

Coordonnées du rédacteur de la fiche : NOM : Prénom : Mail pro : Tél : Fonction :	Coordonnées de l'école : à pré-remplir Type : EEPU / EPPU / EMPU / IME / ITEP UAI : Adresse : Mail :@ac-versailles.fr Tél : 01
NOM et fonction (directeur/adjoint/APC) de la personne en charge de la tenue du registre :	
Motif de la fiche (choisir <u>un</u> motif) : Voir l'annexe « Situations RSST » ☐ Organisation du travail ☐ Conflits avec les élèves / la famille ☐ Conflits interpersonnels ☐ Conflits hiérarchiques ☐ Moyens humains ☐ Moyens matériels ☐ Autre (préciser :)	
Date et heure de la fiche : Situation répétée ? ☐ Oui ☐ Non Décrire précisément et succinctement la situation : (si nécessaire, joindre des annexes numérotées) 	
Indiquer les personnes contactées à la suite de cette situation : ☐ Inspecteur de la circonscription ☐ Médecine de prévention (ce.ia95.medecindespersonnels@ac-versailles.fr) ☐ Psychologue du travail (ce.psychologuedutravail@ac-versailles.fr) ☐ Conseillers de prévention (ce.conseillerprevention95@ac-versailles.fr) ☐ Organisation syndicale ou Secrétariat de la F3SCT-SD (ce.f3Ssct-csad95-sec@ac-versailles.fr) ☐ Assistante sociale (ce.ia95.asp@ac-versailles.fr) ☐ Autre (préciser : cellule d'écoute, protection fonctionnelle, ...) :	

Conséquences sur la santé :

.....

.....

.....

.....

Attentes au regard de la situation :

.....

.....

.....

Date et heure de la prise en compte de l'observation ci-dessus :

.....

Signature du responsable du registre :

Fiche à transmettre à l'IEN, sauf en cas de conflit avec celui-ci.

Transmettre la fiche : se référer au document « Procédure de signalement »

Examen par l'IEN :**Date et signature :****Fiche à transmettre à :**

- ce.conseillerprevention95@ac-versailles.fr

Observations – solutions :**Examen éventuel par la F3SCT-SD :****Observations – solutions :**

SITUATIONS RSST

ORGANISATION DU TRAVAIL

- Surcharge de travail
- Emploi du temps
- Affectations multiples
- Trajets/déplacements
- Port de charges/postures
- Autre

CONFLITS INTERPERSONNELS

- Violences morales/physiques/verbales (à préciser)
- Violences sexuelles
- Sexisme
- Insultes
- Intimidation/menaces
- Harcèlement
- Diffamation
- Discrimination (à préciser)
- Remise en question de la liberté pédagogique
- Autre

MOYENS HUMAINS

- Absence de personnels
- Manque de remplacements
- Manque d'encadrement
- Autre

MOYENS MATERIELS

- Sécurité
- Hygiène
- Température
- Eclairage
- Outils pédagogiques
- Connexion
- Autre

CONFLITS AVEC LES ELEVES OU LES PARENTS

- Violences morales/physiques/verbales (à préciser)
- Violences sexuelles
- Sexisme
- Insultes
- Intimidation/menaces
- Harcèlement
- Diffamation
- Remise en question de la liberté pédagogique
- Discrimination (à préciser)
- Autre

CONFLITS HIERARCHIQUES

- Violences morales/physiques/verbales (à préciser)
- Violences sexuelles
- Sexisme
- Insultes
- Intimidation/menaces
- Harcèlement
- Diffamation
- Discrimination (à préciser)
- Remise en question de la liberté pédagogique
- Non-respect des droits
- Minimisation de la souffrance
- Non-prise en compte du besoin
- Réponse inadaptée
- Autre

