



QUE FAIRE ?

Sources académiques : <https://www.ac-reunion.fr/accidents-du-travail-maladies-professionnelles-122342>

En cas d'actes de violence, de harcèlement, de discrimination ou d'agissements sexistes, alerter les services du rectorat en le signalant via le lien suivant : <https://www.ac-reunion.fr/actes-de-violence-de-harcèlement-de-discrimination-ou-agissements-sexistes-123247>

1) Consulter un médecin.

Selon le cas, celui-ci établira un certificat médical initial d'accident de travail ou de maladie professionnelle et éventuellement un certificat précisant une Incapacité Totale de Travail utile en cas d'action en justice contre un tiers.

2) Rédiger un rapport circonstancié des faits.

Cette trace écrite sera demandée par votre chef.fe de service (IEN pour le 1^{er} degré ou d'établissement pour le 2nd degré) et par l'administration dans l'éventualité d'une déclaration d'accident de service/du travail ou de maladie professionnelle mais aussi pour la demande de protection fonctionnelle.

Il doit faire l'objet d'une description précise et objective des faits :

- « **Précise** » : lieu exact, heure, date de l'agression, nom et qualité des personnes concernées par l'agression (agresseur, victime, témoins)
- « **objective** » : **rester le plus possible neutre dans :**
 - la description de l'activité de l'agent,
 - la raison de la présence de l'auteur de l'agression
 - l'événement déclencheur de l'agression
 - les témoignages éventuels
- « **des faits** » : Ne rapporter que les faits liés à l'incident en cause et tout élément permettant de corroborer les faits déclarés en temps et en lieux de service et de leur relation avec l'exécution des fonctions :
 - déroulement de l'agression : comportement, propos...
 - liste des personnes qui sont intervenues
 - circonstances qui ont mis fin à l'agression
 - les dommages subis par l'agent
 - autres dommages

3) Remplir une déclaration d'accidents de service / du travail (<https://www.ac-reunion.fr/je-suis-victime-d-un-accident-en-lien-avec-mes-activités-professionnelles-122648>).

Un accident de service (titulaire) / du travail (contractuel) se caractérise par la survenance d'un événement soudain, dans un court laps de temps et qui peut être daté.

Même si la procédure peut être longue et parfois fastidieuse, l'arrêt de travail est dû à une situation de travail anormale.

Il est donc normal de demander la reconnaissance de cette souffrance au travail et de ne pas être amputé d'une journée de carence, ni de sa quotité de Congé Maladie Ordinaire.

Le service gestionnaire des accidents de service est la DEPAP 4.

Les déclarations d'accident et plus généralement tous les documents relatifs à un dossier d'accident de service doivent être adressés à accident.service.depap4@ac-reunion.fr et non par voie hiérarchique. Pour cela, il est demandé aux agents de scanner leurs documents au **format PDF** pour effectuer l'envoi.

OU Remplir une déclaration de maladie professionnelle (<https://www.ac-reunion.fr/maladies-professionnelles-122591>).

A la différence d'un accident, qui se caractérise par la survenance d'un événement soudain, dans un court laps de temps et qui peut être daté, les maladies professionnelles (MP) peuvent résulter de l'exposition à un risque professionnel.

Même si la procédure peut être longue et parfois fastidieuse, l'arrêt de travail est dû à une situation de travail anormale.

Il est donc normal de demander la reconnaissance de cette souffrance au travail et de ne pas être amputé d'une journée de carence, ni de sa quotité de Congé Maladie Ordinaire.

Le service gestionnaire des MP est la DPEP pour les personnels du 1^{er} degré, DPES pour les personnels du 2nd degré et DPATE pour les personnels administratifs, techniques et d'encadrement.

Dans le cadre de la gestion des dossiers de MP, le certificat de MP initial ainsi que le dossier de MP sont à transmettre à l'adresse de messagerie suivante : dpep.secretariat@ac-reunion.fr – dpes.secretariat@ac-reunion.fr – dpate.secretariat@ac-reunion.fr

4) Remplir le RSST (Registre de Santé et de Sécurité au Travail) qui se trouve normalement dans l'établissement afin de relever toute observation, incident, accident ou amélioration des conditions de travail (à conserver dans un endroit accessible à tous les agents, les usagers, l'ISST et le CHSCTA).

Si le RSST n'est pas présent dans ton établissement, tu trouveras les documents en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.ac-reunion.fr/registre-de-sante-et-securite-au-travail-1er-degre-122630> ou <https://www.ac-reunion.fr/registre-de-sante-et-securite-au-travail-2nd-degre-122645>

5) Contacter le Groupe Académique de Prévention des Risques Psycho-Sociaux (<https://www.ac-reunion.fr/dispositifs-d-accompagnement-des-personnels-122339>).

