

## Fiche « Santé et sécurité au travail » 2<sup>nd</sup> degré DRÔME

### **Relevé d'observations**

Année scolaire

#### **Informations générales :**

**RNE de l'établissement : 026**

**Nature de l'établissement :** CLG LYCÉE CITÉ SCOLAIRE EREA

**Nom de l'établissement :** 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.

**Nom et prénom de l'assistant de prévention chargé du suivi du registre :**

**Nom du chef d'établissement :**

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

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

Usager Personnel établissement Fonction :

**Mail professionnel de l'agent ou de l'utilisateur :**

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

**Faits à signaler** (20 lignes max) :

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

**Date :**

## ETABLISSEMENT

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		
Chef d'établissement		

Coordonnées :

- DSDEN : [ce.dsden26-sg@ac-grenoble.fr](mailto:ce.dsden26-sg@ac-grenoble.fr)

- secrétaire de la F3SCT : [fs-csa-sd-sec-26@ac-grenoble.fr](mailto:fs-csa-sd-sec-26@ac-grenoble.fr)

- conseiller de prévention du département : [conseiller-prevention-07-26@ac-grenoble.fr](mailto:conseiller-prevention-07-26@ac-grenoble.fr)

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 TERRITORIALE

Date de prise de connaissance de la fiche :

Fonction	Observations éventuelles / Solutions apportées (à préciser)	Suites données <i>(transmission dans tous les cas à l'établissement)</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) :

## Avis des instances de l'établissement

### Examen de la Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement

Date :

Avis :

## 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 :

- secrétaire de la F3SCT : [fs-csa-sd-sec-26@ac-grenoble.fr](mailto:fs-csa-sd-sec-26@ac-grenoble.fr)

- conseiller de prévention du département : [conseiller-prevention-07-26@ac-grenoble.fr](mailto:conseiller-prevention-07-26@ac-grenoble.fr)

Date de réponse et de retour de la fiche à l'établissement par la voie hiérarchique (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 :

### Examen de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail académique

Date :

Avis :