

La santé mentale au travail

En parler c'est déjà
avancer



Guide
pratique

ÉDITION DÉCEMBRE 2025

Préambule

Le mot du Président :



Parce que la santé mentale fait pleinement partie de la santé au travail, elle mérite toute notre attention et notre engagement collectif. Elle conditionne à la fois le bien-être des agents et la qualité du service public rendu aux habitants.

Parler de santé mentale au travail, c'est avant tout parler du travail tel qu'il se vit au quotidien : de son organisation, de son sens, des relations humaines et de ce qui permet à chacun de s'y sentir reconnu. C'est reconnaître que le travail peut être à la fois source d'épanouissement et facteur de fragilités.

À travers ce guide, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne donne aux employeurs, encadrants et agents des repères simples, des outils concrets et des pistes d'actions pour aborder la santé mentale avec bienveillance et responsabilité.

Car en parler, c'est déjà avancer : c'est permettre à la parole de circuler, aux difficultés d'être reconnues, et aux solutions d'émerger.

Je tiens à saluer l'engagement de toutes les collectivités qui, au quotidien, font vivre cette culture du dialogue et de la prévention, et qui contribuent à construire un service public plus humain, plus attentif et plus durable.

Edouard Renard

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Renard".

SOMMAIRE

01

CONNAITRE ET COMPRENDRE

- > La santé mentale au travail : qu'est-ce que c'est ?
- > Les facteurs d'altération de la santé mentale 04
- > Décrypter : les facteurs de Risques psychosociaux
- > Les facteurs de Risques psychosociaux (RPS)
- > Santé mentale et RPS : deux notions distinctes mais complémentaires
- > Les impacts sur l'individu et sur l'organisation

02

REPERER

- > Identifier les signaux faibles individuels
- > Identifier les signaux faibles collectifs 10
- > Et après ?

03

ACCOMPAGNER

- > Rôle de la collectivité : Mettre en place la méthode **REPOS** 13
- > Rôle des partenaires
- > Comment mener un entretien en cas de mal-être au travail identifié ?
- > En cas de situation urgente : méthode **AÉRER**
- > Les contacts utiles

04

PREVENIR

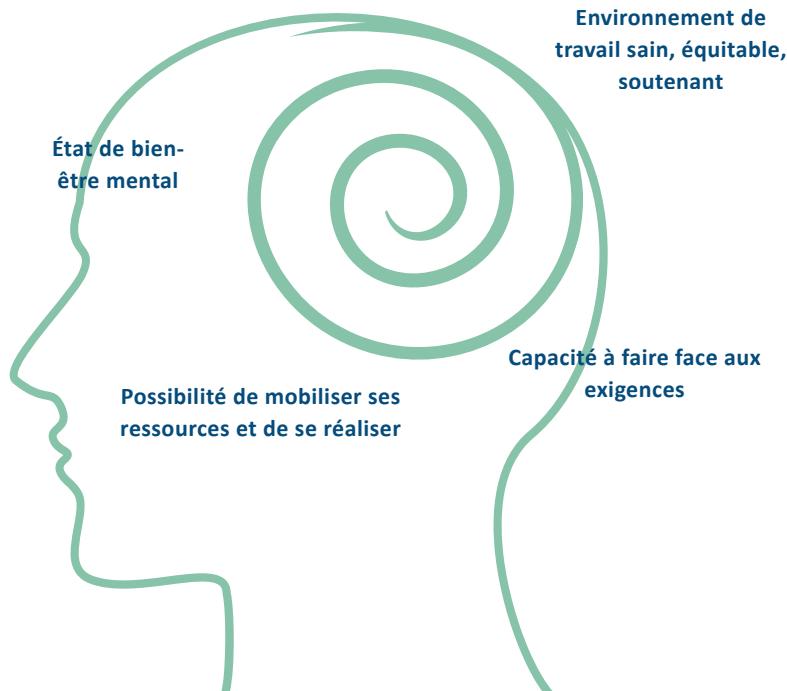
- > La démarche d'Évaluation des Risques Psychosociaux (RPS) 18
- > Les pistes d'actions
- > Les outils RH essentiels qui agissent sur la santé mentale au travail
- > CDG86 : Les services qui vous accompagnent dans la création de vos outils RH
- > FAQ : Avoir les bons reflexes

05

ANNEXES

CONNAÎTRE ET COMPRENDRE

La santé mentale au travail : qu'est-ce que c'est ?



Selon l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS), la santé mentale est :

« Un état de bien-être qui permet à chacun de réaliser son potentiel, de faire face aux difficultés normales de la vie, de travailler avec succès et de manière productive, et d'être en mesure d'apporter une contribution à la communauté ».

CONNAÎTRE ET COMPRENDRE

Les facteurs d'altération de la santé mentale

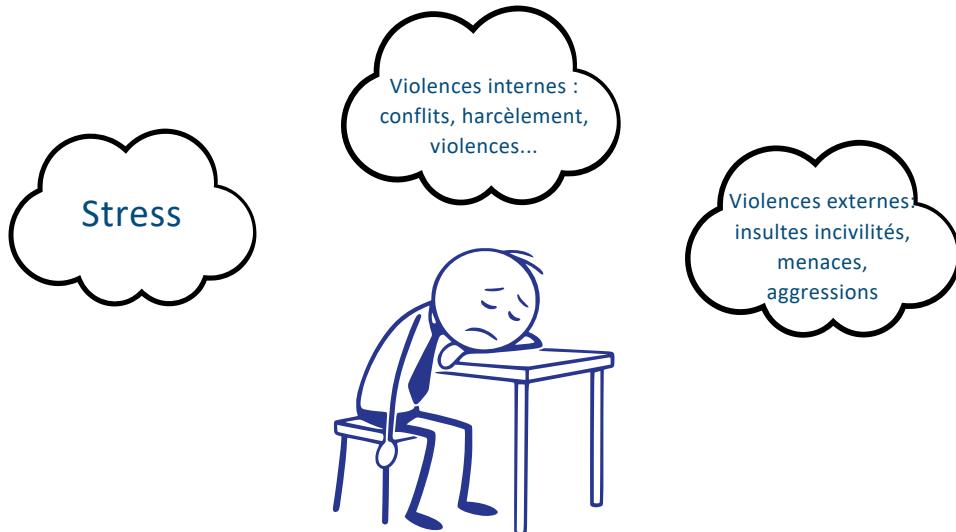
Les facteurs d'atteintes à la santé mentale au travail sont multiples et souvent interdépendants ou étroitement liés. Ci-dessous une liste non exhaustive des principaux éléments pouvant y contribuer.



