



FICHE DE SIGNALEMENT RPS – CONFLITS - HARCELEMENT

Mode d'emploi

Pourquoi cette fiche ? Elle a pour **unique but de vous aider à décrire votre situation** afin que les agents du CDG 15 puisse comprendre du mieux possible votre situation, l'analyser et éventuellement intervenir auprès de votre collectivité.

Dans tous les cas, toute intervention auprès de votre collectivité sera réalisée avec votre accord.

Qui en est le destinataire ? Ce document est à renseigner de préférence de manière dématérialisée et à adresser par **courriel à l'adresse suivante : signalement@cdg15.fr**
(Ou par courrier : CDG15-Dispositif de signalement des actes de violence avec mention confidentiel-village d'entreprises-14 avenue du Garric-15000 AURILLAC)

Ce document sera uniquement utilisé par la cellule signalement pour analyser votre demande et ne sera pas communiqué à votre collectivité.

Qui peut l'utiliser ? Cette fiche **peut être renseignée par tout agent**, quel que soit sa fonction, pour sa propre situation ou pour celle de ces collègues, y compris l'assistant de prévention.

Dans quelles situations ? Cette fiche est destinée à alerter lorsque les situations d'exposition aux risques psychosociaux déclenchent des troubles, notamment dans les cas de **conflits interpersonnels, de violence entre agents, de souffrance au travail**.... Elle concerne aussi bien les situations collectives que les situations individuelles.

Que se passe-t-il après le signalement ?

Si votre situation fait partie des situations entrant dans le cadre du protocole « signalement » du CDG 15, la cellule dédiée reprend contact avec vous pour évaluer les suites à donner à votre signalement et engager, avec votre accord, les démarches nécessaires auprès de votre collectivité.

Si votre situation ne fait pas partie des situations entrant dans le cadre du protocole du CDG 15, un représentant de la cellule « signalement » reprend contact avec vous pour vous réorienter vers les organismes ou acteurs compétents (service RH, associations, représentants du personnel...).



SIGNALEMENT

Auteur du signalement

Nom et prénom :

Fonction :

Service (si différent de celui du signalement) :

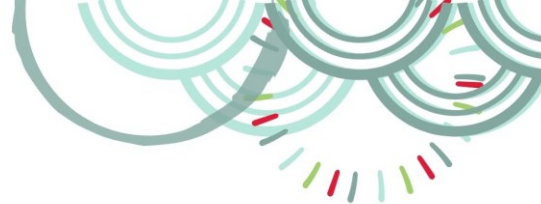
Mail :

Tél :

Période des faits relatés :

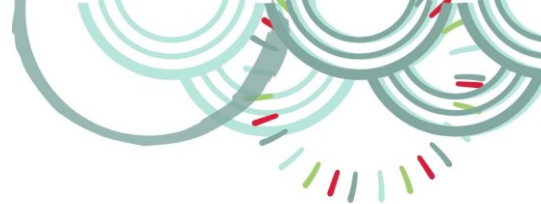
Autres Personnes éventuellement concernées par la situation

Nom et prénom des personnes concernées	Fonction	Qualité (collègue de travail, usager, autres) de élu,



DESCRIPTION DE LA SITUATION

Essayer de décrire le plus précisément possible les événements ayant conduit à votre situation actuelle. Si possible essayer de dresser une 1^{ère} chronologie des faits



ACTIONS MISES EN PLACE

En dehors du CDG 15, avez-vous fait part de votre situation dans votre collectivité ?

- A vos collègues de travail
- A votre supérieur hiérarchique
- A votre DRH
- A votre DGS
- A votre maire ou un élu

Si oui, est-ce que la collectivité ou votre hiérarchie a mis en place des actions visant à traiter votre situation ?

- Oui
- Non

Si oui, de quel(s) type(s) ?

- Entretiens
- Réunions
- Médiation
- Mobilité
- Enquête administrative
- Suspension
- Autres :

IMPACT DE LA SITUATION SUR VOTRE SANTE

Suivi médical

Etes-vous suivi par du personnel médico-psychologique par rapport à votre situation professionnelle ?

- Oui
- Non

Si oui, quel intervenant vous suit ?

- Médecin de prévention
- Médecin traitant
- Psychiatre
- Psychologue
- Autres :

Si non, souhaitez-vous des coordonnées de professionnels ?

- Oui
- Non

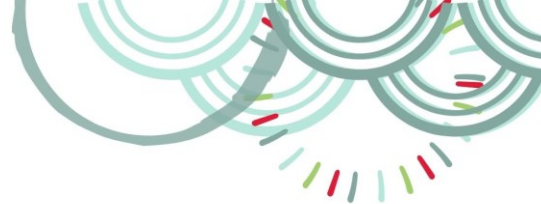
Conséquences de la situation

Arrêts de travail (*date début / date fin*) :

Déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle (*rayée la mention inutile*) déposée le : (*date*)

Dépôt de plainte le (*date*) :

Pour (*indiquer le motif*) :



Avez-vous eu des idées suicidaires par rapport à votre situation ?

- Oui
- Non

Si oui, avez-vous été pris en charge pour cette situation ? Si oui, quelle a été la nature de cette prise en charge ?

