

|  |
| --- |
|  PERSONNELS EPLE & STRUCTURES ADMINISTRATIVES*SIGNALEMENT DES VIOLENCES, ACCIDENTS,* *MAL ETRE AU TRAVAIL* |

PROJET CADRE

 A l’ATTENTION DES PERSONNELS

|  |  |
| --- | --- |
| 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 ŒUVRE :  1- Prendre toute mesure pour PROTEGER, alerter les secours (15) ou la police / gendarmerie si besoin d’intervention immédiate.  2- INFORMER par voie hiérarchique et par écrit le rectorat et l’IA-DASEN en cas d’incidents particulièrementgraves  3- Noter dans le registre « santé et sécurité au travail » la nature, la date et la cause de l’incident ainsi que les éventuelles mesures de prévention à mettre en place. 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 / MALADIES PROFESSIONNELLES Déclaration d’accident du travail (514411)/ certificat de prise en charge (501313)----------------*Ressources :**Site internet académique « onglet personnels »**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 en fonction des éléments du dossier. MISE EN ŒUVRE : 1. Téléphoner au 15 si besoin et au bureau infirmier de l’établissement.
2. Informer le chef d’établissement ou chef de service
3. Le chef d’établissement ou chef de service fait appel aux personnels de santé présents et à tout personnel habilité aux gestes de premiers secours.
4. Demander au secrétariat de l’EPLE ou de la structure  le dossier de déclaration d’accident du travail, le remplir dans les 48 heures. Transmission par le secrétariat de l’EPLE.

 NB : NE PAS FAIRE L’AVANCE DES FRAIS MÉDICAUX1. Noter dans le registre « santé et sécurité au travail » la nature, la date et la cause de l’accident ainsi que les éventuelles mesures de prévention à mettre en place. Copie des fiches renseignées à adresser au secrétaire du CHSCTD
2. S’il le souhaite, l’agent aussi peut prendre contact directement avec le pôle Santé et Sécurité 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 ŒUVRE :
* Orienter, accompagner vers les personnes ressources :

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,
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. Pour le suivi de votre demande, s’adresser au bureau des affaires juridiques
3. Si accord : assistance de l’administration pour les frais d’avocat / réparation des préjudices subits

 4.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 :
1. Déposer plainte auprès d’un service de police, de gendarmerie ou du procureur de la République (cf. procédure du ministère de la justice).
2. Informer votre chef d’établissement dans les meilleurs délais, et transmettre si possible une copie du dépôt de plainte.
3. Par la suite, informer votre chef d’établissement de la poursuite de la procédure, et notamment en cas d’audition, convocation, devant les services de police, justice ou gendarmerie.
4. Le cas échéant demander la protection fonctionnelle
 |