ACADÉMIE
DE POITIERS

Liberté
Égalité
Fraternité

Guide des Ressources Humaines

Académie de Poitiers

Présentation générale du guide

Réalisée au quotidien par le supérieur hiérarchique en lien avec les services et acteurs RH et associés, la fonction RH s'exprime notamment dans l'organisation, la réalisation et l'évaluation des missions, tant dans sa dimension individuelle que collective, l'animation des équipes et du collectif de travail, le développement des compétences, l'amélioration des conditions de travail, l'accompagnement individualisé des personnels…

Elaboré en concertation avec les corps d'inspection, les conseillers techniques et les acteurs RH et associés, le présent guide RH a vocation à faciliter l'exercice de la fonction RH pour chacun des acteurs concernés en définissant et rappelant les processus RH communs à tous, en apportant des éclairages juridiques et en proposant des fiches outils, visant à apporter une véritable aide opérationnelle. Ce guide RH permet ainsi de visualiser les démarches à entreprendre et les outils et personnes ressources qui participent à la gestion d'une situation professionnelle donnée.

Dans sa première version, le guide RH propose de traiter des situations RH complexes et/ou sensibles qui nécessitent une bonne articulation des actions des différents acteurs.

Le guide interactif est constitué de 3 parties:

- ✓ Partie 1 : les acteurs de l'académie
- ✓ Partie 2 : les fiches situations RH complexes
- ✓ Partie 3 : les fiches ressources (juridiques et outils)

Certains liens sont cliquables (identifiables par le surlignage du texte). Ils vous permettront d'accéder directement à des ressources de l'intranet, des fiches internes au document pour faciliter la compréhension de la procédure ou des textes juridiques.

Sommaire

PARTIE 1

LES ACTEURS DE l'ACADEMIE

Cartographie des acteurs de l'académie

PARTIE 2

SITUATIONS RH COMPLEXES

1. Absentéisme et retards récurrents
2. Enseignant en difficulté pédagogique
3. Manquement déontologique
4. Conduite addictive
5. Victime de violence verbale ou physique
6. Auteur de violence verbale ou physique
7. Trouble majeur du comportement
8. Situation particulière d'agression à caractère sexuel sur élève

PARTIE 3

FICHE RESSOURCES

1. Fiches juridiques

1 Harcèlement moral et sexuel
2 Procédure disciplinaire
3 Faute et sanction disciplinaire
4 Insuffisance professionnelle
5 Suspension
6 Congé d'office
7 Abandon de poste
8 Protection fonctionnelle
9 Obligations des agents publics
10 Mutation dans l'intérêt du service
11 Droit de retrait

2. Fiches outils

1 Caractériser une situation
2 Tableau des dysfonctionnements
3 L'entretien
4 Le rapport
5 Le dossier administratif
6 Les enquêtes administratives
7 Saisir le Procureur de la République

Partie I

Les acteurs de l’académie

Quels acteurs pour la gestion d'une situation RH complexe?

Chaque situation est particulière : il n'existe pas de procédure « type » où la chronologie de l'intervention et des actions des acteurs pourraient être déterminées.
Cette cartographie a pour objectif de vous donner une vue d'ensemble des acteurs pouvant intervenir en cas de procédure RH complexe.

Les supérieurs hiérarchiques

DASEN

Directeur.trice Académique des services de l'Education nationale

IA-IPR/IEN EG/IEN ET

Inspecteur,trice 2nd degré

IEN

Inspecteur.trice de l'Education Nationale
1er degré + établissements

Chef,ffe d'établissement

(2nd degré)

Chef,ffe de service

Rectorat de l'académie
DSDEN
CIO
...

Les services et acteurs RH

DRH

Directeur,trice RH
Adjoint,e RH

Psychologue du travail

CRHP (Conseiller,ère RH de Proximité)

SG-DSDEN

RH DSDEN

Service gestionnaire RH

DIPEAR

Division des Personnels d'Encadrement, Atoss, de l'action sociale et des retraites

DPE

Division des Personnels Enseignant

DAPP

Division de l'Accompagnement et du Parcours Professionnel :

Conseiller,ère Mobilité Carrière

Correspondant.e handicap

EAFC

Ecole Académique de Formation Continue

Les services et acteurs associés

CTEVS

Conseiller.ère Technique Etablissement et Vie Scolaire

Pôle médico-social

Médecin conseiller,ère technique

Infirmier,ère conseiller,ère technique

Conseiller,ère technique de service social

Assistant,e sociale

Infirmier,ère de prévention

EMS

Equipe Mobile de Sécurité

SAJ

Service des Affaires Juridiques

Partie II

Les situations RH complexes

1 Absentéisme /retards récurrents

L'absentéisme s'apprécie au regard de la situation de l'agent : la situation médicale, le contexte familial…

AU NIVEAU LOCAL : LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE*

Possible sollicitation du réseau d'aide et d'accompagnement
-Assistant(e) social(e) du personnel
-Médecin de prévention
-Psychologue du réseau PAS

- Recueille les informations, les témoignages (oral et écrit)
- Analyse et caractérise la situation.
- Consigne, décrit et date les dysfonctionnements.
- Conduit un entretien avec l'agent en présence d'un tiers.
  Recueille les éléments de réponse et veille au respect du contradictoire
  Informe de la possibilité d'une retenue sur salaire (1/30 traitement)
- Rédige une lettre à l'agent avec énonciation des faits et rappel à ses obligations professionnelles.
  Une copie sera adressée au service gestionnaire de l'agent.

La situation ne s'améliore pas

- Rédige un rapport avec les faits précis dans l'ordre chronologique, en formalisant le cas échéant les dérives comportementales.
- Remet la totalité du rapport et des pièces à l'agent pour prise de connaissance et signature.
  L'agent peut exercer un droit de réponse et apporter des observations
  Si refus de signer, le constater en présence d'un témoin et le mentionner sur le rapport.

- Transmet au service de gestion RH départemental ou académique selon le grade de l'agent.

*chef d'établissement / IEN de circonscription / chef de service

AU NIVEAU DEPARTEMENTAL OU ACADEMIQUE

- Le service de gestion RH départemental ou académique se rapproche des acteurs RH ainsi que des acteurs associés Cf. carte mentale des acteurs pour compléter l'instruction au regard de la situation.

