

<b>Nom de l'école :</b>  <b>Ville :</b>  <b>Nom de la circonscription :</b>  <b>Tél. :</b>	<b>FICHE D'OBSERVATION N° __</b>  <b>du REGISTRE SANTE et SECURITE</b> <b>au TRAVAIL</b>  <b>dans une ECOLE</b> <i>Article 3-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982</i> <i>modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011</i>
<b>NOM et prénom du personnel ou de l'utilisateur :</b>	
<b>Lieu de l'observation :</b> bureau	

<b>OBSERVATION ou ANOMALIE RELEVÉE</b> <b>(un seul cas par fiche)</b>
<input type="checkbox"/> événement dangereux (accident corporel et/ou matériel, accident bénin, presque accident, atteinte à la santé) <input type="checkbox"/> risque d'évènement dangereux (électricité, chute, produits dangereux, .....) <input checked="" type="checkbox"/> <b>amélioration des conditions de travail (risques psycho-sociaux)</b>

<b>DESCRIPTION :</b>  Je suis directeur-trice de l'école xxxxx, située à _____, depuis xxxx et je bénéficie d'une décharge totale / à mi-temps/ d'un tiers de temps / d'un quart de temps / de 10 jours annuels pour la direction d'école, soit xxxx heures hebdomadaires. L'aide administrative à la direction d'école qu'occupait M.Mme xxxxxx est supprimé à compter de xxxx / Je ne bénéficie pas/plus d'AADE. Cette personne effectuait 20 heures /xxxx heures de travail dans mon école, principalement pour des tâches d'accueil, administratives, logistiques et de fonctionnement. Aide humaine qui soulageait l'ensemble des personnels de la communauté éducatives. L'absence/La suppression de ce poste d'AADE a pour conséquence d'impacter <u>la direction et de reporter sur moi les tâches incontournables</u> comme : la réception des messages téléphoniques, l'accueil des parents qui se présentent sur le temps scolaire, le classement des dossiers, les affichages d'information, les commandes de fournitures pour le photocopieur, de produits de soins, l'appel aux services techniques lors d'une panne ou d'un problème matériel, etc. Certaines tâches ne pourront plus être effectuées : appeler les parents des élèves absents chaque matin.  Cette situation m'oblige à travailler encore plus longtemps qu'avant, largement plus que le temps qui est officiellement accordé pour la direction d'école. <i>*pour les directeurs en charge d'une classe, rajoutez :</i> Ma fonction d'enseignant est entravée par ces multiples tâches. De plus, je travaille sous pression, je fais face à l'insatisfaction des parents, des services municipaux et départementaux. Ma vie professionnelle empiète sur ma vie privée ( exemple : ..... )  Je suis épuisé-e
---

<b>PROPOSITIONS / SUGGESTIONS DE SOLUTION :</b>  Comme le prévoit l'article L 4121-1 à 5 du Code du travail : « L'employeur prend les mesures
---

nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs », je demande à être protégé de ces conditions travail dégradées.  
J'ai besoin de plus de temps de décharge de direction et d'une aide administrative.

Date :

Signature :

***Après l'avoir complétée, remettez cette fiche au directeur(trice) de l'école et/ou à l'assistant de prévention et l'IEN de la circonscription***

Académie de la Réunion – DASH-CT - décembre 2017

**MESURES IMMEDIATES DONNEES  
suite à l'OBSERVATION ou ANOMALIE RELEVÉE**

Fiche réceptionnée le :

Par :

Selon le degré d'urgence ou de gravité potentielle, le directeur(trice) met en œuvre les **MESURES CONSERVATOIRES** ou améliorations suivantes :

Priorité donnée aux tâches indispensables au fonctionnement de l'école et utiles aux élèves.

Copie de la fiche transmise (si nécessaire) au propriétaire des locaux le :

**SUITES DONNEES pour RESOUDRE le PROBLEME**

Le directeur(trice) note ci-dessous un résumé de **l'évolution de la mise en œuvre** des mesures de prévention choisies pour résoudre le problème (dates, contacts téléphoniques, courriers envoyés et reçus, autres avancées...), et il joint toutes pièces utiles dans le registre santé sécurité au travail.

DATES	SUITES DONNEES

**TRANSCRIPTION dans le DOCUMENT UNIQUE (application GERE)  
des MESURES de PREVENTION prises à la suite de cette fiche**

- observation ou anomalie relevée, résolue → compléter une fiche de risque
- observation ou anomalie relevée, en cours de traitement → compléter une fiche d'évaluation

Le directeur ou la directrice :

Date et signature :