

*Insérer Logo EPLE*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….… ………………………… (Nom et Coordonnées de l’EPLE)

**REGISTRE**

**DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL**

* Le chef d’établissement est responsable de ce registre
* Le registre doit-être aisément accessible à l’ensemble des personnels et usagers
* Le suivi des fiches du registre sera assuré conjointement par **le chef d’établissement** et **l’assistant de prévention.**

***Coordonnées de l’Assistant de prévention***

**NOM :…………………………………………………………………………………….**

**Prénom :…………………………………………………………………………………**

**Fonction :……………………………………………………………………………….**

**Téléphone :…………………………………………………………………………….**

**Email :…………………………………………………………………………………….**

Les fiches « Fiches de signalements vierges » sont à la disposition des personnels et du public, dans plusieurs présentoirs, dont un sera situé dans le hall d’entrée de l’établissement.

Accueil

Salle des professeurs

*(Veuillez compléter la liste si besoin)*

Une synthèse trimestrielle du registre peut être présentée par le chef d’établissement à la commission d’hygiène et de sécurité et au conseil d’administration.

Au fil des signalements, les fiches sont transmises par l’assistant de prévention (sous couvert du chef d’établissement) au CHSCT Du Département lorsqu’il concerne un agent de la collectivité et au CHSCT DSDEN Départemental.