

Fiche « Santé et sécurité au travail » 1^{er} degré

Relevé d'observations

Année scolaire 2019- 2020

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.dsden07-sg@ac-grenoble.fr - secrétaire du CHSCTD : chsctd-sec-07@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.dsden07-sg@ac-grenoble.fr - secrétaire du CHSCTD : chsctd-sec-07@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 :