- Le service gestionnaire porte à la connaissance de la DRH ou du SG-DSDEN la situation à l'appui des documents et informations recueillis et propose les possibles réponses ou prises en charge pour décision.

- L'autorité académique décide des suites à donner :

  ✓ Entretien avec l'agent en présence :
  - DRH ou SG DSDEN
  - Chef du service RH gestionnaire concerné
  - Corps d'inspection si personnel enseignant

  ✓ Rendez-vous avec la médecine du travail pour vérification de l'état de santé de l'agent.

  ✓ Lettre à l'agent avec énonciation des faits et rappel à ses obligations professionnelles de l'autorité académique ou de la DSDEN.

- Procédure disciplinaire décidée par la Rectrice ou le DASEN.

- Le chef du service gestionnaire informe le supérieur hiérarchique, les services RH associés de l'instruction et des décisions prises et de leur mise en œuvre.

2 Enseignant en difficulté pédagogique

L'enseignant rencontre des difficultés dans la gestion de sa classe, propose des évaluations inadaptées, met en danger ses élèves…

AU NIVEAU LOCAL : RESPONSABLE HIERARCHIQUE *

Possible sollicitation du réseau d'aide et d'accompagnement
-Assistant(e) social(e) du personnel
-Médecin de prévention
-Psychologue du réseau PAS

- Recueille les informations, les témoignages (oral et écrit)
- Analyse et caractérise la situation.
  - *Porter une attention particulière à l'environnement de travail : point de vue des collègues et des parents.*
- Sollicite le conseiller pédagogique pour le 1er degré ou l'inspecteur concerné pour le second degré.
- Consigne, décrit et date les dysfonctionnements.
- Conduit un entretien avec l'agent en présence d'un tiers.
  Recueille les éléments de réponse et veille au respect du contradictoire
- Rédige une lettre à l'agent avec énonciation des faits et fait un rappel à ses obligations professionnelles.
  Une copie sera adressée au service gestionnaire de l'agent.
- Sollicite un accompagnement pédagogique.
  Visite de l'inspecteur, tutorat, action de formation ciblée ou parcours de formation.

La situation ne s'améliore pas

- Rédige un rapport avec les faits précis dans l'ordre chronologique, en formalisant le cas échéant les difficultés pédagogiques ainsi que les mesures mises en œuvre
- Remet la totalité du rapport et des pièces (témoignages qui peuvent être anonymés) à l'agent pour prise de connaissance et signature.
  L'agent peut exercer un droit de réponse et apporter des observations.
  Si refus de signer, le constater en présence d'un témoin et le mentionner sur le rapport.
  - *En cas de mise en danger des élèves, possible mesure conservatoire limitée à 15 jours*

- Transmet au service de gestion RH départemental ou académique selon le corps de l'enseignant.

*chef d'établissement / IEN de circonscription

AU NIVEAU DEPARTEMENTAL OU ACADEMIQUE

- Le service de gestion RH départemental ou académique se rapproche des acteurs RH ainsi que des acteurs associés Cf. carte mentale des acteurs pour compléter l'instruction au regard de la situation.

- Le service gestionnaire porte à la connaissance de la DRH ou du SG-DSDEN la situation à l'appui des documents et informations recueillis et propose les possibles réponses ou prises en charge pour décision.

- L'autorité académique décide des suites à donner :

  ✓ Entretien avec l'agent en présence :
  - DRH ou SG-DSDEN
  - Chef du service RH gestionnaire concerné
  - Corps d'inspection si personnel enseignant

  ✓ Rendez-vous avec la médecine du travail pour vérification de l'état de santé de l'agent.

  ✓ Suspension (mesure conservatoire).

  ✓ Accompagnement pédagogique renforcé : Dispositif d'Accompagnement Professionnel (DAP).

  ✓ Lettre à l'agent avec énonciation des faits et rappel à ses obligations professionnelles de l'autorité académique ou de la DSDEN.

  ✓ Enquête administrative

- Licenciement pour insuffisance professionnelle

Ou

- Procédure disciplinaire décidée par la Rectrice ou le DASEN.

- Le chef du service gestionnaire informe le supérieur hiérarchique, les services RH associés de l'instruction et des décisions prises et de leur mise en œuvre.

3 Manquement déontologique

Non-respect des obligations des fonctionnaires (devoir de réserve, discrétion)
Exemple : opinion personnelle en classe, propos déplacés (racisme, sexisme…) atteintes aux valeurs de la République (port de signes religieux, propos non laïcs…)

AU NIVEAU LOCAL : RESPONSABLE HIERARCHIQUE *

Possible sollicitation du réseau d'aide et d'accompagnement :
-Assistant(e) social(e) du personnel
-Médecin de prévention
-Psychologue du réseau PAS

- Recueille les informations, les témoignages (oral et écrit)
- Analyse et caractérise la situation.
- Sollicite en cas de besoin le service des affaires juridiques
- Consigne, décrit et date les dysfonctionnements.
- Conduit un entretien avec l'agent en présence d'un tiers.
  Recueille les éléments de réponse et veille au respect du contradictoire.
- Rédige une lettre à l'agent avec énonciation des faits et rappel à ses obligations professionnelles.
  Une copie sera adressée au service gestionnaire de l'agent.
- Accompagnement pédagogique : visite de l'inspecteur
- Possibilité pour l'agent de solliciter une formation sur la déontologie.

La situation ne s'améliore pas

- Rédige un rapport avec les faits précis dans l'ordre chronologique, en formalisant le cas échéant les manquements déontologiques ainsi que les mesures mises en œuvre.
- Remet la totalité du rapport et des pièces (témoignages qui peuvent être anonymés) à l'agent pour prise de connaissance et signature.
  L'agent peut exercer un droit de réponse et apporter des observations
  Si refus de signer, le constater en présence d'un témoin et le mentionner sur le rapport.

- Transmet au service de gestion RH départemental ou académique selon le grade de l'agent.

