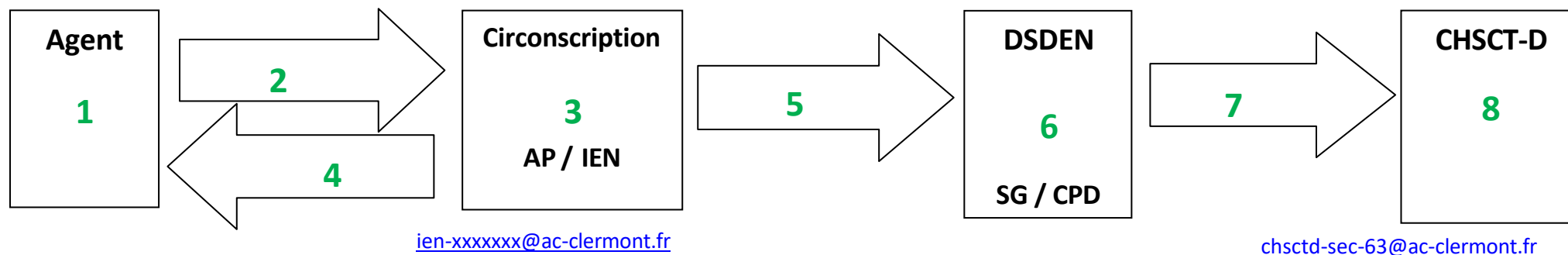


Procédure de remontée des fiches Santé et Sécurité au Travail

À l'attention des Personnels de l'Éducation Nationale du 1^{er} degré



- 1 : L'agent renseigne la fiche disponible sur le site de la DSDEN (en PDF modifiable) : <http://www.ac-clermont.fr/dsden63/personnels/sante-et-securite-au-travail/>
- 2 : L'agent transfère la fiche à l'Assistant de Prévention (AP)/ IEN de sa circonscription.
- 3 : L'IEN notifie ses observations et propositions éventuelles et en informe l'AP.
- 4 : l'IEN retourne la fiche complétée à l'agent.
- 5 : L'IEN transfère cette même fiche au secrétariat général de la DSDEN et au Conseiller de Prévention Départemental (CPD).
- 6 : Le secrétariat général examine et répertorie la fiche.
- 7 : Le secrétariat général transmet copie de cette fiche aux membres du CHSCT.
- 8 : L'avancée de la situation est évoquée en CHSCT-D.

NB : Si l'agent saisit directement le CHSCT-D, sa fiche ne pourra être étudiée dans cette instance sans que les observations et propositions aient été formulées par l'IEN.

Pour vous aider dans cette démarche ou pour tout autre renseignement, les Assistants de Prévention de circonscription restent à votre disposition ainsi que le Conseiller de Prévention Départemental (conseiller.prevention63@ac-clermont.fr).