

FICHE DE SIGNALEMENT

CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL

- PRÉVENTION DU RISQUE PSYCHOSOCIAL « RPS » -

DESTINATAIRE	ASSISTANT DE PRÉVENTION : Nom, Prénom : Courriel : Téléphone : Fax :	VICTIME	Nom, Prénom :		
			Téléphone :		
COPIE	CHEF DE SERVICE (ET COPIE AU RÉFÉRENT PROTECTION JURIDIQUE) Nom, Prénom : Téléphone :		Service :		
			Direction :		
<u>Événement survenu le :</u> Heure : Lieu (service, locaux, précisions) :		<u>Rédacteur :</u> (nom, prénom, lien avec la victime, signature)		<u>Victimes :</u> <input type="checkbox"/> Agents <input type="checkbox"/> Usagers <input type="checkbox"/> Autres :	<u>Nombre et Qualité des :</u> <u>Auteurs :</u> <input type="checkbox"/> Usagers <input type="checkbox"/> Agents <input type="checkbox"/> Autres :
				<u>Témoins :</u> <input type="checkbox"/> Agents <input type="checkbox"/> Usagers <input type="checkbox"/> Autres :	<u>Interventions :</u> <input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Forces de l'ordre <input type="checkbox"/> Pompiers
<u>Interventions :</u> <input type="checkbox"/> SAMU/SMUR <input type="checkbox"/> Médecin <input type="checkbox"/> Autres :					
<u>Fréquence de l'événement :</u> <input type="checkbox"/> premier événement de ce type <input type="checkbox"/> l'événement s'est déjà produit à ____ reprise(s).					
<u>Type d'événement :</u> <u>Atteinte aux personnes :</u> <input type="checkbox"/> Insultes <input type="checkbox"/> Menaces (verbales, comportementales) <input type="checkbox"/> Violences physiques <input type="checkbox"/> Autre :			<u>Arme :</u> <input type="checkbox"/> avec ou <input type="checkbox"/> sans <u>Atteinte aux biens :</u> <input type="checkbox"/> Objet(s) volé(s) : <input type="checkbox"/> Dégradations : <input type="checkbox"/> Autres :		

Circonstances et description des faits :

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Déclaration d'accident de service : **Date :**

Avec arrêt de travail ☐ non ☐ oui

Date de réception par le Chef de service :

(jours)

Copie transmise :

Le :

Autres :

Service RH

Annotations du Chef de service :

Autres suites données

MÉMENTO DE LA FICHE DE SIGNALEMENT : CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL **- PRÉVENTION DU RISQUE PSYCHOSOCIAL « RPS »-**

1°) Qui doit l'utiliser et quand ?

C'est la victime de l'agression elle-même, ou bien – en cas d'incapacité – un témoin et à défaut un(e) collègue de bureau qui doit la servir dans les délais les plus brefs après l'événement.

2°) Comment la remplir ?

Il suffit de servir tous les cadres du recto qui ne sont pas grisés. Les cases à cocher doivent être utilisées en fonction des situations. Pour cocher les cases, double cliquer sur l'une d'elles puis, dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir, cocher sur « Case activée » dans la rubrique « Valeur par défaut ».

Des commentaires peuvent être ajoutés sur une feuille annexe si les cadres prévus à cet effet sont insuffisants.

3°) A qui la transmettre ?

Le document original sera transmis à l'assistant de prévention dont les coordonnées figurent en entête de la fiche.

La liste des Assistants de prévention est en ligne sur *Ulysse/les agents/ vie de l'agent/ Conditions de vie au travail /Annuaire : Assistants de prévention*.

L'assistant de prévention assurera la transmission aux différents acteurs de l'hygiène et de la sécurité (inspecteur de santé et sécurité au travail [ISST], médecin de prévention, assistant(e) de service social, CHSCT).

Une copie sera transmise au chef de service qui pourra y porter des annotations dans l'espace réservé. Il se chargera ensuite de transmettre une copie au **service RH** de la direction qui pourra également l'annoter. Dès lors que le chef de service ou la direction porteront des annotations, une nouvelle copie devra être transmise aux différents acteurs de prévention.

Une copie sera également transmise au référent protection juridique.

Les données relatives aux agents devront être supprimées (respect de l'anonymat) ainsi que toute référence aux usagers et aux informations fiscales les concernant.

Si vous ne connaissez pas le nom et les coordonnées de l'assistant de prévention dont vous dépendez, le service des ressources humaines de votre direction pourra vous les fournir. A défaut, il conviendra de contacter le bureau RH-2C par courriel (bureau.rh2c-actionsociale@dgfip.finances.gouv.fr).