ACADÉMIE
DE GRENOBLE
Liberté
Égalité
Fraternité

SANTÉ, SÉCURITÉ / CONDITIONS DE TRAVAIL

Fiche « Santé et sécurité au travail » 2nd degré

SAVOIE

Relevé d'observations

Année scolaire

Informations générales :

RNE de l'établissement : 073

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'usager :

☐ Usager ☐ Personnel établissement Fonction :

Mail professionnel de l'agent ou de l'usager :

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 :

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

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 *(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)*
Assistant de prévention		
Chef d'établissement		

Coordonnées :
- DSDEN : ce.dsden73-sg@ac-grenoble.fr
- secrétaire de la F3SCT : fs-csa-sd-sec-73@ac-grenoble.fr
- conseiller de prévention du département : conseiller-prevention-73-74@ac-grenoble.fr

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 TERRITORIALE

Date de prise de connaissance de la fiche :

Fonction	Observations éventuelles / Solutions apportées (à préciser)	Suites données *(transmission dans tous les cas à l'établissement)*
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 *(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)*
IA-DASEN ou son représentant		
Coordonnées : **- secrétaire de la F3SCT : fs-csa-sd-sec-73@ac-grenoble.fr** **- conseiller de prévention du département : conseiller-prevention-73-74@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 :