

**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](mailto: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](mailto: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