* chef d'établissement / IEN de circonscription / chef de service

AU NIVEAU DEPARTEMENTAL OU ACADEMIQUE

- Le service de gestion RH départemental ou académique se rapproche des acteurs RH ainsi que des acteurs associés Cf. carte mentale des acteurs pour compléter l'instruction au regard de la situation.

- Le service gestionnaire porte à la connaissance de la DRH ou du SG-DSDEN la situation à l'appui des documents et informations recueillis et propose les possibles réponses ou prises en charge pour décision.

- L'autorité académique décide des suites à donner :

  - ✓ Entretien avec l'agent en présence :
    - DRH ou SG DSDEN
    - Chef du service RH gestionnaire
    - Corps d'inspection si personnel enseignant

  - ✓ Rendez-vous avec la médecine du travail pour vérification de l'état de santé de l'agent.

  - ✓ Suspension (Mesure conservatoire)

  - ✓ Accompagnement pédagogique renforcé : Dispositif d'Accompagnement Professionnel (DAP).

  - ✓ Lettre à l'agent avec énonciation des faits et rappel à ses obligations professionnelles de l'autorité académique ou de la DSDEN.

  - ✓ Enquête administrative

- Procédure disciplinaire décidée par la Rectrice ou le DASEN.

- Le chef du service gestionnaire informe le supérieur hiérarchique, les services RH associés de l'instruction et des décisions prises et de leur mise en œuvre.

4 Conduite addictive

Suspicion de consommation de drogue, d'alcool, addiction aux jeux…

AU NIVEAU LOCAL : RESPONSABLE HIERARCHIQUE *

- Recueille les informations, les témoignages (oral et écrit)
- Analyse et caractérise la situation.
- Consigne, décrit et date les dysfonctionnements.
- Conduit un entretien avec l'agent en présence d'un tiers.
  Recueille les éléments de réponse et veille au respect du contradictoire.
- Rédige une lettre à l'agent avec énonciation des faits et rappel à ses obligations professionnelles.
  Une copie sera adressée au service gestionnaire de l'agent.

Possible sollicitation du réseau d'aide et d'accompagnement
-Assistant(e) social(e) du personnel
-Médecin de prévention
-Psychologue du réseau PAS

La situation ne s'améliore pas

- Rédige un rapport avec les faits précis dans l'ordre chronologique, en formalisant le cas échéant les dérives comportementales.
- Remet la totalité du rapport et des pièces (témoignages qui peuvent être anonymés) à l'agent pour prise de connaissance et signature.
  L'agent peut exercer un droit de réponse et apporter des observations. Si refus de signer, le constater en présence d'un témoin et le mentionner sur le rapport.

- Transmet au service de gestion RH départemental ou académique selon le grade de l'agent.

* chef d'établissement / IEN de circonscription / chef de service

AU NIVEAU DEPARTEMENTAL OU ACADEMIQUE

- Le service de gestion RH départemental ou académique se rapproche des acteurs RH ainsi que des acteurs associés Cf. carte mentale des acteurs pour compléter l'instruction au regard de la situation.

- Le service gestionnaire porte à la connaissance de la DRH ou du SG-DSDEN la situation à l'appui des documents et informations recueillis et propose les possibles réponses ou prises en charge pour décision.

- L'autorité académique décide des suites à donner :

  ✓ Entretien avec l'agent en présence :
  - DRH ou SG DSDEN
  - Chef du service RH gestionnaire
  - Corps d'inspection si personnel enseignant

  ✓ Rendez-vous avec la médecine du travail pour vérification de l'état de santé de l'agent.

  ✓ Suspension (Mesure conservatoire)

  ✓ Lettre à l'agent avec énonciation des faits et rappel à ses obligations professionnelles de l'autorité académique ou de la DSDEN.

  ✓ Enquête administrative

- Procédure disciplinaire décidée par la Rectrice ou le DASEN.

- Le chef du service gestionnaire informe le supérieur hiérarchique, les services RH associés de l'instruction et des décisions prises et de leur mise en œuvre.

5 Victime de violence verbale ou physique

- Injures, menaces, propos discriminatoires
- Comportement humiliant ou agressif envers l'agent en présentiel ou sur les réseaux sociaux.
- Usurpation de compte professionnel

AU NIVEAU LOCAL : RESPONSABLE HIERARCHIQUE *

- Recueille les informations, les témoignages dont celui de la victime (oral et écrit)
- Analyse et caractérise la situation.
- Consigne, décrit et date les dysfonctionnements.
- Possible procédure d'urgence : R421-12 code éducation
  Pour les établissements du second degré
- Conduit un entretien une concertation avec l'agent en présence d'un tiers.
  Recueille les éléments de réponse et veille au respect du contradictoire.
- Informe l'agent de la possibilité de solliciter la protection fonctionnelle
- Informe le service RH départemental ou académique qui transmet un courrier pour proposer un accompagnement
- Fait une déclaration dans l'application **FAITS ETABLISSEMENT**

Possible sollicitation du réseau d'aide et d'accompagnement
-Assistant(e) social(e) du personnel
-Médecin de prévention
médecin conseiller technique
-Psychologue du réseau PAS

Possible sollicitation de l'Equipe Mobile de Sécurité pour conseil

Si les faits se reproduisent ou **selon le degré de gravité**

- Rédige un rapport avec les faits précis dans l'ordre chronologique, en formalisant le cas échéant les dérives comportementales.
- Informe l'agent victime de la saisine du service RH

Information **au référent police** ou gendarmerie de son établissement

Possible **dépôt de plainte** par la victime au commissariat de police ou gendarmerie.

- Transmet au service de gestion RH départemental ou académique selon le grade de l'agent.

*chef d'établissement / IEN de circonscription / chef de service

AU NIVEAU DEPARTEMENTAL OU ACADEMIQUE

- Le service de gestion RH départemental ou académique se rapproche des acteurs RH ainsi que des acteurs associés Cf. carte mentale des acteurs pour compléter l'instruction au regard de la situation.

- Le service gestionnaire porte à la connaissance de la DRH ou du SG-DSDEN la situation à l'appui des documents et informations recueillis et propose les possibles réponses ou prises en charge pour décision.

- L'autorité académique décide des suites à donner :

  ✓ Entretien avec l'agent en présence :
  - DRH ou SG DSDEN
  - Chef du service RH gestionnaire

  ✓ Rendez-vous avec la médecine du travail pour vérification de l'état de santé de l'agent.

