

Obligatoire, le registre de santé et de sécurité au travail est à disposition de tous les personnels et usagers qui ont la possibilité de signaler par écrit :

- un risque ou une situation dangereuse,
- des propositions de mesures de prévention,
- des propositions d'améliorations des conditions de travail



1/ Un agent/un usager renseigne une fiche SST

2/ L'assistant de prévention *:

- **informe le chef d'établissement ou de service** qu'une nouvelle fiche est renseignée et l'assiste dans l'analyse de la situation
- adresse une copie au secrétariat de la FS, le cas échéant

**En l'absence d'AP, le chef d'établissement/de service ou la personne désignée par lui.*

3/ Le chef d'établissement ou de service appose son visa au regard de chaque inscription et peut l'accompagner d'observations (pouvant comprendre la ou les solutions envisageables).

Il transmet :

- une réponse écrite à l'agent qui a renseigné la fiche
- une copie de la fiche, au Président de la FS (Rectrice) via la conseillère de prévention académique

Ce.prevention@ac-martinique.fr


Si le problème relève de sa compétence, le chef d'établissement ou de service prend les mesures nécessaires.

Si le problème ne relève pas de sa compétence, le chef d'établissement ou de service saisit l'autorité ayant compétence au regard de la situation.


La formation spécialisée peut être informée et intervenir à chaque étape :

fsssct-sec@ac-martinique.fr

Les fiches font l'objet d'un point en séance de la formation spécialisée

Une synthèse annuelle des fiches est présentée lors de la dernière FS