





## REGISTRE SST - FICHE DE SIGNALEMENT (volet 2/2)

<b>PROPOSITION(S) D'ACTION(S) (réservé au responsable de la composante ou du chef de service)</b>	
Nom du responsable de la composante ou du service : .....	Numéro de signalement : <b>202../00..</b> Date :
Numéro de téléphone : .....	
Observations (éventuelles) par le responsable du service compétent (pouvant comprendre, le cas échéant, la ou les solutions envisageables) :	
Signature :	
Transmis le : ..... au CHSCT, Service compétent et SHSE	Nombre de feuillet(s) annexés : .....
<b>PROPOSITION(S) D'ACTION(S) (réservé au responsable de la composante ou du chef de service)</b>	
Composante ou service compétent : .....	Date : Signature :
Nom du responsable de la composante ou du service : .....	
Observations - mesures de prévention mise en œuvre - résolution du problème :	
Transmis le : ..... au CdS demandeur, CHSCT et SHSE	
Nombre de feuillet(s) annexés : .....	
<b>AVIS DU CHSCT</b>	
Avis du CHSCT représenté par : (Nom, Prénom et fonction) .....	Date : Signature :
Observations : <input type="checkbox"/> Résolu <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> Insatisfaisant <input type="checkbox"/> Sans Objet Motif (précisez) :	
<input type="checkbox"/> Fiche clôturée le ..... par : .....	
Nombre de feuillet(s) annexés : .....	

Transmis le : ..... Au(x) CdS compétent(s) et SHSE

e-mail CHSCT : CHSCT@univ-antilles.fr

e-mail SHSE : SHSE@univ-antilles.fr