

Fiche « Santé et sécurité au travail »

DSDEN 07

Relevé d'observations

Année scolaire 2021-2022

Informations générales :

Service:

Responsable de la structure: GROS Patrice

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 : FORIENT-ZYLA Émilie

Nom du chef de service :

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 :

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 l'institution propriétaire et dans tous les cas : DSDEN, au secrétaire du CHSCT S et au conseiller de prévention)</i>
Assistant de prévention		
Chef de service de la DSDEN / Rectorat		
Direction DSDEN / Rectorat		

Coordonnées :

- DSDEN : ce.dsden07-sg@ac-grenoble.fr
- secrétaire du CHSCTS : chscts-sec@ac-grenoble.fr
- conseiller de prévention départemental : 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)**

INSTITUTION PROPRIETAIRE

Date de prise de connaissance de la fiche :

Institution/ Organisme	Observations éventuelles / Suggestions relatives à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail/ Solutions apportées en interne (à préciser)	Suites données <i>(transmission dans tous les cas à la structure)</i>

**Date de réponse et de retour de la fiche au service DSDEN 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 du Rectorat et des Services Déconcentrés :

Date :

Avis :