ACADÉMIE
DE GRENOBLE
Liberté
Égalité
Fraternité

SANTÉ, SÉCURITÉ / CONDITIONS DE TRAVAIL

Fiche « Santé et sécurité au travail »
DSDEN 07

Relevé d'observations

Année scolaire

Informations générales :

Service :

Responsable de la structure : Thierry AUMAGE

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 : Émilie FORIENT-ZYLA

Nom du chef de service :

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

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 l'institution propriétaire et dans tous les cas : DSDEN, au secrétaire de la F3SCT spéciale académique et au conseiller de prévention)*
Assistant de prévention		
Chef de service de la DSDEN / Rectorat		
Direction DSDEN / Rectorat		

Coordonnées :
- DSDEN : ce.dsden07-sg@ac-grenoble.fr
- secrétaire de la FSCT spéciale académique CHSCTS : fs-csa-sa-sec@ac-grenoble.fr
- conseiller de prévention des services administratifs : conseiller-prevention-sa@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)

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 *(transmission dans tous les cas à la structure)*

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 de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail spéciale académique :

Date :

Avis :