



## 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 de la F3SCT et au conseiller de prévention)</i>
Assistant de prévention		
IEN de la circonscription		

Coordonnées :

- DSDEN : [ce.dsden74-sg@ac-grenoble.fr](mailto:ce.dsden74-sg@ac-grenoble.fr)

- secrétaire de la F3SCT : [fs-csa-sd-sec-74@ac-grenoble.fr](mailto:fs-csa-sd-sec-74@ac-grenoble.fr)

- conseiller de prévention du département : [conseiller-prevention-73-74@ac-grenoble.fr](mailto: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 DSDEN, au secrétaire de la F3SCT et au conseiller de prévention)</i>
IA-DASEN ou son représentant		

Coordonnées :

- DSDEN : [ce.dsden74-sg@ac-grenoble.fr](mailto:ce.dsden74-sg@ac-grenoble.fr)

- secrétaire de la F3SCT : [fs-csa-sd-sec-74@ac-grenoble.fr](mailto:fs-csa-sd-sec-74@ac-grenoble.fr)

- conseiller de prévention du département : [conseiller-prevention-73-74@ac-grenoble.fr](mailto: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 de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail départementale**

**Date :**

**Avis :**