Pour cela, décrivez la situation individuelle et les difficultés liées au stress, la souffrance et le mal-être au travail (conflit avec le chef de service, un collègue, un parent, un élève, une surcharge ou un empêchement au travail...) en envoyant un mail à preventionrps@ac-reunion.fr

Ce groupe académique de prévention a une approche de conciliation et de médiation et non un positionnement institutionnel ou hiérarchique.

Et/ou **saisir les représentants du personnel au Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail Académique** (<https://www.ac-reunion.fr/chscta>) à l'adresse suivante chscta-sec@ac-reunion.fr notamment en cas de Danger Grave et imminent <https://www.ac-reunion.fr/registre-de-danger-grave-et-imminent-122597>

6) Demander un rendez-vous avec le service médical de prévention (<https://www.ac-reunion.fr/le-service-medical-de-prevention-122345>).

En contactant le médecin de prévention chargé du personnel du 1^{er} degré Mme Catherine COL-ZAYANI - catherine.col-zayani@ac-reunion.fr / 0262.73.19.32, le médecin de prévention chargé du personnel du 2nd degré M. Léonid ROGALÉV - leonid.rogalev@ac-reunion.fr / 0262.48.13.01 ou le médecin conseiller technique M. MAGNIN Pierre - 0262.73.19.32 - pierre.magnin@ac-reunion.fr / mctr.secretariat@ac-reunion.fr ou Me KICHENIN- MOUTALOU Désirée - 0262.48.13.01 - Desiree.kichenin-Moutalou@ac-reunion.fr / mdp.secretariat@ac-reunion.fr - Résidence Camélias 32, 10 boulevard Notre Dame de la Trinité, 97400 Saint Denis

7) Demander la protection fonctionnelle (https://medias.ac-reunion.fr/fileadmin/ANNEXES-ACADEMIQUES/01-SERVICES-ACADEMIQUES/service-drh/actualites-personnels/2014-2015/juridique/cir_26293_.pdf).

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. (Art. 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

La protection fonctionnelle dont bénéficie les agents recouvre trois obligations : une obligation de prévention, une obligation d'assistance juridique et une obligation de réparation.

Pour demander la protection fonctionnelle, vous devez adresser un courrier à votre supérieur hiérarchique établissant un rapport des faits et une demande de protection que vous transmettez également en copie au service juridique du rectorat (Aff.jur.secretariat@ac-reunion.fr).

8) Déposer une plainte (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1435>)

En ligne au **Procureur de la République** en cliquant sur <https://www.demarches.interieur.gouv.fr/particuliers/porter-plainte>
Sur place en vous rendant à la **Brigade de gendarmerie** ou au **Commissariat de Police**.

Par courrier en écrivant au **Procureur de la République** (Tribunal judiciaire de Saint Denis - 5 Avenue André Malraux - CS 81027- 97495 Ste Clotilde Cedex - Tel. : 0262.40.23.45 ou Tribunal judiciaire de Saint Pierre - 28 rue Augustin Archambaud - CS 70040 - 97851 St Pierre Cedex - Tel. : 0262.96.10.00)

Le cas échéant, fournir le certificat du médecin indiquant l'incapacité totale de travail (ITT).

9) Nous pouvons aussi intervenir auprès de votre hiérarchie, de l'autorité compétente, des services académiques, de la direction des ressources humaines, de la rectrice et/ou du médiateur académique afin d'envisager un rendez-vous et tenter d'améliorer vos conditions de travail.

10) Demander une mutation dans l'intérêt du service ou à défaut une révision d'affectation.

12) Demander conseil auprès des services de la DRH adjointe Mme. HOAREAU Corine (Coordonnatrice RH de proximité - 0262.48.11.27 - Corine.Hoareau@ac-reunion.fr).

13) Demander à être accompagné par l'aide sociale en faveur des personnels (<https://www.ac-reunion.fr/fileadmin/ANNEXES-ACADEMIQUES/01-SERVICES-ACADEMIQUES/service-ssp/A4-plaquette-multimedia-ASFP-janvier-2021.pdf>) par les services de Mme PENENT Françoise (Cheffe de service du SSP - 0262 48 13 07 ou francoise.penent@ac-reunion.fr / social.secretariat@ac-reunion.fr)

14) Demander à être accompagné par le correspondant handicap académique, chargé de mission GRH (postes adaptés et allègement de service) par le service de M. Fabien NIGAY (0262 48 12 07 ou fabien.nigay@ac-reunion.fr)