

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/ Le/la directeur/trice d'école transmet une copie de la fiche:

- à l'IEN et à l'assistant de prévention de la circonscription
- au secrétariat de la FS, le cas échéant.



L'assistant de prévention de la circonscription assiste l'IEN dans l'analyse de la situation.

3/ A réception, L'IEN appose son visa sur la fiche et peut l'accompagner d'observations, de propositions, prendre des mesures conservatoires (pouvant comprendre la ou les solutions envisageables). Il transmet sa réponse écrite au directeur ou à la directrice et à l'agent qui a renseigné la fiche.

L'IEN (via l'assistant de prévention) transmet une copie à l'IA-DAASEN et à la Présidente de la FS (Rectrice) via la **Conseillère de prévention académique :**
ce.prevention@ac-martinique.fr



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

fsssct-sec@ac-martinique.fr

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

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