

Conduite à tenir en cas de comportement anormal ou inapproprié d'une personne au sein de l'établissement

Actions à mener immédiatement

- 1. Identifier les signes** d'un comportement anormal ou inapproprié [*violences physiques ou verbales, menaces d'atteinte à l'intégrité physique, agitation, désorientation, chute, somnolence, propos incohérents,...*].
- 2. Protéger ou mettre à l'écart** la personne concernée.
 - Éliminer les risques environnementaux éventuels.
 - Si possible, l'accompagner vers un lieu calme [*salle non occupée, infirmerie de l'Université,...*].
- 3. Alerter** les secours.
- 4. Appliquer les mesures** préconisées par les services de secours.
- 5. Informer le secrétariat général** si cela n'a pas été fait avant.

À FAIRE	À NE PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> Évaluation médicale indispensable, appeler : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un personnel SST [liste dans les circulations] ✓ Le SAMU : 15 Si la personne est violente, appeler : <ul style="list-style-type: none"> ✓ La police : 17 	<ul style="list-style-type: none"> Laisser seule une personne présentant un comportement anormal. Se mettre en danger si la personne paraît violente. Ramener la personne chez elle sans avis médical. Organiser son retour au domicile sans s'être assuré que la personne ne reste pas isolée.

Actions à mener ultérieurement

- 1. Rédiger précisément une fiche de signalement**
 Formulaire disponible : → à l'accueil de Sciences Po Bordeaux
 → à la DRH de Sciences Po Bordeaux
 → sur l'intranet de Sciences Po Bordeaux | <http://intra.sciencespobordeaux.fr> > Rubrique CHSCT
- 2. Déposer la fiche de signalement au Secrétariat général [bureau B.114 – 05 56 844 251]**
 ou l'envoyer à d.chabault@sciencespobordeaux.fr

Suites données

Si un membre du personnel est à l'origine de l'incident	Si un-e étudiant-e est à l'origine de l'incident	Si une personne extérieure à l'établissement est à l'origine de l'incident
Le Secrétariat Général : <ul style="list-style-type: none"> transmet la fiche de signalement à la direction des ressources humaines et, le cas échéant, au médecin de prévention ; remet une copie de la fiche de signalement à l'agent qui a provoqué l'incident ; provoque un entretien de l'agent avec l'autorité hiérarchique ; programme en tant que de besoin une consultation avec le médecin de prévention. 	Le Secrétariat Général : <ul style="list-style-type: none"> provoque un entretien de l'étudiant-e concerné-e avec la direction de l'établissement ; saisit en tant que de besoin le conseil de discipline de l'établissement. 	Le Secrétariat Général : <ul style="list-style-type: none"> saisit en tant que de besoin les autorités policières et/ou judiciaires compétentes et transmet la fiche de signalement.
Le Secrétariat Général : <ul style="list-style-type: none"> informe le(s) témoin(s)/victime(s) des suites données dans les meilleurs délais ; rédige, sur la base de la fiche de signalement et des actions, un rapport non-nominatif décrivant l'incident et les suites données ; annexe le rapport au registre de Santé et Sécurité au Travail ; transmet le rapport au secrétaire du CHSCT afin d'initier une démarche de prévention. 		