



Direction des Ressources et des
Relations Humaines
Affaire suivie par :
Francine BON
Conseillère en prévention académique
Tél : 0590 47 81 82
Mél conseiller.prevention@ac-
guadeloupe.fr
Parc d'activités la Providence
ZAC de Dothémare BP 480
97183 Les Abymes Cedex

Les Abymes, le 08 juillet 2025

Le Recteur de Région Académique
Recteur d'Académie
Chancelier des Universités
Directeur Académique des Services de
l'Éducation Nationale

à

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
de Circonscription

Document communiqué en vertu de la loi n° 178 du 17 janvier 1978
relative à l'accès à l'information
Document communiqué en vertu de la loi n° 178 du 17 janvier 1978
relative à l'accès à l'information

Objet : Suivi et transmission des fiches santé sécurité au travail.

Référence : article 3-2 du décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié – article 59 du décret 2020-1427 du 20 novembre 2020

La présente note a pour objet de rappeler la procédure de suivi et de transmission des fiches santé sécurité au travail contenues dans le registre santé sécurité au travail ouvert dans chaque école, qui s'effectue en trois temps.

- 1) L'agent inscrit ses observations et ses suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail. Il indique la date, l'heure et signe le document. Il informe au directeur/directrice de l'école qu'une fiche a été remplie.

Le directeur/ la directrice de l'école note ses observations ou les réponses apportées. Il/Elle informe le personnel qui est à l'origine du signalement de la suite qui a été donnée. Puis, il transmet une copie de la réponse à l'inspecteur et à l'assistant de prévention. La fiche est alors classée dans le registre.

Dans le cas où le directeur ne peut pas apporter de réponse, il saisit l'IEN de circonscription.

- 2) Après avoir pris connaissance du contenu de la fiche, accompagnée des observations du directeur/ directrice, l'IEN formule ses observations et sa réponse et en informe obligatoirement l'intéressé(e) de la suite qui a été donnée. A l'issue, une copie de celle-ci est retournée au directeur/directrice et à l'assistant de prévention pour classement dans le registre.

Chaque fiche doit faire l'objet d'une réponse. " Vu " n'est pas une réponse suffisante.

- 3) Si aucune solution ne peut être mise en place, dans ce cas, la formation spécialisée du Comité Social Académique doit être saisie.

L'IEN transmet une copie de la fiche à : fichesstpourelafsducsac@ac-guadeloupe.fr

Celle-ci sera alors examinée par la secrétaire de la formation spécialisée et la conseillère académique de prévention. Puis elle sera retournée à l'IEN et à l'assistant de prévention de la circonscription qui veillera au classement dans le registre de l'école.

Afin d'harmoniser les pratiques, je vous joins la fiche à utiliser figurant dans le registre santé sécurité et consultable sur le site de l'académie à l'adresse <https://bv.ac-guadeloupe.fr/intranet/node/24490>.

Dans le cadre de cette démarche, l'assistant de prévention et la conseillère académique de prévention restent à votre disposition : conseiller.prevention@ac-guadeloupe.fr

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe
Directrice des Relations et des Ressources Humaines


Graziella DE SOUSA PONTE