  ✓ Protection fonctionnelle

  ✓ Instruction du dossier accident du travail

  ✓ Mesure RH de retour à l'emploi
  Délégation rectorale pour obtention d'un poste provisoire dans un autre établissement
  Mutation dans l'intérêt du service
  Suivi particulier à la mobilité…

- Le chef du service gestionnaire informe le supérieur hiérarchique, les services RH associés de l'instruction et des décisions prises et de leur mise en œuvre.

6 Auteur de violence verbale ou physique

- Injures, propos discriminatoires
- Comportements humiliants des personnels envers les élèves/ entre eux
- Violences physiques envers les élèves, autres agents, parents
- Utilisation de l'outil professionnel pour violences verbales

AU NIVEAU LOCAL : RESPONSABLE HIERARCHIQUE *

- Recueille les informations, les témoignages (oral et écrit)
- Analyse et caractérise la situation.
- Consigne, décrit et date les dysfonctionnements.
- Conduit un entretien une concertation avec l'agent en présence d'un tiers.
  Recueille les éléments de réponse et veille au respect du contradictoire.
- Rédige une lettre à l'agent avec énonciation des faits et rappel à ses obligations professionnelles.
  Une copie sera adressée au service gestionnaire de l'agent.
- Informe le service RH départemental ou académique et fait une déclaration via l'application **FAITS ETABLISSEMENT**

Possible sollicitation du réseau d'aide et d'accompagnement
-Assistant(e) social(e) du personnel
-Médecin de prévention
médecin conseiller technique
-Psychologue du réseau PAS

Possible sollicitation de l'Equipe Mobile de Sécurité pour conseil

Si les faits se reproduisent ou **selon le degré de gravité**

Respect du principe de présomption d'innocence

- Rédige un rapport avec les faits précis dans l'ordre chronologique, en formalisant le cas échéant les dérives comportementales.
  Remet la totalité du rapport et des pièces (témoignages qui peuvent être anonymés) à l'agent pour prise de connaissance et signature.
  L'agent peut exercer un droit de réponse et apporter des observations.
  Si refus de signer, le constater en présence d'un témoin et le mentionner sur le rapport.

- Transmet au service de gestion RH départemental ou académique selon le grade de l'agent.

* chef d'établissement / IEN de circonscription / chef de service

Appel au 17

Appel aux forces de police ou à la gendarmerie en cas d'urgence et selon la gravité

AU NIVEAU DEPARTEMENTAL OU ACADEMIQUE

- Le service de gestion RH départemental ou académique se rapproche des acteurs RH ainsi que des acteurs associés Cf. carte mentale des acteurs pour compléter l'instruction au regard de la situation.

- Le service RH gestionnaire porte à la connaissance de la DRH ou du SG-DSDEN la situation à l'appui des documents et informations recueillis et propose les possibles réponses ou prises en charge pour décision.

- L'autorité académique décide des suites à donner :

  ✓ Entretien avec l'agent en présence :
  - DRH ou SG DSDEN
  - Chef du service gestionnaire RH concerné
  - Corps d'inspection si personnel enseignant

  ✓ Suspension (mesure conservatoire)

  ✓ Rendez-vous avec la médecine du travail pour vérification de l'état de santé de l'agent.

  ✓ Lettre à l'agent avec énonciation des faits et rappel à ses obligations professionnelles de l'autorité académique ou de la DSDEN.

- Procédure disciplinaire décidée par la Rectrice ou le DASEN.

- Le chef du service gestionnaire informe le supérieur hiérarchique, les services RH associés de l'instruction et des décisions prises et de leur mise en œuvre.

7 Trouble majeur du comportement

Perte de contrôle de l'agent, attitude incohérente.

AU NIVEAU LOCAL : RESPONSABLE HIERARCHIQUE *

- Appelle le SAMU (15) et/ou les forces de l'ordre (17) selon la nature du trouble

  Possible procédure d'urgence : R421-12 code éducation
  Pour les établissements du second degré

- Recueille les informations, les témoignages (oral et écrit)

- Analyse et caractérise la situation.

- Consigne, décrit et date les dysfonctionnements.

- Informe par mail le cabinet DASEN ou le cabinet de la Rectrice

- Informe le service RH départemental ou académique et fait une déclaration dans l'application **FAITS ETABLISSEMENT**

- Rédige un rapport avec les faits précis dans l'ordre chronologique, en formalisant le cas échéant les dérives comportementales.

- Dans la mesure du possible, remet la totalité du rapport et des pièces (témoignages qui peuvent être anonymés) à l'agent pour prise de connaissance et signature.
  L'agent peut exercer un droit de réponse et apporter des observations.
  Si refus de signer, le constater en présence d'un témoin et le mentionner sur le rapport.

- Transmet au service de gestion RH départemental ou académique selon le grade de l'agent.

* chef d'établissement / IEN de circonscription / chef de service

Possible sollicitation du réseau d'aide et d'accompagnement
-Médecin de prévention
-Psychologue du réseau PAS
-Assistant(e) social(e) du personnel

Possible sollicitation de l'Equipe Mobile de Sécurité pour conseil

Signalement **au référent police** ou gendarmerie de son établissement

Possible **dépôt de plainte** par la victime au commissariat de police ou gendarmerie.

AU NIVEAU DEPARTEMENTAL OU ACADEMIQUE

- Le cabinet du recteur ou du DASEN se rapproche de la DRH ou du secrétaire général de la DSDEN pour partager les informations

- Le service gestionnaire RH concerné en lien avec les services et acteurs associés complète l'instruction

- Le service RH gestionnaire porte à la connaissance de la DRH ou du SG-DSDEN la situation à l'appui des documents et informations recueillis et propose les possibles réponses ou prises en charge pour décision.

- L'autorité académique décide des suites à donner :

  ✓ Entretien avec l'agent en présence :
  - DRH ou SG DSDEN
  - Chef du service RH gestionnaire
  - Corps d'inspection si personnel enseignant

  ✓ Suspension (mesure conservatoire)

  ✓ Rendez-vous avec la médecine du travail pour vérification de l'état de santé de l'agent.