CONNAÎTRE ET COMPRENDRE

Décrypter : les facteurs de Risques psychosociaux (RPS)

Les risques psychosociaux (RPS) correspondent à des situations de travail où sont présents, combinés ou non, différents facteurs :



Les RPS sont appelés "psychosociaux", car ils sont à l'interface de " l'individu", le "psycho" et de sa situation de travail "le social".



Pour le Ministère du Travail, **les risques psychosociaux (RPS)** sont des risques professionnels d'origine et de nature variées, qui mettent en jeu l'intégrité physique et la santé mentale des agents et ont, par conséquent, un impact sur le bon fonctionnement des organisations de travail.

CONNAÎTRE ET COMPRENDRE

Les facteurs de Risques psychosociaux (RPS)



CONNAÎTRE ET COMPRENDRE

Santé mentale et RPS : deux notions distinctes mais complémentaires

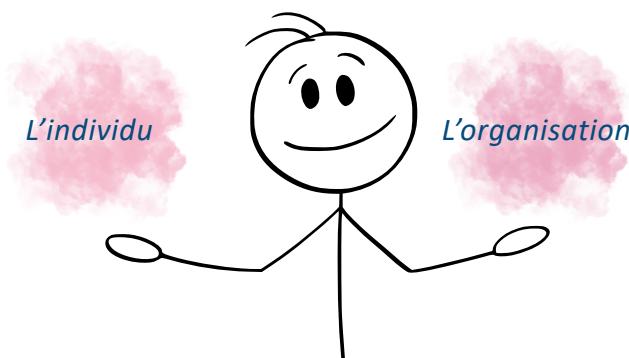
La santé mentale ne se limite pas à l'absence de troubles psychiques. Elle concerne chacun d'entre nous, qu'elle soit florissante, stable, fragile ou altérée.

Les risques psychosociaux (RPS), eux, sont directement liés au travail. Ils renvoient, aux conditions de travail qui influencent la santé des agents. Ils désignent des éléments liés à l'organisation, aux relations professionnelles ou aux conditions d'emploi, susceptibles d'avoir un impact sur la santé mentale, mais aussi sur la santé physique et sociale, ainsi que sur le collectif de travail.

La santé mentale décrit un état ; les RPS décrivent des facteurs de l'environnement de travail qui peuvent le fragiliser.

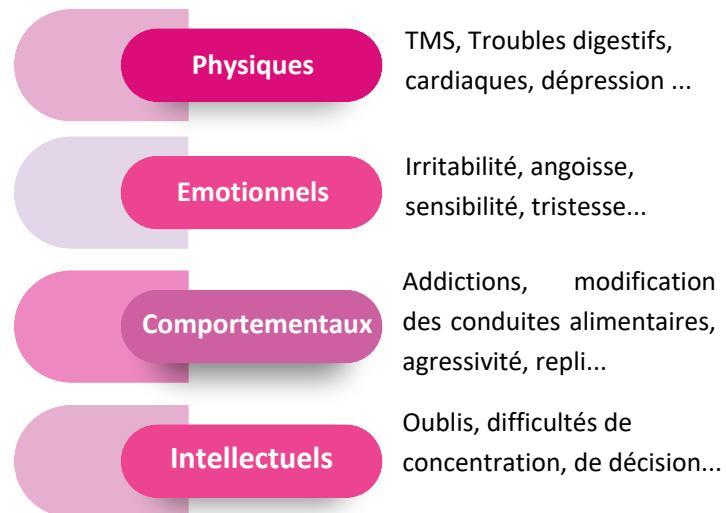
Les RPS se manifestent à travers six grandes catégories de facteurs de risques, tels que décrits précédemment.

Les conséquences peuvent notamment impacter :



CONNAÎTRE ET COMPRENDRE

Les impacts sur l'individu



Les impacts sur l'organisation

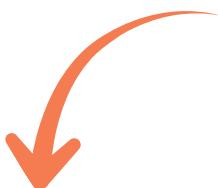


Identifier les signaux faibles individuels

Attention (signaux précoces) :

Des changements légers, ponctuels, mais inhabituels.

- Fatigue ou baisse d'énergie
- Concentration fluctuante
- Petites erreurs ou lenteur inhabituelle
- Irritabilité légère
- Motivation variable
- Remarques comme « je suis fatigué », « j'ai du mal à suivre »



URGENCE (signaux graves et persistants) :

- Les difficultés menacent la santé, la sécurité ou le collectif.
- Arrêts maladie répétés
- Conflits ouverts, comportements agressifs
- Erreurs importantes ou perte de maîtrise
- Isolement total ou effondrement émotionnel
- Violences internes/externes, plainte formelle
- Chute massive de qualité ou d'efficacité



ALERTE (signaux répétés ou visibles) :

- Retards ou absences qui se répètent
- Isolement, retrait du collectif
- Perte d'initiative, désengagement
- Conflits ou tensions qui apparaissent
- Qualité de travail qui baisse
- Plaintes fréquentes (« je n'en peux plus », « trop de pression »)



REPÉRER

Identifier les signaux faibles collectifs

ATTENTION (Signaux précoces, discrets, mais inhabituels dans l'équipe) :

