

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



Un agent/un usager renseigne une fiche SST

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 du CHSCTA, le cas échéant

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

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

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

- ✓ **Le chef d'établissement ou de service** transmet :
 - une réponse écrite à l'agent qui a renseigné la fiche
 - une copie de la fiche, au Président du CHSCTA (Rectrice) via la conseillère de prévention académique

Ce.prevention@ac-martinique.fr

- ✓ Lorsque l'agent qui a renseigné la fiche relève de la compétence de la collectivité de rattachement, leur transmettre une copie

Le CHSCTA peut être informé et intervenir à chaque étape :

Chscta-sec@ac-martinique.fr

Les fiches font l'objet d'un point en séance du CHSCTA

Une synthèse annuelle des fiches est présentée lors du dernier CHSCTA