  ✓ Lettre à l'agent avec énonciation des faits et rappel à ses obligations professionnelles de l'autorité académique ou de la DSDEN.

  ✓ Enquête administrative

- Procédure disciplinaire décidée par la Rectrice ou le DASEN.

- Le chef du service RH gestionnaire informe le supérieur hiérarchique, les services RH associés de l'instruction et des décisions prises et de leur mise en œuvre.

8 Situation particulière d'agression à caractère sexuel sur élève

- Avérée ou suspectée
- Sur les réseaux sociaux, dans l'établissement, dans la sphère privée mais par un membre de l'équipe éducative

AU NIVEAU LOCAL : RESPONSABLE HIERARCHIQUE *

- Recueille les témoignages (description des faits, date, lieux…)

- L'enquête doit être menée par les services de la police ou de la gendarmerie et non pas par l'établissement.
  Si l'information vient d'un mineur, il ne faut pas le réinterroger.

- Informe par mail le cabinet DASEN ou le cabinet de la Rectrice

- ***Information sensible et prioritaire***

  Bien identifier la personne en capacité de traiter cette information
  Confirmer la réception de l'information
  Informer sur la nécessité d'agir mais éviter de donner des détails dans les correspondances.

- Fait un signalement au Procureur de la République
  Art 40 du code pénal en concertation avec le cabinet DASEN ou de la Rectrice
  A défaut, signalement à la police ou à la gendarmerie

  Par écrit

- Consigne, décrit et date les dérives comportementales
  (+ témoignages éventuels)
  Prudence dans les écrits, l'élève dit « … »

  Ne pas informer l'agent concerné.

- Informe via l'application **FAITS ETABLISSEMENT**

* chef d'établissement / IEN de circonscription / chef de service

Possible sollicitation du réseau d'aide et d'accompagnement
-Assistant(e) social(e) du personnel
-CTAS
-Conseiller technique académique

Possible sollicitation de l'Equipe Mobile de Sécurité pour conseil

Respect du principe de présomption d'innocence

AU NIVEAU DEPARTEMENTAL OU ACADEMIQUE

- La DRH se rapproche du Service des Affaires Juridiques au regard de la situation pour compléter l'instruction et se met en lien avec les autorités judiciaires pour adopter la conduite à tenir.

- Le référent justice s'informe auprès du Procureur de la République

- La DRH propose les possibles réponses ou prises en charge pour décision.

  ✓ Entretien avec l'agent en présence :
  - DRH ou SG DSDEN
  - Chef du service gestionnaire
  - Corps d'inspection si personnel enseignant

  ✓ Suspension (mesure conservatoire)

  ✓ Rendez-vous avec la médecine du travail pour vérification de l'état de santé de l'agent.

  ✓ Lettre à l'agent avec énonciation des faits et rappel à ses obligations professionnelles de l'autorité académique ou de la DSDEN.

  ✓ Enquête administrative

- Procédure disciplinaire décidée par la Rectrice ou le DASEN.

- Le chef du service RH gestionnaire informe le supérieur hiérarchique, les services RH associés de l'instruction et des décisions prises et de leur mise en œuvre.

Partie III

Les fiches ressources :

1. Fiches juridiques

2. Fiches outils

Partie III

Fiches juridiques

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

Le harcèlement moral et sexuel

Définition

L'infraction de **harcèlement sexuel** est définie comme « le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant ou qui créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. »

L'infraction est également constituée :

- ✓ Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée.
- ✓ Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. » Article 222- 33 du code pénal

L'infraction de **harcèlement moral** est définie comme :

« Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel» article 222-33-2 du code pénal

Est interdite toute mesure prise à l'égard d'un agent en considération du fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ou moral, ou qu'il a témoigné ou relaté de tels agissements L 133-1 et suivant code général de la fonction publique

Les agissements de harcèlement se manifestent dans les relations interpersonnelles de travail, soit entre hiérarchie (encadrement) et subordonnés dans les deux sens, soit entre collègues (harcèlement transversal).

Le harcèlement moral peut prendre différentes formes :

Incivilités à caractère vexatoire : refus de dialoguer et de répondre aux demandes, remarques insidieuses, sarcastiques ou injurieuses, propos blessants, dénigrement et volonté de ridiculiser, moqueries.

Reproches sans motif valable : critiques continuelles du travail effectué, sanctions injustifiées basées sur des faits inexistants, retrait des missions, privation de travail, fixation d'objectifs irréalisables, attribution d'un travail inutile, d'un travail en non-adéquation avec les compétences et/ou les capacités de la personne, évitement des contacts, isolement.

Modification arbitraire des conditions de travail ou des attributions essentielles du poste de travail, modification excessive des missions ou du poste de travail, etc.

Procédure

- ✓ Saisie de l'administration :

  - Par la personne qui se dit victime d'un comportement de harcèlement du supérieur hiérarchique (ou l'échelon hiérarchique supérieur, si l'harceleur présumé est son supérieur hiérarchique direct)
  - Par l'intermédiaire du médecin du travail, de l'inspecteur santé, sécurité au travail, ou un représentant syndical.

    Description écrite, de façon circonstanciée des agissements subis + les pièces éventuelles

- ✓ Mise en place d'un temps de dialogue et d'échange par le niveau hiérarchique avec les personnes concernées.

- ✓ Enquête administrative pour rassembler des éléments objectifs constitutifs de preuves.

- ✓ Rédaction d'un rapport étayé par les témoignages, avis médicaux et autres pièces recueillies en vue d'engager une procédure, y compris disciplinaire si le harcèlement est établi.

- ✓ Protection fonctionnelle

  L'objectif est de mettre en place un suivi professionnel personnalisé, pour s'assurer que l'agent victime de harcèlement puisse poursuivre ses activités plus sereinement.

Le fait qu'un responsable réclame qu'une tâche soit assurée par un agent n'est pas qualifiable de harcèlement, surtout lorsque ce qui a été demandé n'a pas été fait.

La mutation de la victime n'est pas une réponse aux affaires de harcèlement moral. Ce moyen ne doit être utilisé qu'en ultime recours et à la demande de celle-ci.