- Ambiance plus silencieuse, échanges restreints
- Moins d'entraide, chacun reste dans son périmètre
- Petites tensions ou agacements ponctuels
- Perte d'énergie en réunion : moins d'idées, moins d'implication
- Rires, humour, convivialité qui disparaissent progressivement

URGENCE (La situation impacte la santé du collectif et son fonctionnement) :

- Conflits ouverts
- Départs, démissions, demandes de mutation
- Arrêts maladie récurrents dans l'équipe
- Relations rompues avec le public ou entre agents
- Dysfonctionnements graves : incidents, erreurs majeures
- Perte de confiance dans l'encadrement



ALERTE (Les signes deviennent visibles et répétitifs) :

- Conflits larvés, critiques, remarques acerbes
- Baisse de qualité ou d'efficacité de l'équipe
- Refus de participation à certains projets
- Isolement entre services ou "clans" dans l'équipe
- Réclamations, erreurs ou incidents plus fréquents
- Absences plus nombreuses à quelques postes



Et après ?



Si l'on pense avoir détecté des signaux laissant supposer une fragilisation psychologique chez un agent, que l'on soit collègue ou encadrant, il est important d'alerter la hiérarchie.

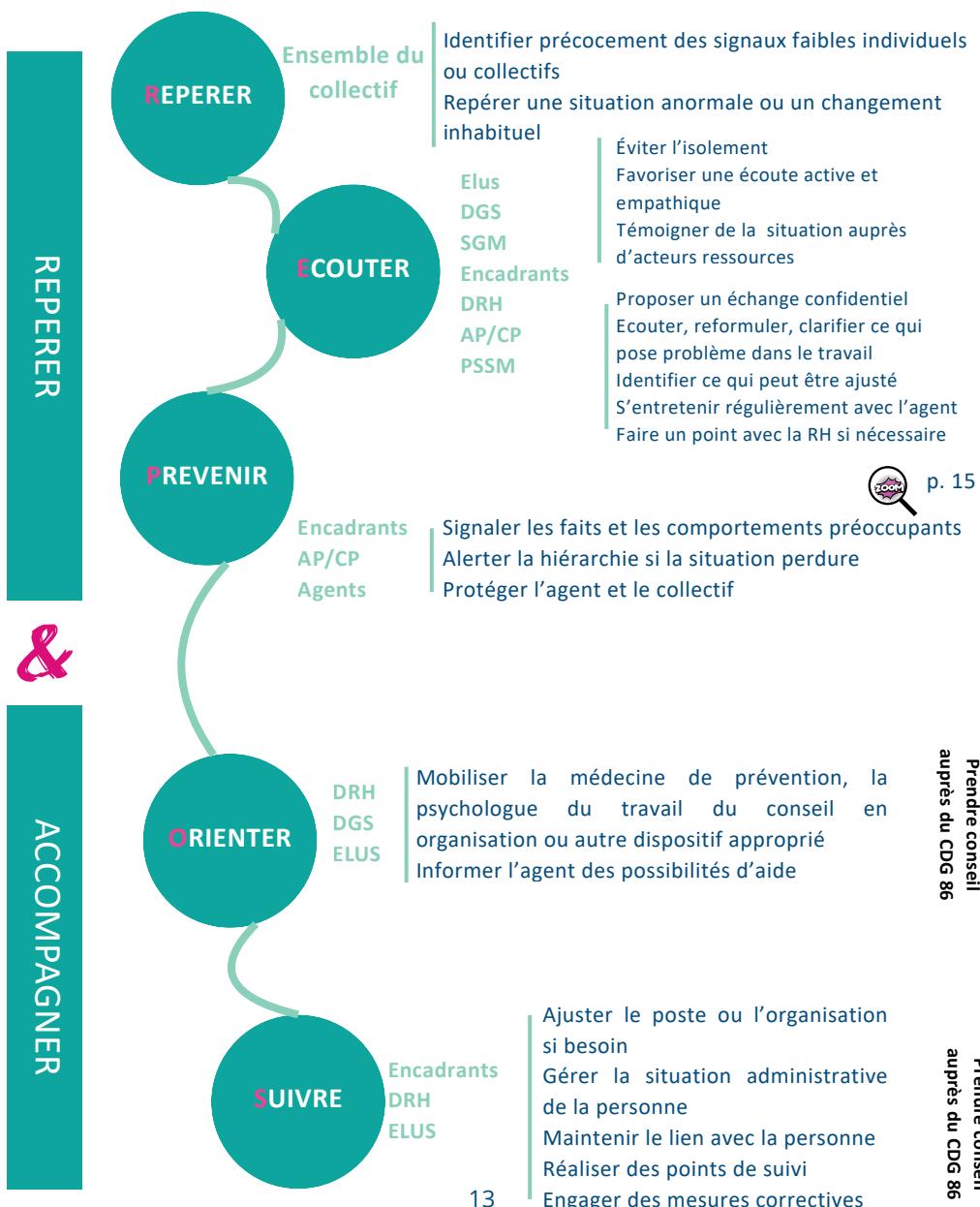
Alerter, ce n'est pas "dénoncer". C'est agir pour protéger la santé de la personne et du collectif.

