

**PERSONNELS 1<sup>er</sup> Degré**  
**SIGNALEMENT DES VIOLENCES, ACCIDENTS,**  
**MAL ÊTRE AU TRAVAIL**

**A L'ATTENTION DES PERSONNELS**

<p><b>VIOLENCES</b></p> <p>Application « faits établissements »</p> <p><b>Ressources :</b> Site internet académique « onglet personnels »</p> <p>Pôle Social Pôle SST / CHSCT Réseaux PAS de la MGEN</p> <p>REGISTRE SST</p>	<p><b>CONDITIONS :</b> 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.</p> <p>Rappel : tout incident en milieu scolaire doit être saisi sur l'application « faits établissements » par les directeurs/trices (accès par le portail Arena).</p> <p><b>MISE EN OEUVRE :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prendre toute mesure pour <b>PROTEGER</b>, alerter les secours (15) ou la police / gendarmerie si besoin d'intervention immédiate.</li> <li>2. Informer l'IEN par téléphone en cas d'incidents graves, dans les meilleurs délais.</li> <li>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 l'IEN, à la Conseillère de Prévention, au secrétaire du CHSCTD</li> <li>4. S'il le souhaite, l'agent peut aussi prendre contact directement avec le pôle <b>Santé et Sécurité au Travail (05.55.11.41.16 ou 41.34)</b> et/ou le <b>pôle social (05.55.11.41.83)</b> et/ou le <b>pôle médical (05.55.11.41.88)</b> et/ou le <b>secrétaire du CHSCTD :</b> Secrétaire du CHSCTD : ☎05.55.01.28.37 ✉ <a href="mailto:chsctd-sec-87@ac-limoges.fr">chsctd-sec-87@ac-limoges.fr</a></li> </ol>
<p><b>ACCIDENT DU TRAVAIL/ MALADIE PROFESSIONNELLE</b></p> <p>Déclaration d'accident du travail (514411)/ certificat de prise en charge (501313)</p> <p><b>Ressources :</b> Site internet académique « onglet personnels »</p> <p>DPPS Pôle SST / CHSCT</p> <p>Réseaux PAS de la MGEN Registre SST</p>	<p><b>CONDITIONS :</b> pour tout accident survenu par le fait du travail ou à l'occasion du travail <b>ou</b> pour tout accident survenu pendant le trajet aller ou retour entre le domicile et le lieu de travail.</p> <p>Rappel : l'imputabilité au service est examinée par la <b>Division des Pensions et Prestations Sociales</b> du rectorat en fonction des éléments du dossier.</p> <p><b>MISE EN OEUVRE :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Téléphoner au 15 si besoin.</li> <li>2. Informer votre IEN</li> <li>3. 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. <b>NB : NE PAS FAIRE L'AVANCE DES FRAIS MEDICAUX</b></li> <li>4. 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 l'IEN, à la Conseillère de Prévention, au secrétaire du CHSCTD.</li> <li>5. S'il le souhaite, l'agent peut aussi prendre contact directement avec le pôle <b>Santé et Sécurité au Travail (05.55.11.41.16 ou 41.34)</b> et/ou le <b>pôle médical (05.55.11.41.88)</b> et/ou le <b>secrétaire du CHSCT :</b> ☎05.55.01.28.37 ✉ <a href="mailto:chsctd-sec-87@ac-limoges.fr">chsctd-sec-87@ac-limoges.fr</a></li> </ol>
<p><b>MAL ÊTRE AU TRAVAIL</b></p> <p><b>Ressources :</b> Site internet académique « onglet personnels »</p> <p>Pôle Social Pôle SST / CHSCT</p> <p>Réseaux PAS de la MGEN</p>	<p><b>CONDITIONS :</b> pour tout personnel qui rencontre des difficultés impactant son activité professionnelle et engendrant un mal être au travail.</p> <p>Rappel : les personnels concernés peuvent directement solliciter une prise en charge par le médecin des personnels (confidentiel)</p> <p><b>L'alerte peut également être donnée par tout acteur du travail témoin du mal-être durable d'une personne.</b></p> <p>L'agent concerné peut remplir une fiche du registre SST : Copie des fiches renseignées à l'IEN, à la Conseillère de Prévention, au secrétaire du CHSCTD</p> <p><b>MISE EN OEUVRE :</b></p> <p>Orienter, accompagner vers un premier relais :</p> <p>S'il le souhaite, l'agent aussi peut prendre contact directement avec le <b>pôle social (05.55.11.41.83)</b> et/ou le pôle <b>Santé et Sécurité au Travail (05.55.11.41.16 ou 41.34)</b> et/ou le <b>pôle médical (05.55.11.41.88)</b> et/ou le <b>secrétaire du CHSCT</b> ☎05.55.01.28.37 ✉ <a href="mailto:chsctd-sec-87@ac-limoges.fr">chsctd-sec-87@ac-limoges.fr</a></p>
<p align="center"><b>Toute saisine fera l'objet d'une réponse de la part de l'administration</b></p>	
<p><b>DEMANDE DE PROTECTION FONCTIONNELLE</b></p> <p><a href="#">Circulaire protection fonctionnelle</a></p> <p>Bureau des affaires juridiques</p>	<p><b>CONDITIONS :</b> 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 sans qu'une faute personnelle détachable du service ne puisse être imputable au personnel.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Dommages matériels commis sur les biens.</li> <li>3. Fonctionnaire poursuivi au civil ou au pénal pour des faits se rattachant à l'exercice de ses fonctions.</li> </ol> <p><b>MISE EN ŒUVRE :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. L'IEN doit rédiger un rapport, s/c de l'IA-DASEN, à l'intention du Recteur, sur les faits, les circonstances de la demande et les suites données localement.</li> <li>3. Pour le suivi de votre demande, s'adresser au bureau des affaires juridiques.</li> <li>4. Si accord : assistance de l'administration y compris pour les frais d'avocat / réparation des préjudices subis.</li> </ol> <p>DESTINATAIRE(S) <b>Rectorat / bureau des affaires juridiques 05.55.11.40.40 (standard)</b></p>
<p><b>DÉPÔT DE PLAINTE</b></p> <p><a href="#">Site du ministère de la justice</a></p>	<p><b>CONDITIONS :</b> pour toute atteinte aux biens et aux personnes pouvant faire l'objet d'une qualification pénale.</p> <p>Rappel : le dépôt de plainte n'est en aucun cas un préalable à la demande de protection fonctionnelle.</p> <p>Exemples d'infractions (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atteintes à la personne humaine : atteintes volontaires ou involontaires à la vie, violences, menaces, agressions sexuelles, harcèlement sexuel, harcèlement moral... ;</li> <li>- crimes et délits: vol, extorsion, chantage, escroquerie, destructions, dégradation, détérioration de biens, atteintes aux systèmes de traitement automatisé des données... ;</li> <li>- 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...</li> </ul> <p><b>MISE EN ŒUVRE :</b> (prendre conseil au préalable)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déposer plainte auprès d'un service de police, de gendarmerie ou du procureur de la République (cf. procédure du ministère de la justice).</li> <li>- Informer votre IEN dans les meilleurs délais, et transmettre si possible une copie du dépôt de plainte.</li> <li>- 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.</li> <li>- Le cas échéant demander la protection fonctionnelle</li> </ul>

**LISTE DES COORDONNEES DES PERSONNES RESSOURCES EN PIECE JOINTE**