

|  |
| --- |
| PERSONNELS 1er Degré *SIGNALEMENT DES VIOLENCES, ACCIDENTS,* *MAL ETRE AU TRAVAIL*  |

 A l’ATTENTION DES PERSONNELS

PROJET CADRE

|  |  |
| --- | --- |
|  VIOLENCES  Application « faits établissements »*Ressources :**Site internet académique « onglet personnels »**Pôle SST / CHSCT**Réseaux PAS de la MGEN*REGISTRE SST | CONDITIONS : pour tout incident tel un vol, une agression verbale ou physique, la destruction ou la dégradation de biens matériels, racket, menace, dont la victime est un personnel de l’éducation nationale. MISE EN OEUVRE : 1.Prendre toute mesure pour PROTEGER, alerter les secours (15 ) ou la police / gendarmerie si besoin d’intervention immédiate. 2.Informer l’IEN par téléphone en cas d’incidents graves, dans les meilleurs délais.  3. Noter dans le registre « santé et sécurité au travail » la nature, la date et la cause de l’accident ainsi que les éventuelles demandes de mesures de prévention. Copie des fiches renseignées à adresser au secrétaire du CHSCTD1. DESTINATAIRE(S) : Rectorat + l’IA-Dasen + secrétaire du CHSCTD

  4-S’il le souhaite, l’agent peut aussi prendre contact directement avec le pôle Santé et Sécurité et (ou) le secrétaire du CHSCTD :Secrétaire du CHSCT : 19 05.55.86.19.59 / 23 05.55.41.16.32 / 87 05.55.01.28.37 19 <chsctd-sec-19@ac-limoges.fr> /  23 <chsctd-sec-23@ac-limoges.fr> /  87 <chsctd-sec-87@ac-limoges.fr> |
| ACCIDENT DU TRAVAIL  Déclaration d’accident du travail (514411)/ certificat de prise en charge (501313)----------------*Ressources :**Site internet académique « onglet personnels »**DPPS**Pôle SST / CHSCT**Réseaux PAS de la MGEN*Registre SST | CONDITIONS : pour tout accident survenu par le fait du travail ou à l’occasion du travail ou pour tout accident survenu pendant le trajet aller ou retour entre le domicile et le lieu de travail. Rappel : l’imputabilité au service est examinée par la Division des Pensions et Prestations Sociales du rectorat en fonction des éléments du MISE EN OEUVRE : 1. Téléphoner au 15 si besoin.1. Informer votre IEN
2. Demander auprès de la DSDEN le dossier de déclaration d’accident du travail, le remplir et l’envoyer à l’IEN dans les 48 heures.

 NB : NE PAS FAIRE L’AVANCE DES FRAIS MEDICAUX1. Noter dans le registre « santé et sécurité au travail » la nature, la date et la cause de l’accident ainsi que les éventuelles demandes de mesures de prévention. Copie des fiches renseignées à adresser au secrétaire du CHSCTD

DESTINATAIRE(S) : Rectorat + l’IA-Dasen + secrétaire du CHSCTD 1. S’il le souhaite, l’agent aussi peut prendre contact directement avec le pôle Santé et Sécurité au Travail et (ou) le secrétaire du CHSCT :Secrétaire du CHSCT : 19 05.55.86.19.59 / 23 05.55.41.16.32 / 87 05.55.01.28.37

 19 <chsctd-sec-19@ac-limoges.fr> /  23 <chsctd-sec-23@ac-limoges.fr> /  87 <chsctd-sec-87@ac-limoges.fr> |
|  MAL ÊTRE AU  TRAVAIL*Ressources :**Site internet académique « onglet personnels »**Pôle SST / CHSCT**Réseaux PAS de la MGEN* | CONDITIONS : pour tout personnel qui rencontre des difficultés impactant son activité professionnelle et engendrant un mal être au travail.Rappel : les personnels concernés peuvent directement solliciter une prise en charge par le médecin des personnels (confidentiel)L’alerte peut également être donnée par tout acteur du travail témoin du mal-être durable d’une personne.L'agent peut remplir une fiche SST. Copie des fiches renseignées à adresser au secrétaire du CHSCTD DESTINATAIRE(S) : Rectorat + l’IA-Dasen + secrétaire du CHSCTD Secrétaire du CHSCT : 19 05.55.86.19.59 / 23 05.55.41.16.32 / 87 05.55.01.28.37 19 <chsctd-sec-19@ac-limoges.fr> /  23 <chsctd-sec-23@ac-limoges.fr> /  87 <chsctd-sec-87@ac-limoges.fr>* MISE EN OEUVRE :
* orienter, accompagner vers un premier relais :

Liste des personnes ressources en pièce jointe  |
|  |  Toute saisine fera l’objet d’un retour rapide de l’administration en direction du personnel concerné. |
|  DEMANDE DE PROTECTION FONCTIONNELLE  [Circulaire protection fonctionnelle](http://www.ac-limoges.fr/ia19/IMG/pdf/circulaire_protection_fonctionnelle.pdf) *Bureau des affaires juridiques* | CONDITIONS : 3 situations dans lesquelles la protection fonctionnelle par l’État peut être accordée, à condition qu’il y ait un lien de cause à effet entre les fonctions exercées et le dommage subi. 1. Atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages, ~~sans qu'une faute personnelle puisse être imputée au fonctionnaire~~
2. Dommages matériels commis sur les biens.
3. Fonctionnaire poursuivi au civil ou au pénal pour des faits se rattachant à l’exercice de ses fonctions, à condition qu’aucune faute personnelle détachable du service ne lui soit imputable.

MISE EN ŒUVRE : 1. Adresser la demande écrite de protection fonctionnelle au recteur, par la voie hiérarchique, tout en joignant les motifs et preuves pour lesquels l’agent demande la protection fonctionnelle.
2. Le chef d'établissement doit rédiger un rapport à l'intention du recteur sur les faits, les circonstances de la demande et les suites données localement
3. Pour le suivi de votre demande, s’adresser au bureau des affaires juridiques (mettre coordonnées)
4. Si accord : assistance de l’administration pour les frais d’avocat / réparation des préjudices subis

DESTINATAIRE(S) Rectorat / bureau des affaires juridiques |
|  DÉPÔT DE PLAINTE  [Site du ministère de la justice](http://www.vos-droits.justice.gouv.fr/proces-penal-11923/plainte-11930/porter-plainte-20152.html)  | CONDITIONS : pour toute atteinte aux biens et aux personnes pouvant faire l’objet d’une qualification pénale. Rappel : le dépôt de plainte n’est en aucun cas un préalable à la demande de protection fonctionnelle. Exemples d’infractions (liste non exhaustive) : * atteintes à la personne humaine : atteintes volontaires ou involontaires à la vie, violences, menaces, agressions sexuelles, harcèlement sexuel, harcèlement moral… ;
* crimes et délits: vol, extorsion, chantage, escroquerie, destructions, dégradation, détérioration de biens, atteintes aux systèmes de traitement automatisé des données… ;
* infractions relatives aux discours et aux images : injure publique, diffamation publique, atteintes à la vie privée, atteintes à la représentation de la personne, dénonciation calomnieuse…
* MISE EN ŒUVRE :
* Déposer plainte auprès d’un service de police, de gendarmerie ou du procureur de la République (cf. procédure du ministère de la justice).
* Informer votre IEN dans les meilleurs délais, et transmettre si possible une copie du dépôt de plainte.
* Par la suite, informer votre IEN de la poursuite de la procédure, et notamment en cas d’audition, convocation, devant les services de police, justice ou gendarmerie.
* Le cas échéant demander la protection fonctionnelle
 |