Intervenir tôt permet :

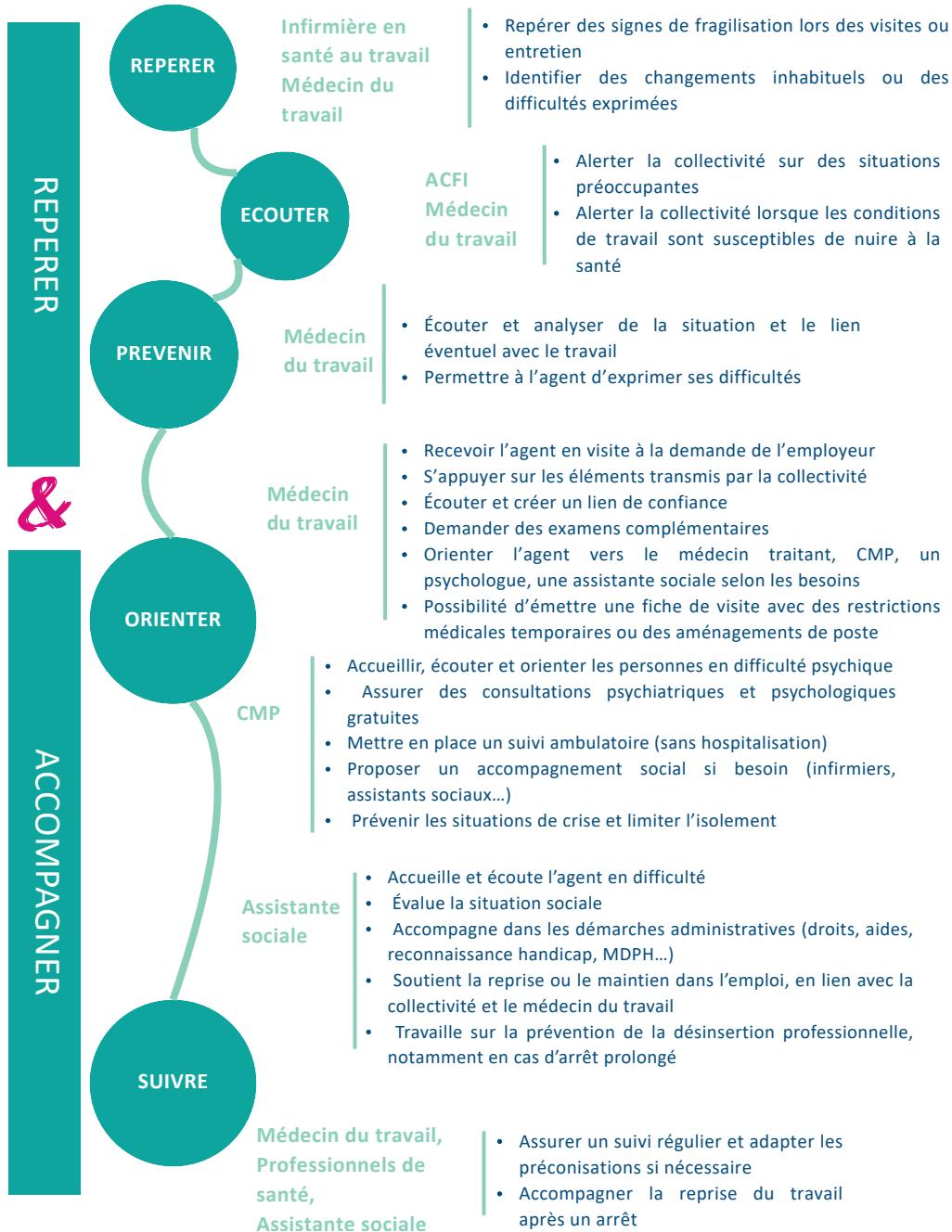
- de prévenir les risques pour la santé et la sécurité ;
- de limiter l'impact sur le collectif ;
- de faciliter l'accès à un accompagnement adapté.

Agir précocement évite que la situation ne se détériore et permet de préserver la santé individuelle ainsi que la qualité du service public.

Rôle de la collectivité : Mettre en place la méthode REPOS



Rôle des partenaires



ACCOMPAGNER

Comment mener un entretien en cas de mal-être au travail identifié?

L'entretien peut être réalisé :

- Lorsque des changements de comportement ou de fonctionnement sont observés.
- Lorsque la situation de travail semble se dégrader (erreurs inhabituelles, isolement, irritabilité, tensions...).
- Lorsqu'un retour au travail fait suite à un arrêt difficile, un conflit ou un évènement marquant.

L'entretien



- 1- Aider ne veut pas dire diagnostiquer
- 2- On ne peut pas "mal faire" en écoutant avec respect
- 3- Le pire serait d'ignorer la situation
- 4- Le bon réflexe est d'orienter

1- Organiser l'entretien

- Inviter l'agent en toute confidentialité.
- Prévoir un temps calme, sans interruption.
- Choisir un lieu neutre et rassurant.

2- Poser le cadre

- Expliquer l'objectif : comprendre ce qui pose difficulté ou non dans le travail.
- Créer un cadre favorable : assurer confidentialité et respect.

3- Écoute active

- Poser des questions ouvertes.
- Utiliser les techniques d'entretien : reformulation, clarification.
- Éviter les interruptions, et laisser un temps de silence pour donner la possibilité à l'agent d'expliquer la situation.

4- Explorer les causes

- Questionner sur les conditions du travail .
- Identifier ce qui aide et ce qui bloque selon l'agent.

5- Co-construction de pistes d'action

- Proposer des ajustements en s'assurant de leur faisabilité auprès de l'agent.
- Orienter l'agent.
- Alerter.

6- Conclure

- Reprendre les points abordés.
- Expliquer les prochaines étapes.
- Rappeler les orientations possibles.
- Planifier un rendez-vous de suivi si nécessaire.

ACCOMPAGNER

En cas de situation urgente : méthode AÉRER

- Cette méthode permet d'agir rapidement lorsqu'un agent montre des signes de souffrance psychique, en attendant une prise en charge professionnelle.
- Elle ne remplace pas un diagnostic, elle permet de soutenir, sécuriser et orienter.

A- Approcher la personne en difficulté

- S'approcher avec bienveillance.
 - Créer un climat de confiance : calme et confidentiel.
 - Montrer que l'on est disponible " Est-ce que je peux m'asseoir avec toi ? "
- Objectif : Ouvrir un espace sécurisant

É – Écouter activement et sans jugement

- Écouter sans interrompre, sans juger, sans minimiser, avec empathie.
- Laisser la personne exprimer ce qu'elle ressent.
- Reformuler ce que l'on comprend " si je résume... ".
- Accueillir les émotions.