Code pénal
Harcèlement sexuel : article 222-33
Harcèlement moral : articles 222-33-2 à 222-33-2-2

Code général de la fonction publique articles L 133-1 et suivants

Protocole d'accord du 8 mars 2013 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique

Circulaire n° SE1 2014-1 du 4 mars 2014

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

La procédure disciplinaire

Définition

En cas de manquement à leurs obligations, les agents publics s'exposent à des sanctions disciplinaires, qu'il s'agisse d'un manquement professionnel ou d'une infraction de droit commun.

Les sanctions disciplinaires résultent d'une procédure disciplinaire et reposent sur des faits établis.
Il est donc nécessaire de rassembler tous les éléments de preuve.

Il appartient aux supérieurs hiérarchiques de rédiger les rapports sur lesquels vont se fonder les poursuites disciplinaires.
La description des faits doit être précise et circonstanciée.
Il convient d'éviter les jugements de valeur et les qualificatifs.

La procédure disciplinaire doit respecter un certain formalisme et le respect des droits de la défense et du contradictoire.
La charge de la preuve appartient à l'administration.

En cas de décision de mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, les services académiques préparent le dossier administratif ainsi que sa consultation par l'agent. Ce dernier doit pouvoir formuler des observations écrites ou/et orales.

L'opportunité de l'engagement de la procédure disciplinaire appartient à l'employeur (Rectrice ou DASEN pour les agents de l'éducation).

Une prescription de 3 ans est appliquée à compter de la connaissance par l'administration des faits susceptibles de sanction.

Exemples :

- ✓ **Manquement à une obligation professionnelle (horaire de service, laïcité, cumul d'activité non autorisé …)**
- ✓ **Comportement répréhensible qui ne peut être rattaché directement à une des obligations professionnelles comme de l'agressivité.**
- ✓ **Comportement privé incompatible avec la qualité de fonctionnaire ou portant gravement atteinte à l'honneur d'un fonctionnaire.**

Les droits de l'agent

✓ Le droit à l'information

L'agent doit être informé par courrier qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre et il doit également lui être indiqué :

- Les faits qui lui sont reprochés
- Qu'une sanction est envisagée
- Le cas échéant, la saisine du conseil de discipline
- Le droit à consultation du dossier individuel et du dossier disciplinaire
- Le droit à se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix
- Le droit à présenter des observations

✓ Le droit à communication intégrale du dossier individuel et du dossier disciplinaire

La consultation du dossier constitue une garantie essentielle de la procédure disciplinaire devant intervenir le cas échéant avant la saisine du conseil de discipline et/ou avant la décision de sanction.
L'agent peut être accompagné d'une personne de son choix (un avocat, un représentant du personnel, un membre de sa famille…) pour consulter son dossier individuel et son dossier disciplinaire.
Il peut également se faire représenter par un défenseur de son choix et dûment mandaté par ses soins.
La communication porte sur l'intégralité du dossier disciplinaire et sur tous les documents annexes relatifs aux faits qui ont provoqué l'ouverture d'une procédure disciplinaire.
Pour prévenir toute contestation sur l'intégralité de la communication du dossier, il est conseillé par le biais d'un procès-verbal (signé par l'agent et l'autorité territoriale) de lister les pièces consultées.
Les pièces du dossier et les documents annexés doivent être numérotés. Toutefois, le juge administratif considère que le défaut de numérotation ne constitue pas un vice de procédure dès lors que l'agent a eu accès aux pièces de son dossier disciplinaire.
En conclusion, l'agent doit avoir accès à son dossier individuel et à son dossier disciplinaire.

<u>Le dossier disciplinaire doit comporter</u> :

- Les pièces probantes (les témoignages, le ou les rapports des supérieurs de l'agent, les rapports d'audition des personnes entendues par l'employeur, toutes les pièces sur lesquelles s'est fondée l'autorité territoriale pour engager une procédure disciplinaire…)
- Le rapport disciplinaire rédigé par le supérieur hiérarchique et contresigné par l'agent concerné
- La copie de la lettre informant l'agent de la procédure engagée à son encontre
- Le cas échéant, le courrier de saisine du conseil de discipline.

Lors de la consultation, l'agent peut demander une copie de son dossier.
Si des pièces sont ajoutées au dossier de l'agent, après qu'il en ait pris connaissance, ce dernier doit être informé de cet ajout et ces pièces doivent lui être communiquées.
Dans le dossier de l'agent, des sanctions disciplinaires antérieures peuvent y figurer. Il convient de noter qu'il existe des règles d'effacement des sanctions disciplinaires.

AED et AESH, 2° de l'article R421-9 du code de l'éducation

Au sein d'un EPLE, le rôle du chef d'établissement diffère dans la mise en place d'une procédure disciplinaire selon que l'agent est affecté ou employé par l'établissement.

- **Si l'agent est affecté dans l'établissement**
  Le chef d'établissement doit constituer le dossier disciplinaire avec l'appui du service des ressources humaines.
  S'il s'agit de manquements mineurs, il peut lui-même mettre en garde l'agent concerné en rédigeant une lettre qui d'une part, recense les faits qui ont été constatés et d'autre part, signale à l'agent qu'au prochain manquement, il saisira l'employeur en vue de l'engagement d'une procédure disciplinaire. Cette lettre est ainsi portée à la connaissance de l'agent, de manière solennelle et elle est transmise pour information, à l'employeur de l'agent.

- **Si l'agent est employé par l'établissement**
  Le chef d'établissement rassemble les preuves et engage la procédure disciplinaire.
  Il peut décider d'une sanction mineure tel un avertissement ou un blâme.
  Pour les autres sanctions, la commission consultative paritaire académique compétente sur le fondement l'article 1-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 est consultée.
  Le dossier disciplinaire est abondé par l'établissement avec l'appui du service des ressources humaines et de la hiérarchie.

  La tenue, le classement et la numérotation du dossier administratif ainsi que sa consultation par l'intéressé sont assurés par l'EPLE sauf lorsque la commission consultative paritaire académique est consultée.

