

Fiche « Santé et sécurité au travail » 2nd degré ARDÈCHE

Relevé d'observations

Année scolaire

Informations générales :

RNE de l'établissement : 007

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) :

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 (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.dsden07-sg@ac-grenoble.fr
- secrétaire de la F3SCT : fs-csa-sd-sec-07@ac-grenoble.fr
- conseiller de prévention du département : 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 (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-07@ac-grenoble.fr - conseiller de prévention du département : 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 :