→ Objectif : permettre à la personne de déposer

R- Réconforter et informer

- Assurer un réconfort et un soutien émotionnel.
- Normaliser la démarche.
- Reconnaître la souffrance sans dramatiser.

→ Objectif : diminuer la détresse immédiate

E-Encourager à aller vers des professionnels

- Proposer clairement de demander un avis de professionnel.
- Nommer les ressources .

→ Objectif transformer l'écoute en action

R- Renseigner sur les autres ressources disponibles

- Orienter vers les ressources internes et externes en collectivité .
- En cas de crise grave : composer les numéros d'urgence.
- Proposer d'aider à faire le premier pas .
- S'assurer que la personne est entourée : proches, famille ...

ACCOMPAGNER

Les contacts utiles



05 54 54 61 09
contact@lesailesdesoi-reseauburnout.fr



Centres Médico-psychologiques (CMP)
Coordinnées accessibles sur le site :
<https://ch-laborit.fr/services-de-soins/adultes/consultations/>



24 RUE DE LA GARENNE
86000 POITIERS
06 85 19 29 65
unafam.org/vienne



Maison des Solidarités (MDS)
Carte des coordonnées sur :
lavienne86.fr



NUMÉRO NATIONAL DE PRÉVENTION DU SUICIDE
3114
écoute professionnelle
24h/24 - 7/7
Appel gratuit
www.3114.fr



S.O.S
Amitié

→ 09 72 39 40 50

0800 858 858
Croix-Rouge
écoute

116
006
Numéro
d'aide
aux victimes
Service et appel
gratuits 7/7
Numéro d'urgence : 114
Numéro d'interrogatoire : 115
Numéro d'information : 116
Numéro d'assistance : 117

MINISTÈRE DE LA JUSTICE



En cas d'urgence absolue :



PRÉVENIR

La démarche d'Évaluation des Risques Psychosociaux

La prévention des risques psychosociaux s'inscrit dans **l'obligation générale de sécurité de l'employeur** public en matière de santé physique et mentale des agents (Article L. 4121-1 du Code du travail).

Pour y répondre, l'employeur doit mettre en place une démarche de prévention collective adaptée (Article L. 4121-2 du Code du travail) permettant de :

Prévenir :

Repérer les facteurs de risques dans l'organisation du travail

Agir sur les situations de travail pour réduire, maîtriser ou supprimer ces risques

Promouvoir un environnement de travail sain, soutenant, équitable et sécurisant

Évaluer :

Intégrer les RPS dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Analyser les situations de travail dans chaque service

Associer l'ensemble des parties prenantes de la collectivité

Mettre à jour régulièrement le DUERP, notamment en cas de changement d'organisation et tous les ans.

Agir :

Mettre en place des mesures concrètes de prévention et de régulation

Soutenir les agents et les collectifs en difficulté

Mobiliser les acteurs internes et externes

Favoriser le maintien dans l'emploi

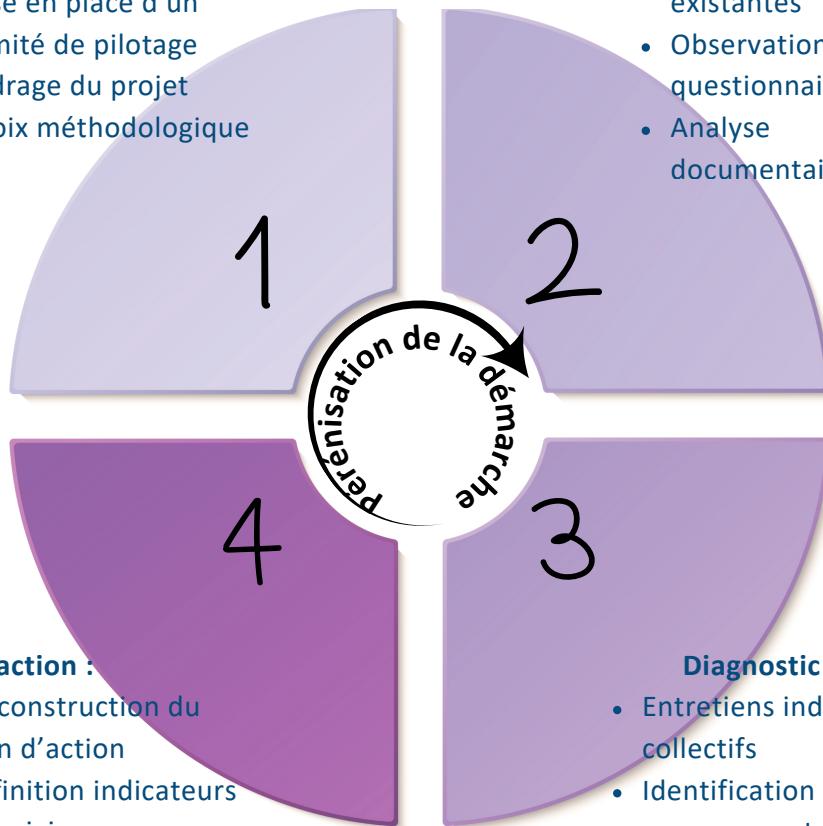
Quel intérêt ?

