RNE _ DATE (AA_MM_JJ)_lettre

Fiche « Santé et sécurité au travail » 1er degré

Relevé d'observations

Année scolaire 2019- 2020

Informations générales

Circonscription de l'Education nationale :

École : **Commune :**

Le registre de santé et de sécurité doit être mis à la disposition de tous les agents et usagers afin de pouvoir consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.
Tout agent (ou usager) peut inscrire toutes les observations et toutes les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Assistant de prévention chargé du suivi du registre :

Nom et prénom :

Nom du directeur :

Nom de l'IEN de la circonscription :

Signalement de la situation

Nom et prénom de l'agent ou de l'usager : .....

Date, heure et lieu des faits: .....

Faits à signaler :

Aujourd'hui, (NOM PRENOM du/de la collègue non-remplacé-e), professeur-e des écoles exerçant dans la classe de (niveau de la classe) est absent-e et n'est pas remplacé-e.
Les élèves de sa classe sont répartis dans les autres classes de l'école. Enseignant-e dans la classe de (niveau), j'accueille (nombre d'élèves) élèves de cette classe en plus de mon effectif habituel.
Cette répartition perturbe le fonctionnement normal de la classe où j'exerce : il est difficile de mener des séances pédagogiques, il y a d'importantes nuisances sonores qui sont source de fatigue pour tous et qui génèrent des conflits. Les conditions matérielles ne me semblent pas en mesure de garantir la sécurité physique de tous les élèves accueillis dans la classe. Tous les élèves de l'école ne bénéficient pas de conditions d'accueil et d'apprentissage corrects.

Suggestions éventuelles relatives à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail

Prévoir des remplacements suffisants.

Date :.....

La fiche est transmise selon un circuit administratif déterminé au supérieur hiérarchique

ECOLE

Date de prise de connaissance de la fiche :

Fonction	**Observations éventuelles / Suggestions relatives à la prévention et à la sécurité / Solutions éventuelles apportées en interne (à préciser)**	**Suites données** *(selon la nature de la situation, transmission à la collectivité et dans tous les cas à la circonscription)*
Référent RSST		

Date de mise à disposition de la réponse à l'agent ou l'usager dans les meilleurs délais (délai préconisé 15 jours après réception de la fiche) :

COLLECTIVITE LOCALE

Date de prise de connaissance de la fiche :

Fonction	**Observations éventuelles / Solutions apportées (à préciser)**	**Suites données** *(transmission à l'école)*
Personnel / service de la Collectivité		

Coordonnées :
- interlocutrice mairie :

Date de réponse et de retour de la fiche à l'école dans les meilleurs délais (délai préconisé 15 jours après réception de la fiche) :

CIRCONSCRIPTION

Date de prise de connaissance de la fiche :

Fonction	**Observations éventuelles / Suggestions relatives à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail / Solutions apportées en interne (à préciser)**	**Suites données** *(selon la nature de la situation, transmission à la collectivité et dans tous les cas à la DSDEN, au secrétaire du CHSCT D et au conseiller de prévention)*
Assistant de prévention		
IEN de la circonscription		
Coordonnées : **- DSDEN : ce.dsden74-sg@ac-grenoble.fr** **- secrétaire du CHSCTD : chsctd-sec-74@ac-grenoble.fr** **- conseiller de prévention départemental : conseiller-prevention-73-74@ac-grenoble.fr**		

Date de réponse et de retour de la fiche à l'école par la voie hiérarchique dans les meilleurs délais (délai préconisé 15 jours après réception de la fiche) :

DSDEN

Date de prise de connaissance de la fiche :

Fonction	**Observations éventuelles / Suggestions relatives à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail / Solutions apportées en interne (à préciser)**	**Suites données** *(selon la nature de la situation, transmission à la collectivité et dans tous les cas à la circonscription, au secrétaire du CHSCT D et au conseiller de prévention)*
IADASEN ou son représentant		
Coordonnées : **- DSDEN : ce.dsden74-sg@ac-grenoble.fr** **- secrétaire du CHSCTD : chsctd-sec-74@ac-grenoble.fr** **- conseiller de prévention départemental : conseiller-prevention-73-74@ac-grenoble.fr**		

Date de réponse et de retour de la fiche à l'école par la voie hiérarchique dans les meilleurs délais (délai préconisé 15 jours après réception de la fiche) :

Avis des instances

Examen du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail départemental Education nationale

Date :

Avis :