles / Suggestions relatives à la prévention et à la sécurité / Solutions éventuelles apportées en interne (à préciser)	Suites données <i>(selon la nature de la situation, transmission à la collectivité et dans tous les cas à la circonscription)</i>
Réfèrent RSST		

Date de mise à disposition de la réponse à l'agent ou l'utilisateur dans les meilleurs délais (délai préconisé 15 jours après réception de la fiche) :

## COLLECTIVITE LOCALE

Date de prise de connaissance de la fiche :

Fonction	Observations éventuelles / Solutions apportées (à préciser)	Suites données <i>(transmission à l'école)</i>
Personnel / service de la Collectivité		

Coordonnées :  
- interlocutrice mairie :

Date de réponse et de retour de la fiche à l'école dans les meilleurs délais (délai préconisé 15 jours après réception de la fiche) :

## CIRCONSCRIPTION

Date de prise de connaissance de la fiche :

Fonction	Observations éventuelles / Suggestions relatives à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail / Solutions apportées en interne (à préciser)	Suites données <i>(selon la nature de la situation, transmission à la collectivité et dans tous les cas à la DSDEN, au secrétaire du CHSCT D et au conseiller de prévention)</i>
Assistant de prévention		
IEN de la circonscription		
Coordonnées : - DSDEN : ce.dsden26-sg@ac-grenoble.fr - secrétaire du CHSCTD : chsctd-sec-26@ac-grenoble.fr - conseiller de prévention départemental : conseiller-prevention-07-26@ac-grenoble.fr		

Date de réponse et de retour de la fiche à l'école par la voie hiérarchique dans les meilleurs délais (délai préconisé 15 jours après réception de la fiche) :

## DSDEN

Date de prise de connaissance de la fiche :

Fonction	Observations éventuelles / Suggestions relatives à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail / Solutions apportées en interne (à préciser)	Suites données <i>(selon la nature de la situation, transmission à la collectivité et dans tous les cas à la circonscription, au secrétaire du CHSCT D et au conseiller de prévention)</i>
IADASEN ou son représentant		
Coordonnées : - DSDEN : ce.dsden26-sg@ac-grenoble.fr - secrétaire du CHSCTD : chsctd-sec-26@ac-grenoble.fr - conseiller de prévention départemental : conseiller-prevention-07-26@ac-grenoble.fr		

Date de réponse et de retour de la fiche à l'école par la voie hiérarchique dans les meilleurs délais (délai préconisé 15 jours après réception de la fiche) :

## **Avis des instances**

**Examen du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail départemental Education nationale**

**Date :**

**Avis :**