

 <p>académie Limoges</p> <p>direction des services départementaux de l'éducation nationale Creuse</p>	<h2>Fiche de procédure de la fiche SST (Santé et Sécurité au Travail)</h2>	Date création : 08/02/2018
		Version 1 Page 1 / 1

Pour mémoire, le modèle de fiche SST peut être téléchargé sur le site de l'Académie de limoges : [Fiche](#)

I - Émission de la fiche

3 copies* transmises de préférence par courriel en format .pdf :

1 au supérieur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} degré : Inspecteur Education Nationale de la circonscription • 2nd degré : chef d'établissement • DSDEN : Secrétaire général par délégation de l'IA-DASEN
1 à l'assistant de prévention	<ul style="list-style-type: none"> • Circonscription Guéret 1 • Circonscription Guéret 2 et ASH • Circonscription Aubusson • Collèges et lycées : Assistant nommé pour l'EPL
1 au secrétariat du CHSCT-D	chsctd-sec-23@ac-limoges.fr

* L'agent rédacteur peut ne pas transmettre la fiche SST à l'un des 3 destinataires. Dans ce cas, il notera expressément sur la fiche qu'il a fait ce choix volontairement.

1 exemplaire est conservé au registre Santé et Sécurité au Travail de l'école ou de l'établissement.

☞ Voir coordonnées des représentants du personnel au CHSCT-D et des assistants de prévention (AP) : [document sur le site de la DSDEN 23](#)

II – Traitement de la situation

Le traitement de la fiche SST est réalisé par le supérieur hiérarchique, si besoin avec les conseils de l'assistant de prévention.

Une réponse de premier niveau doit être indiquée par le supérieur hiérarchique sur la fiche SST. Cette dernière est envoyée par courrier électronique à l'ensemble des destinataires initiaux et au rédacteur de cette fiche SST.

III – Suivi de la fiche

Un groupe de travail issu des membres du CHSCT-D est réuni à la fin de chacune des 5 périodes de l'année scolaire pour faire état du traitement des situations déclarées.

La synthèse du traitement mis en œuvre est portée sur la fiche lors de ce groupe de travail.

La fiche SST renseignée à l'occasion du groupe de travail **est retournée à son rédacteur** par :

- le supérieur hiérarchique ;
- avec copies au secrétaire du CHSCT-D, à l'assistant de prévention et au Secrétaire général de la DSDEN et, pour le 1^{er} degré, au directeur d'école.

Cette fiche SST doit se substituer à la fiche initiale dans le registre SST de l'école ou de l'établissement.