RNE _ DATE (AA_MM_JJ)_lettre

Fiche « Santé et sécurité au travail » 1er degré

Relevé d'observations

Année scolaire 2020- 2021

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 :

Des instructions ministérielles me parviennent par mail à 18h vendredi 30 octobre 2020. Il s'agit d'une injonction contradictoire avec celle reçue via mon IEN la veille au matin. Elle m'oblige à revoir toute l'organisation de la rentrée prévue le 2 novembre 2020 et notamment l'information en direction des familles que je vais donc devoir assumer durant le week-end. Ce mode de communication me force à travailler dans l'urgence avec la mairie et mes adjoints et décrédibilise notre travail vis-à-vis des usagers du service public. La fréquence des ordres et contrordres transmis toujours trop tardivement dégrade profondément mes conditions de travail et m'empêche de garantir le respect qui est dû à mes interlocuteurs dont les familles des élèves dont j'ai la charge. Ces conditions sont source d'un stress important pour moi et l'équipe enseignante.

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

Il serait souhaitable, voire indispensable, que nos décideurs prennent la mesure de l'extrême nécessité de cesser de placer les personnels dans des situations d'urgence, très stressantes et inopérantes. Il serait souhaitable d'anticiper, comme le font l'ensemble des enseignants qui préparent leur classe. Il serait d'usage que la voie hiérarchique soit respectée et ne plus passer par des injonctions télévisuelles pour annoncer les changements de dernières minutes. Il serait plus que nécessaire que la parole donnée engage. Il faut cesser les ordres et contrordres ...

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.dsden26-sg@ac-grenoble.fr** **- secrétaire du CHSCTD : chsctd-sec-26@ac-grenoble.fr** **- conseiller de prévention départemental : conseiller-prevention-07-26@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.dsden26-sg@ac-grenoble.fr** **- secrétaire du CHSCTD : chsctd-sec-26@ac-grenoble.fr** **- conseiller de prévention départemental : conseiller-prevention-07-26@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 :