

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

### **Relevé d'observations**

*Année scolaire 2021-2022*

#### **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 :**

**Mail 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		

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.dsden74-sg@ac-grenoble.fr
- secrétaire du CHSCTD : chsctd-sec-74@ac-grenoble.fr
- conseiller de prévention départemental : conseiller-prevention-73-74@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.dsden74-sg@ac-grenoble.fr
- secrétaire du CHSCTD : chsctd-sec-74@ac-grenoble.fr
- conseiller de prévention départemental : conseiller-prevention-73-74@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 :**