

Faits établissement

Pourquoi ?

Signaler les faits =

☞ Recueillir des informations sur **tout** événement ayant un impact sur le fonctionnement de la structure, en particulier les faits les plus graves, les phénomènes de violence, les crises majeures.

☞ Assurer le suivi des faits,

☞ Solliciter un accompagnement

☞ Historiquer les faits sur 5 ans pour l'établissement sur 1 an pour la DSDEN et le rectorat

Directeur ou IEN = saisie dans l'application

Comment ?

Pour qui ?

Activez les menus déroulants pour accéder aux cases à cocher

☞ Onglet « créer un fait »

Types de fait	Protagonistes	Suites	Validation	La sélection
Atteintes aux valeurs de la République				
Atteintes aux personnes				
Atteintes à la sécurité, au climat de l'établissement				
Atteintes aux biens				

☞ Le bloc **résumé (académie)** devra être complété de manière systématique.

Factuel et descriptif – ne pas reprendre les éléments qui ont été cochés

Court (quelques lignes)

Précis (date –heure –lieu –protagonistes -premières suites-)

Anonymé

☞ Analyse et contact si nécessaire IEN > directeur

☞ Evaluation des besoins et mobilisation des ressources (EMS, DRH, pôle santé social, cellule médicopsychologique, service juridique, CT EVS, corps d'inspection ...)?



☞ Pour **les faits exceptionnels**, la transmission des faits par cette **application ne remplace pas un appel direct à l'IEN de circonscription**

Un fait déjà saisi peut être **complété** ou **modifié** > onglet « **suivre un fait** » (sauf gravité du fait)

☞ **Cotation automatique proposée par l'appli, modifiable manuellement.**

Niv 1 = faits préoccupants ou signaux faibles > historique de l'école- circo / pas de transmission en DSDEN

Niv 2 = fait grave > transmission DSDEN & rectorat

Niv 3 = fait très grave > transmission ministère (introduction de couteaux, tentatives de suicide, radicalisation)

Registre Santé et sécurité au travail (RSST)

Pourquoi ?

Inscrire les observations et suggestions dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail.

Avant l'inscription dans le registre SST = informer les personnes compétentes du dysfonctionnement (agent de maintenance, intendance, assistant de prévention ...)
> Renseigner le registre si la situation perdure

Ouvert à toute personne (usager et personnel) d'une école

- > registre papier (toutes les personnes sans mail académique) – afficher où il se trouve
- > Registre dématérialisé (personnel avec mail académique)

Comment ?

- 👉 Portail ARENA > enquêtes et pilotage > RSST-registre santé et sécurité au travail
Saisir pour soi-même (tout personnel) > **délai de 24h** pour modifier ou supprimer l'observation
ou saisir une observation du registre papier (directeur ou Assistant de Prévention –AP-) > **saisie immédiate**



- 👉 Renseigner le site :
Pour les certains personnels (AESH, Brigades, Titulaires de Secteur, membres du RASED) , c'est le site de rattachement qui s'affiche. Si besoin de saisir une fiche pour un autre site, passer par le RSST papier du site et faire saisir l'observation par le directeur ou l'AP.

- 👉 Renseigner le risque > menu déroulant
- 👉 Renseigner le lieu
- 👉 Renseigner le nombre de personnes concernées
> multiplier les fiches pour une même situation n'est pas utile
- 👉 Résumer la situation / description
> **nombre de caractères limités** mais possibilité d'envoyer un document sur le modèle du registre papier à son AP pour compléter la description (ajout d'un complément d'information)
- 👉 **> anonymat** dans la rédaction : aucun nom ne doit apparaître (utiliser la fonction pour évoquer les personnes concernées – élève, parent, enseignant etc...)
> le rapport avec la sante ou la sécurité au travail doit être clairement exprimé.
- 👉 Faire une suggestion d'amélioration



Personnes ayant accès à l'application RSST

AP + IEN + IA-DASEN + CPdep
Représentants du personnel membres de la F3SCT-SD
Inspecteur santé et sécurité au travail
Assistante sociale en faveur des personnels