- ✓ Anticiper les difficultés plutôt que d'intervenir en situation de crise
- ✓ Réduire l'absentéisme et le turnover
- ✓ Préserver l'ensemble du collectif, en évitant l'effet domino : tensions, désorganisation, perte de motivation
- ✓ Maintenir les agents dans l'emploi, en limitant les situations de rupture ou d'inaptitude
- ✓ Renforcer l'attractivité et la confiance dans l'organisation

La démarche d'Évaluation des Risques Psychosociaux

Initialisation et cadrage :

- mise en place d'un comité de pilotage
- Cadrage du projet
- Choix méthodologique



Pré-diagnostic :

- Recueil des données existantes
- Observations / questionnaire
- Analyse documentaire

Plan d'action :

- co-construction du plan d'action
- Définition indicateurs de suivi
- Répartition des responsabilités

PRÉVENIR

Les pistes d'actions

Voici des leviers concrets à mobiliser au quotidien :

→ Aménager le rythme et les priorités de travail

- Fixer des délais raisonnables en tenant compte des moyens disponibles
- Clarifier les tâches essentielles
- Ajuster la charge et le rythme de travail pour éviter la surcharge et les urgences permanentes
- Encourager la déconnexion en dehors du temps de travail
- Limiter les tâches redondantes (exemple réunions multiples)

→ Prendre en compte la dimension émotionnelle du travail

- Prévoir des temps de retour après un incident
- Diffuser les bonnes pratiques de gestion des situations sensibles
- Formaliser une procédure en cas de violences, ou situations complexes
- Prévoir un relai face à des situations conflictuelles
- Former à la gestion de conflits, incivilités
- Mettre en place des temps d'échanges sur la pratique professionnelle

→ Renforcer les relations de travail et la reconnaissance

- Organiser des temps d'équipe réguliers
- Mettre en place du tutorat/ mentorat ou de l'observation entre pairs
- Donner des retours constructifs et réguliers sur le travail
- Impliquer les agents dans les changements qui les concernent
- Donner de la latitude, lorsque c'est possible, dans l'organisation du travail

→ Favoriser une culture relative à la formation

- Sensibiliser aux RPS, au repérage des signaux d'alerte et à l'écoute active
- Outiller les managers face aux tensions, incivilités et situations critiques
- Former à la posture de soutien et à la gestion des conflits
- Informer sur les ressources internes et externes vers qui orienter

→ Limiter l'insécurité du travail et de l'emploi

- Clarifier les rôles, missions et responsabilités de chacun
- Communiquer sur les évolutions possibles : contrats, mobilité, projets de service
- Recruter des agents dont les compétences sont adaptées aux exigences du poste
- Promouvoir uniquement lorsque les compétences techniques et relationnelles sont réunies
- Assurer un plan de remplacement pour éviter la surcharge en cas d'absence

PRÉVENIR

Les outils RH essentiels qui agissent sur la santé mentale au travail

<i>Outils</i>	<i>Obligatoire ou recommandé</i>	<i>Utilité pour la santé mentale</i>
DUERP : avec RPS	<p>Obligatoire (article R4121-1 du Code du Travail)</p> <p>En fonction des effectifs, mettre à jour : < 11 agents : tous les 2 à 3 ans</p> <p>> 11 agents : tous les ans</p> <p>L'intégration des RPS au DUERP est obligatoire depuis 2019.</p>	<p>Permettre d'identifier, évaluer et prévenir les risques auxquels les salariés peuvent être exposés, y compris les risques psychosociaux.</p> <p>Il contribue ainsi à protéger la santé physique et mentale des travailleurs et à améliorer durablement leurs conditions de travail.</p>
Dispositif de signalement AVDHAS	<p>Obligatoire depuis 2019 (article R135-1 à R135-10 du CGFP).</p>	<p>Dispositif permettant aux agents de signaler les Actes de Violence, de Discrimination, de Harcèlement et d'Agissements Sexistes (AVDHAS) qu'ils soient victimes ou témoins.</p>
LDG	<p>Obligatoire depuis 2019.</p> <p>loi de Transformation de la Fonction Publique (TFP) du 6 août 2019, et le Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux LDG et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires (articles 13 à 20).</p>	<p>Établir des règles collectives et partagées définissant, entre autres, les critères permettant à un agent de bénéficier d'un avancement ou d'une promotion interne ;</p> <p>Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents.</p>

PRÉVENIR

Les outils RH essentiels qui agissent sur la santé mentale au travail

<i>Outils</i>	<i>Obligatoire ou recommandé</i>	<i>Utilité pour la santé mentale</i>
Règlement intérieur	Recommandé	Donner un cadre clair. Faciliter l'intervention en cas de débordement. Sécuriser les agents et l'encadrement.
Protocole d'accord sur le temps de travail	Obligatoire La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 met fin aux régimes dérogatoires dans la fonction publique et impose à l'ensemble des structures le respect des 1607 heures annuelles comme durée effective du temps de travail applicable à l'ensemble des agents.	Sécuriser l'égalité de traitement entre agents. Permet de prévenir la surcharge, le stress et l'épuisement professionnel en garantissant un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.
Organigramme	Recommandé	Définir le fonctionnement de l'organisation. Sert à clarifier les rôles, les responsabilités et les relations hiérarchiques au sein d'une organisation. Cela contribue à la santé mentale des agents en réduisant les malentendus, les tensions et le stress liés à un manque de repères ou à des missions mal définies.

PRÉVENIR

Les outils RH essentiels qui agissent sur la santé mentale au travail

<i>Outils</i>	<i>Obligatoire ou recommandé</i>	<i>Utilité pour la santé mentale</i>
Fiche de poste	<p>Obligatoire (article 6 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014)</p> <p>Est un outil utiliser dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation professionnelle</p>	<p>Faciliter l'identification du profil du candidat en interne comme en externe et des formations à prévoir pour prendre le poste et évoluer dans le cadre d'un parcours s'il y a lieu.</p> <p>Permettre à l'agent de comprendre clairement l'étendue de ses missions et de saisir les attentes de sa hiérarchie ainsi que celles de la collectivité.</p>
Entretien annuel d'évaluation professionnelle	<p>Obligatoire (<u>Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014</u> relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et <u>décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015</u> portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale)</p> <p>Doit être réalisé tous les ans par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et donne lieu à un compte rendu.</p>	<p>Permettre à l'agent de connaître précisément ses objectifs, les résultats attendus et les critères d'évaluation. Ils offrent également un moment d'échange avec la hiérarchie pour exprimer ses observations, identifier ses besoins de formation et envisager son évolution professionnelle, favorisant la reconnaissance et la motivation. Enfin, ils contribuent à prévenir la surcharge et les tensions liées au poste en évaluant les conditions d'organisation et les missions confiées.</p>
Procédure d'accueil	<p>Recommandé</p>	<p>La procédure d'accueil sert à structurer l'arrivée d'un agent dans la collectivité. Elle permet de transmettre les informations essentielles (fonctionnement, règles, outils), de clarifier les attendus, et de créer un premier lien de confiance.</p>

