

Annexe 2

Acteurs ou actrices du dispositif STOP DISCRI

Etape 1 : réception du signalement

Niveau académique	Niveau départemental
Par téléphone : 05 87 50 46 29 Fiche navette transmise par mail - Secrétariat médical, accueil du rectorat, secrétariat des IA-IPR Par mail : stopdicri@ac-limoges.fr - La conseillère technique du service social - La psychologue du travail - Le conseiller de prévention - La référente académique égalité professionnelle (pour information)	- La ou le secrétaire général en DSDEN - L'assistante sociale en faveur du personnel - La conseillère ressources humaines de proximité

Etape 2 : Entretien confidentiel réalisé par un binôme (règle de départ possible)

- L'assistante sociale en faveur du personnel
- La conseillère RH de proximité
- La psychologue du travail (pour appui si besoin)
- L'infirmier ou l'infirmière du travail (pour appui si besoin)
- La conseillère technique du service social (pour appui si besoin)

Etape 3 : Analyse de la situation (règle de départ possible)

- L'adjointe à la directrice des relations et des ressources humaines (pour suivi RH des situations)
- La ou le secrétaire général en DSDEN
- La référente égalité professionnelle
- La conseillère technique du service social
- Le binôme ayant réalisé l'entretien confidentiel de l'étape 2.

Etape 4 : Traitement du signalement par l'autorité académique

Avec appui des services compétents :

- La directrice des relations et des ressources humaines
- L'adjointe à la directrice des relations et des ressources humaines