

## Fiche « Santé et sécurité au travail »

### RECTORAT

#### **Relevé d'observations**

Année scolaire

#### **Informations générales :**

**Service :**

**Responsable de la structure : Hélène INSEL**

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 :**

**Nom du chef de service :**

#### **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 :**

## RECTORAT

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 : RECTORAT, 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 :  
- RECTORAT : [ce.sga@ac-grenoble.fr](mailto:ce.sga@ac-grenoble.fr)  
- secrétaire de la FSCT spéciale académique CHSCTS : [fs-csa-sa-sec@ac-grenoble.fr](mailto:fs-csa-sa-sec@ac-grenoble.fr)  
- conseiller de prévention des services administratifs : [conseiller-prevention-sa@ac-grenoble.fr](mailto:conseiller-prevention-sa@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 (transmission dans tous les cas à la structure)

Date de réponse et de retour de la fiche au service RECTORAT 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 :**