

**Démarches pré-requises pour constituer une demande de protection fonctionnelle pour les agents victimes d'attaques ou faisant l'objet de menaces**

- ☐ Contacter votre supérieur hiérarchique (IEN, chef d'établissement, IA-DASEN, Recteur).
- ☐ Déposer plainte auprès de la police ou de la gendarmerie (non obligatoire mais fortement conseillé).
- ☐ Faire constater les dégâts matériels s'il y en a.
- ☐ Relater les faits par écrit, le plus précisément possible (dates et heures, lieux, circonstances...).
- ☐ Recueillir des témoignages le cas échéant.
- ☐ Consulter un médecin pour constater les blessures, dommages psychologiques ou toute conséquence du conflit.

**Constituer un dossier de protection fonctionnelle**

**VOUS**

- ☐ Un courrier (voir courrier type joint, en fonction du poste occupé) adressé par la voie hiérarchique au recteur, si vous êtes agent de l'Etat, au chef d'établissement si vous êtes agent d'un EPLE.
- ☐ Un rapport détaillé de tous les faits motivant la demande, indiquant les coordonnées de l'auteur (ou des auteurs) et désignant les témoins et autres victimes éventuels. Donner des précisions sur les insultes, menaces proférées, l'intervention de personnes extérieures à l'école (police, gendarmerie, pompiers, mairie...). Préciser dans ce rapport ou dans le courrier de demande si vous êtes adhérent de l'Autonome de solidarité ou d'une assurance offrant une assistance juridique gratuite et si un dossier y est ouvert.
- ☐ Un rapport **circonstancié** du supérieur hiérarchique direct (IEN de circonscription, chef d'établissement ou IA-DASEN), qui **émet un avis** sur votre demande.
- ☐ Une copie du procès-verbal ou du récépissé du **dépôt de plainte**.
- ☐ Tout document ou témoignage éventuel tel que : copie des certificats médicaux (avec éventuellement le nombre de jours d'ITT), copie de l'arrêt maladie, copie de déclaration d'accident de service, copie de courriers, courriels reçus et émanant de la ou les personnes incriminées, extraction d'espaces numériques, copie de carte grise, verte, assurance auto, devis du garagiste, photos (en cas de dommage causé sur votre véhicule), etc.

# **L'ADMINISTRATION**

## **Le dossier complet est à transmettre à :**

Votre supérieur hiérarchique :

- IEN pour les enseignants, directeurs d'école et autres personnels du premier degré ;
- Chef d'établissement pour les professeurs et agents du second degré ;
- IA-DASEN pour les chefs d'établissement, les IEN, les personnels de la DSDEN ;
- Directeur de CIO pour les personnels en poste dans les CIO.

Votre dossier, si vous êtes agent de l'Etat, sera ensuite transmis par votre supérieur hiérarchique à l'IA-DASEN qui le transmettra au service des affaires juridiques du rectorat de Reims pour instruction avant décision du recteur. Il se peut que des pièces complémentaires vous soient demandées au cours de l'instruction de votre dossier.

## **REMARQUES :**

*Si vous ne portez pas plainte dans le cadre d'une demande de protection fonctionnelle, le procureur ne sera pas informé des faits. C'est pourquoi, vous pouvez demander, dans votre courrier adressé au recteur, de signaler les faits auprès du procureur. L'octroi de la protection fonctionnelle étant une décision qui engage juridiquement l'administration, il est préférable de porter plainte. L'agent pourra être accompagné par un autre personnel, le directeur, ou le chef d'établissement, pour déposer plainte auprès des gendarmes ou des services de police.*

Vous trouverez en annexes quelques documents sur lesquels vous appuyer :

Annexe 1 : article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Annexe 2 : extrait du guide des ressources humaines (édition 2014)

Annexe 3 : Circulaire départementale du 16 novembre 2020

Annexe 4 : Circulaire ministérielle du 27 octobre 2020

## **CONTACTS :**

Daniel Muselli, responsable du service des affaires juridiques au rectorat.

Aude Mobillion, adjointe au responsable du service des affaires juridiques, [ce.affjur@ac-reims.fr](mailto:ce.affjur@ac-reims.fr),  
03 26 05 20 57

## **SERVICE SOCIAL DES PERSONNELS :**

Reims et Nord du département :

Anne Dutrieux, [aspersonnels51nord@ac-reims.fr](mailto:aspersonnels51nord@ac-reims.fr), 03 26 05 99 45

Châlons et sud du département :

Myriam Giardini, [aspersonnels51sud@ac-reims.fr](mailto:aspersonnels51sud@ac-reims.fr), 03 26 68 61 23 / 06 67 41 44 39