Agents publics d'Etat :

Code général de la fonction publique : articles L 533-1 et suivants
Décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État.
Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

Les fautes et sanctions disciplinaires

La faute

Il n'existe pas de définition légale de la faute disciplinaire. Il peut s'agir :

- ✓ D'un manquement à une obligation professionnelle (horaire de service, laïcité, cumul d'activité non autorisé…)
- ✓ D'un comportement répréhensible qui ne peut être rattaché directement à une des obligations professionnelles comme de l'agressivité.
- ✓ D'un comportement privé incompatible avec la qualité de fonctionnaire ou portant gravement atteinte à l'honneur d'un fonctionnaire.

Les sanctions

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur.

Fonctionnaires d'Etat : 4 groupes

Article L 533-1 et suivants code général de la fonction publique

- ✓ 1er groupe : avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire pour une durée max de 3 jours
- ✓ 2ème groupe: radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire, l'exclusion temporaire pour une durée de 4 à 15 jours, le déplacement d'office dans la fonction publique d'Etat.
- ✓ 3ème groupe: rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou n à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par le fonctionnaire, l'exclusion temporaire pour une durée max de 16 jours à 2 ans
- ✓ 4ème groupe : mise à la retraite d'office, la révocation.

Contractuels : Pas de notion de groupe

Article 43-2 Décret de 86-83

- ✓ L'avertissement
- ✓ Le blâme
- ✓ L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- ✓ Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les grands principes : la sanction ne peut être rétroactive, une seule sanction est possible pour un même fait, la sanction doit être motivée et proportionnée.

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

L'insuffisance professionnelle

Définition

L'agent n'accomplit pas de manière satisfaisante et de façon récurrente les missions confiées qui correspondent aux fonctions prévues par le statut.
Il n'y a pas de manquement à une obligation professionnelle mais une incapacité ou une inaptitude à exercer les fonctions.
Cette incapacité ou inaptitude peut être professionnelle ou relationnelle (critères non cumulatifs) et s'illustre dans la manière d'assurer sa mission ou dans son mode de relation avec sa hiérarchie, ses collègues de l'établissement, les élèves ou les parents d'élèves.

L'insuffisance professionnelle ne caractérise pas une faute : l'agent est dans l'incapacité de faire, cela ne relève pas d'une mauvaise volonté.
L'insuffisance professionnelle n'est pas passible de sanction disciplinaire.

Procédure

- ✓ Constat par le supérieur hiérarchique qu'un agent présente des incapacités professionnelles
  Prise de conseils possibles auprès du service RH

- ✓ Vérification que les dysfonctionnements ne relèvent pas de l'état de santé de l'agent

- ✓ Remédiation pour aider l'agent à améliorer sa manière de servir
  Accompagnement : conseils, instruction, rappel à l'ordre attestés par les éléments du dossier
  Formations complémentaires (pas d'obligation réglementaire pour l'administration)

- ✓ La charge de la preuve incombe à l'administration qui doit démontrer par des faits ou des motifs précis l'incapacité ou inaptitude de l'agent qui ne doit pas relever de son l'état médical. Elle se fonde sur l'ensemble du comportement de l'agent.

  Pas de mesure de suspension

  Pas d'obligation de reclassement

  En cas d'échec des mesures de remédiation mises en place, une procédure de licenciement peut être engagée. Dans ce cas-là, la commission consultative paritaire compétente donnera un avis, avant le prononcé de la décision.

Les droits de l'agent

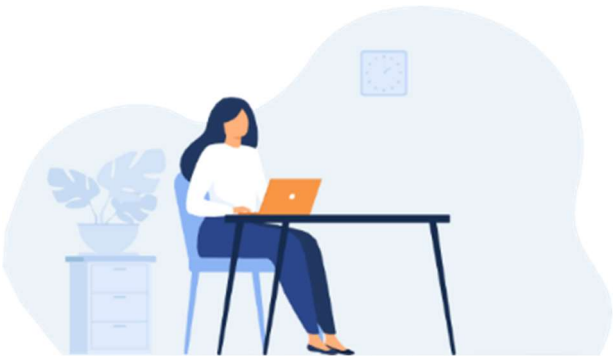
Il est obligatoire d'informer l'agent par écrit de la procédure de licenciement engagée contre lui, en lui précisant les faits reprochés, à l'instar de la procédure disciplinaire.

Dans le cadre de cette procédure, l'agent a droit :

- ✓ Communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes (les pièces du dossier et les documents annexés doivent être numérotés),
- ✓ Se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix,
- ✓ Disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense, et de présenter des observations écrites, et le cas échéant orales
  Article L 122-1 du code des relations entre l'administration et le public

A l'instar de la procédure disciplinaire, si la procédure est mise en œuvre pour des personnels AED et AESH recrutés par l'EPLE, c'est ce dernier qui assure la procédure. L'agent bénéficie d'un entretien préalable de licenciement. La commission consultative paritaire compétente est convoquée par le recteur.

Art L 553-2 code général de la fonction publique



ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

La suspension

Définition

La suspension est une mesure provisoire et conservatoire destinée à éloigner l'agent pour lequel une faute grave est vraisemblable. L'objectif est d'éviter le trouble que sa présence pourrait générer en attendant l'instruction de la situation et/ou le prononcé d'une sanction à son encontre ou un jugement pénal.

Ce n'est pas une sanction disciplinaire ; le traitement est maintenu, mais une mesure de protection à l'égard de l'ensemble des parties.
Elle ne donne donc pas de droit à la mise en place d'une procédure visant au respect des droits de la défense (elle n'a pas besoin d'être motivée ni d'être précédée de garanties disciplinaires que ce soit pour les agents titulaires ou les agents non-titulaires)

CE, 7 novembre 1986, Edwige, n° 59373

Deux conditions :

- Présence d'une présomption de faute grave commise en service ou en dehors du service
- Vraisemblance des faits même s'ils n'ont pas été établis avec certitude

CE, 2 mars 1979, commune d'Asnières sur Oise, N°11336

L'autorité habilitée à suspendre est l'autorité investie du pouvoir disciplinaire : la Rectrice ou le DASEN (pour les AED ou les personnels AESH, ce peut être l'EPLE s'il est l'employeur).