PRÉVENIR

CDG86 : Les services qui vous accompagnent dans la création de vos outils RH

Le Service Conseil en Organisation vous accompagne :

- Sur votre organisation ;
- Sur l'évaluation et l'intégration des RPS dans le DUERP ;
- Sur la mise à disposition, le suivi et le traitement du dispositif de signalement AVDHAS ;
- Sur l'élaboration de vos Lignes Directrices de Gestion (LDG) ;
- Sur la création de votre Règlement Intérieur et/ou Protocole D'accord sur le temps de travail ;
- Sur la création ou la définition de tous autres documents RH et stratégiques.



Pour toutes autres demandes : conseilorganisation@cdg86.fr

Pour le dispositif de signalement : signealement@cdg86.fr

Le Service Prévention et Maintien dans l'emploi vous accompagne :

- Sur la méthodologie à la réalisation du DUERP ;
- Sur tous les éléments relatifs à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.
- Sur les études ergonomiques de poste relatives au maintien dans l'emploi.



prevention@cdg86.fr

maintienemploi@cdg86.fr

inspection@cdg86.fr

Le Service Carrière et Rémunération vous conseille :

- Sur la gestion RH : Conseils, appui méthodologiques et modèles, via votre référente carrière, sur diverses thématiques RH et sur la carrière des agents ;



conseil-carriere@cdg86.fr

FAQ : Avoir les bons reflexes

1 - Que faire si un agent refuse l'aide proposée ?

- Rester factuel, rappeler les observations professionnelles (comportements, erreurs, signes inhabituels)

Face à une situation modérée :

- Encourager la personne à appeler directement son médecin traitant.
- Construire un plan d'ajustement : délais flexibles, concertation sur certains points etc .

Face à une situation critique :

- Accepter que vos seules ressources ne suffisent pas.
- Établir un réseau d'aide autour de la personne : médecin du travail, hiérarchie, etc.
- Si refus de la personne, laisser un court délai de réflexion.

2 - Que faire si l'état psychologique d'un agent met en danger sa sécurité ?

- Ne jamais rester seul si l'agent est agité ou en crise
- Alerter la hiérarchie
- Faire raccompagner l'agent
- Appeler les secours si risque vital (15) ou risque suicidaire (3114)

3 - Que faire si le problème vient de la hiérarchie ?

(Discriminations, suspicion de harcèlement etc...)

- Noter les faits objectivement (dates, comportements, propos professionnels)
- En parler à un élu, ou un autre membre de la hiérarchie.
- Émettre un signalement AVDHAS
- Possibilité de saisir le Défenseur des droits en cas d'atteinte aux droits fondamentaux (discrimination, harcèlement, sanction injustifiée)

4 - Quel est le rôle du défenseur des droits ?

Le Défenseur des droits lutte contre les discriminations et promeut l'égalité.

Il informe, oriente et conseille les personnes sur leurs droits, et peut proposer une médiation ou appuyer un dossier devant la justice.

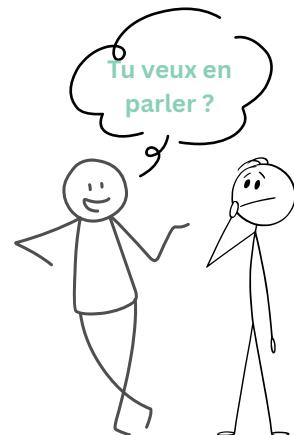
En cas de harcèlement moral avec dimension discriminatoire (plaisanteries ou remarques racistes, sexistes, homophobes...), il peut être saisi.

www.defenseurdesdroits.fr/

FAQ : Avoir les bons reflexes



Minimisation de la souffrance. Empêche la personne de se sentir légitime à exprimer son mal-être.



Avoir les bons reflexes :

- > **Ne pas ramener à soi** : ce n'est pas toujours le moment de raconter sa propre expérience, de comparer.
- > **Écouter pleinement** : Laisser l'autre s'exprimer sans interrompre, ni interpréter trop vite.
- > **Accueillir sans promettre** : Entendre la souffrance ne veut pas dire tout régler, mais reconnaître ce qui est dit.
- > **Recentrer sur le travail** : Interroger ce que cette souffrance dit des conditions de travail, de l'organisation, du collectif.
- > **Agir quand c'est possible** : Orienter, alerter, proposer un espace de parole, co-construire une solution adaptée.

ANNEXES

Glossaires

- **ACFI** : Agent Chargé de la Fonction d'Inspection
- **AÉRER** : Approcher, Écouter, Réconforter, Encourager et Renseigner.
- **AP** : Assistant de Prévention
- **AVDHAS** : Actes de Violence, de Discrimination, de Harcèlement et d'Agissements Sexistes
- **CDG** : Centre de Gestion
- **CMP** : Centre Médico-Psychologique
- **CP** : Conseiller de Prévention
- **LDG** : Lignes Directrices de Gestion
- **MDS** : Maison Départementale des Solidarité
- **OMS** : Organisation Mondiale de la Santé
- **PSSM** : Premiers Secours en Santé Mentale
- **QVT** : Qualité de Vie au Travail
- **REPOS** : Repérer, Écouter, Prévenir, Orienter et Suivre.
- **RPS** : Risques PsychoSociaux
- **TMS** : Troubles Musculo-Squelettiques



ANNEXES

Une obligation de l'employeur

- Conformément à l'article L. 135-6 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 et aux articles R135-1 à R135-10 du CGFP, les employeurs ont l'obligation de mettre en place un dispositif permettant aux agents de signaler tout acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, ou de tout autre acte d'intimidation.

