



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

### ***Relevé d'observations***

Année scolaire 2018- 2019

#### **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'usager :** .....

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

**Faits à signaler :**

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

**Date :** .....

Signature :

**La fiche est transmise selon un circuit administratif déterminé au supérieur hiérarchique**

## ECOLE

**Date de prise de connaissance de la fiche :**

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

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

## COLLECTIVITE LOCALE

**Date de prise de connaissance de la fiche :**

<b>Fonction</b>	<b>Observations éventuelles / Solutions apportées (à préciser)</b>	<b>Suites données (transmission à l'école)</b>
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 (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)
Assistant de prévention		
IEN de la circonscription		
<b>Coordonnées :</b> - DSDEN : preventiondsden38@ac-grenoble.fr - secrétaire du CHSCTD : chsctd-sec-38@ac-grenoble.fr - conseiller de prévention départemental : conseiller-prevention-38@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 (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)
IADASEN ou son représentant		
<b>Coordonnées :</b> - DSDEN : preventiondsden38@ac-grenoble.fr - secrétaire du CHSCTD : chsctd-sec-38@ac-grenoble.fr - conseiller de prévention départemental : conseiller-prevention-38@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 :**