AUTRE

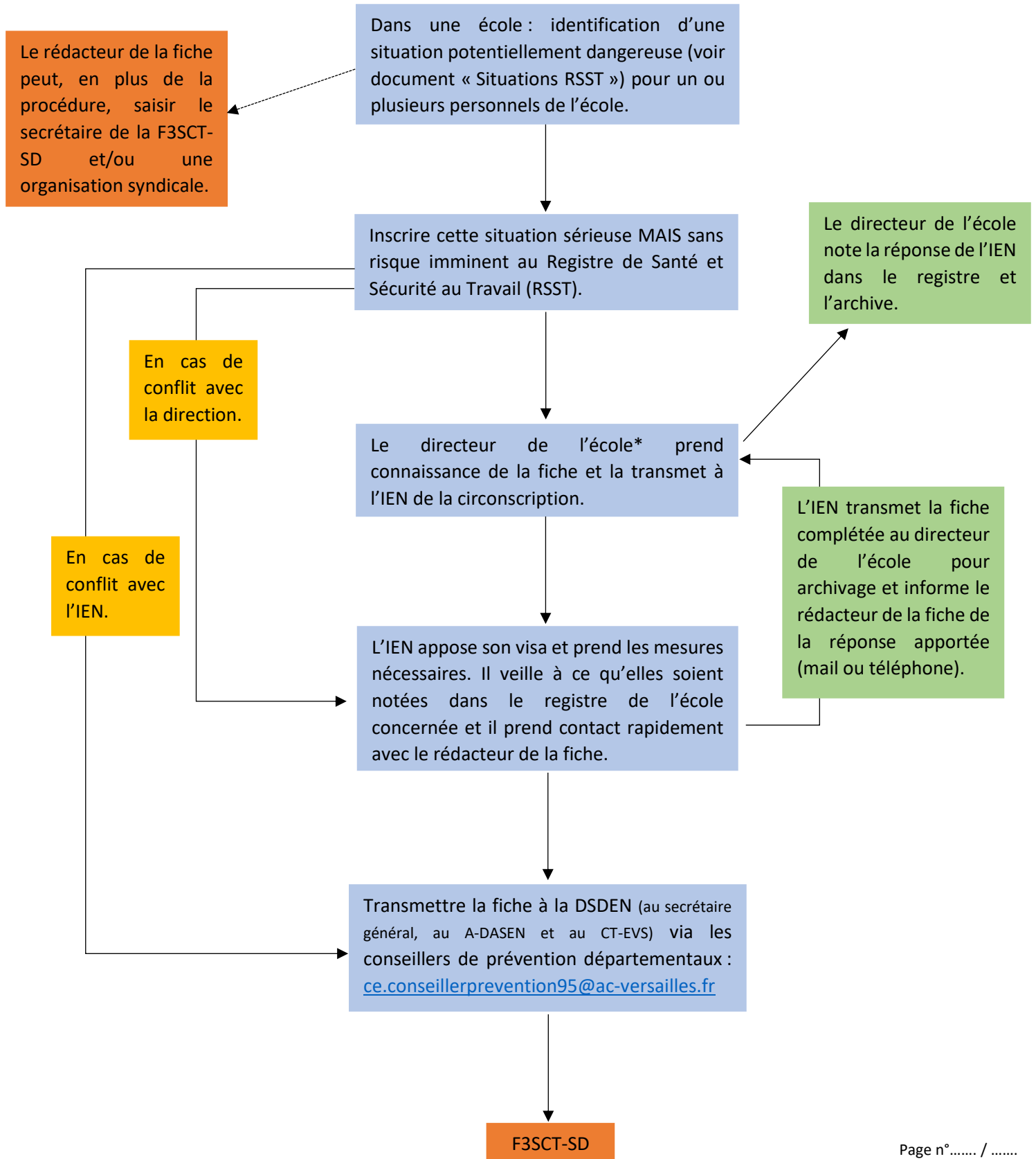
- Formation
- Accident du travail
- Rémunération

PROCEDURE DE SIGNALEMENT ET ACTEURS DE L'HYGIENE ET LA SECURITE – CONDITIONS DE TRAVAIL

PREMIER DEGRE

Rappels : Les personnels doivent connaître l'emplacement des registres (affichages en salle des professeurs et dans les couloirs de l'établissement). Le rédacteur de la fiche doit informer le directeur de l'école qu'une fiche a été remplie.

Toute personne doit alerter la DSDEN si le registre est inexistant dans l'établissement.



*Selon la situation, le directeur peut prendre les mesures nécessaires (alerter la mairie, demander une intervention des services techniques, ...)