Les tarifs :

- Les tarifs sont calculés selon la base de vos effectifs, comme suivants :

Collectivités et établissements publics affiliés	Forfait annuel de mise en œuvre et de gestion administrative
Moins de 10 agents	200 euros
11 à 50 agents	300 euros
51 à 100 agents	400 euros
101 à 200 agents	600 euros
Plus de 201 agents	1200 euros

Collectivités et établissements publics non affiliés : sur devis

Pour adhérer, il faut :

- Adhérer à la convention unique du CDG86 ;
- Rédiger une demande d'adhésion par courrier ou par mail adressé à la Cellule du dispositif de signalement du CDG86 signé et daté par l'autorité territoriale, en précisant :
 - l'effectif de la structure
 - la date souhaitée d'adhésion au dispositif

Signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes :

Un dispositif obligatoire

pour tous les employeurs publics territoriaux



CDG86-Décret n°2019-704
Réédition Conseil en Développement
Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale de la Vienne



Brochure employeur

LIBERONS LA PAROLE

signalement@cdg86.fr

Messagerie vocale accessible
7 jours sur 7
24h sur 24

Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale de la Vienne
Téparc 1, Avenue du Futuroscope-Arcobase 1
CS 20205 - CHASSENEUIL DU POITOU
86362 FUTUROSCOPE CEDEX
05.49.49.12.10 www.cdg86.fr

ANNEXES

Quel est le rôle de la cellule ?

- La cellule est composée de : médecins du travail, chargée de mission juridique, psychologue du travail, technicien de prévention, chargée d'inspection.
- Analyser le signalement, les informations fournies et les possibles documents joints : examen au regard des compétences des acteurs de la cellule et de leur champ d'intervention.
- Accompagner l'agent au travers d'actions/de préconisations pour traiter les faits : au sein de la collectivité, vers des organismes externes.
- Agent de la collectivité (fonctionnaire titulaire ou stagiaire, contractuel de droit public ou de droit privé, étudiant, stagiaire, bénévole...) qui s'estime victime des actes décrits ou en est témoin.

Comment ça marche ?

1 Recueil du signalement

- Je signale via l'adresse mail sécurisée ou la ligne téléphonique.
- Je reçois un accusé de réception.*

*Si le signalement n'entre pas dans le domaine d'intervention de la cellule de signalement, un correspondant de la cellule redirigera le signalement vers les structures ou les dispositifs appropriés compétents.

Accompagnement

Le signalement est examiné dans le but de :

- Proposer un échange avec un professionnel du CDG86 afin d'obtenir des informations complémentaires.
- Explications des droits possibles pour les victimes et les différentes démarches (procédures, dispositifs...).
- Orientation des victimes auprès des professionnels compétents.
- Alertes et préconisations spécifiques pour l'autorité territoriale afin de traiter les faits.

2 Suivi

- Échange avec l'autorité territoriale sur les suites accordées au signalement

Quelles sont les garanties du dispositif ?

- Confidentialité et sécurisation des données recueillies
- Impartialité et indépendance du dispositif
- Expertise des professionnels

Puis-je conserver mon anonymat?

- Oui, le dispositif de signalement me permet, si je le souhaite, de conserver mon anonymat.



ANNEXES

Sollicitation d'un rdv auprès du médecin du travail

Exemple de courrier type de sollicitation du Médecin du Travail :

“Docteur,

Je souhaiterais vous faire part des inquiétudes que j'ai, concernant Monsieur ou Madame X.

Je l'ai reçu(e) en entretien le .../.../... afin d'échanger au sujet d'éléments observés dans sa manière de travailler et/ou dans son comportement professionnel pouvant laisser supposer une situation de difficulté ou de fragilité.

Lors de cet entretien, j'ai abordé les points suivants :

(Indiquez ici de façon factuelle les faits constatés et évoqués, les sujets d'inquiétudes, sans porter de diagnostic médical ni de jugement .

Précisez si cela entraîne des répercussions sur le travail.)

Je lui ai également indiqué que je souhaite qu'il /elle vous rencontre.

Ainsi, je sollicite une visite à la demande de l'employeur.

Je joins à ce courrier / mail une copie du compte-rendu d'entretien (et/ou de la fiche de constat).

Je reste disponible pour plus d'informations.

Dans l'attente de votre retour,

Cordialement,

Nom Prénom

Fonction “



Bon à savoir

Cet écrit sera partagé avec l'agent, il servira de support d'échange entre le médecin du travail et l'agent.

En effet, si l'agent ignore le motif de sa visite (les inquiétudes de l'employeur à son égard ...), il sera sur la défensive et dans le déni d'éventuelles difficultés. Le médecin du travail ne pourra pas réaliser l'entretien correctement.

ANNEXES

Compte rendu d'entretien

IDENTIFICATION

AGENT :

Nom :

Prénom :

Service :

Poste occupé :

RESPONSABLE :

Nom :

Prénom :

Service :

Poste occupé :

POINTS ABORDÉS DURANT L'ENTRETIEN

Entretien réalisé le/...../.....

SUITE DONNÉE

Signature de l'agent :

Supérieur hiérarchique :

VOS CONTACTS AU CDG86 !



CONSEIL EN ORGANISATION

> conseil.en.organisation@cdg86.fr

MÉDECINE DE PRÉVENTION

> medecine@cdg86.fr

PRÉVENTION ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI

> prevention@cdg86.fr

> maintien.emploi@cdg86.fr

DIRECTION

> direction@cdg86.fr