Le délai de la suspension

La suspension ne peut excéder 4 mois.
Il est possible de prolonger la suspension si des poursuites pénales ont été engagées par le parquet ou si la victime s'est constituée partie civile).
Un simple dépôt de plainte et l'enquête de la police ou de la gendarmerie sans saisine du juge d'instruction ne peuvent pas motiver la prolongation de la suspension.

Pour les contractuels, la suspension peut être maintenue jusqu'au prononcé de la sanction disciplinaire sans dépasser la durée du contrat de l'agent.

Les droits de l'agent

L'agent continue de bénéficier de l'ensemble des droits reconnus par le statut et reste également soumis aux obligations professionnelles. Le traitement de l'agent est maintenu ainsi que l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les prestations familiales obligatoires.

Les conséquences sur l'emploi

Le poste n'est pas vacant.
L'administration peut recruter un agent non titulaire pour occuper temporairement les fonctions de l'agent suspendu.
L'agent relevé de ses fonctions reste en position d'activité

Procédure

✓ Le responsable hiérarchique

- Constate une faute grave dont l'existence vraisemblable :

- Rédige un rapport avec les faits précis dans l'ordre chronologique, en formalisant le cas échéant les dérives comportementales.
  Il est nécessaire de conserver dans le dossier de l'agent tous les éléments de nature à permettre au juge administratif de considérer que le maintien de l'agent dans ses fonctions aurait nuit à l'intérêt public.

- Remet la totalité du rapport et des pièces (témoignages qui peuvent être rendus anonymes) à l'agent pour prise de connaissance et signature.
  L'agent peut exercer un droit de réponse et apporter des observations.
  Si refus de signer, le constater en présence d'un témoin et le mentionner sur le rapport.

- Transmet au service de gestion RH départemental ou académique selon le grade de l'agent.

✓ Les services gestionnaires RH instruisent le dossier.

✓ La Rectrice ou le DASEN décident des suites à donner : possible suspension avant procédure disciplinaire.

A tout moment, avant le terme des 4 mois, l'administration peut mettre fin à une mesure de suspension s'il lui apparait que le retour de l'agent n'occasionne pas d'inconvénient pour le service.

La fin de la suspension n'entraine pas obligatoirement l'abandon des poursuites disciplinaires.

La mesure de suspension ne peut pas être prononcée après l'intervention d'une sanction disciplinaire

Agents publics d'Etat : L 531-1 code général de la fonction publique

Agents publics contractuels : Article 43 Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

Le congé d'office

Définition

Le congé d'office consiste à imposer à un fonctionnaire un congé d'un mois, avec traitement intégral, sans son consentement.

Il s'agit d'une décision de la Rectrice.

Conditions

L'agent concerné est susceptible, par son état physique ou mental, de faire courir un danger immédiat.

L'état de santé de l'agent doit être à l'origine de la mesure.

Procédure

La Rectrice statue au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport des supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire.

Pendant ce délai, le service RH saisit le conseil médical en vue de provoquer son avis, sur la nécessité d'un congé de longue maladie.

Cette mesure ne concerne pas les personnels recrutés par l'EPLE (AED, AESH)

Personnels de l'éducation nationale relevant de l'Etat : R 911-36 du code de l'éducation

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

L'abandon de poste

Définition

Le fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou l'agent non titulaire (contractuel) abandonne tout lien avec le service, et s'abstient de donner un motif valable à son absence du lieu de travail.

Il se caractérise par deux éléments cumulatifs :

- ✓ Une absence injustifiée (sans autorisation préalable, sans fournir de justificatif d'absence)
- ✓ Une absence totale et prolongée

L'agent peut être licencié sans procédure disciplinaire (pas de consultation du dossier individuel, pas de convocation devant un conseil de discipline).

Conséquences

- ✓ Une retenue sur salaire pour manquement du service fait. Les congés non pris sont perdus. L'administration dispose de 2 années pour exiger le reversement du trop-perçu.
- ✓ La perte du droit aux indemnités de licenciement et aux allocations chômage puisque l'abandon de poste est considéré comme un départ volontaire.
- ✓ La radiation des cadres pour l'agent titulaire ou à la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Certaines situations ne constituent pas un abandon de poste mais peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire

-retards répétés

-absence de courte durée répétée

-refus de rejoindre une nouvelle affectation tout en restant présent sur son ancien poste

-présence de l'agent à son poste actuel ou à son nouveau poste mais refuse d'assurer son service

- justification d'une absence par la participation à un mouvement de grève nationale alors que les demandes nationales ont été présentées dans des conditions irrégulières

Procédure

L'employeur doit adresser à l'agent une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception.

Ce courrier doit obligatoirement préciser :

- ✓ L'obligation de reprendre son poste de travail à une date fixée, dans un délai raisonnable,
- ✓ Le risque couru par l'agent s'il ne reprend pas son travail sans fournir de justificatif d'absence, à savoir la radiation des cadres ou la fin de son contrat, sans respect de toute procédure disciplinaire.

Si l'agent ne reprend pas son poste et ne répond pas à la mise en demeure, il est considéré comme rompant volontairement le lien qui l'unit à son employeur.

L'administration peut donc procéder à son licenciement et à sa radiation des cadres (dans le cas d'un fonctionnaire) ou des effectifs (dans le cas d'un agent contractuel).

Ce licenciement est notifié à l'agent par courrier recommandé avec accusé de réception.

A distinguer du droit de retrait….

Le droit de retrait permet à un salarié, lorsque la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, de quitter son poste de travail ou de refuser de s'y installer, sans l'accord de son employeur.

Art. 5-6 du Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Agents publics d'Etat :

Circulaire n°463/FP du 11 février 1960 relative à l'abandon de poste par un fonctionnaire

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

La protection fonctionnelle

Définition

La protection fonctionnelle désigne les mesures de protection et d'assistance due par l'administration à son agent afin de le protéger et de l'assister s'il fait l'objet d'attaques dans le cadre de ses fonctions ou en raison de ses fonctions.

La protection fonctionnelle peut être accordée au fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou ancien fonctionnaire, et à l'agent contractuel ou ancien agent contractuel.

L'agent public bénéficie d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

Différentes situations :

- ✓ L'agent est victime d'atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne : violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages.
  Ces faits doivent se rattacher à l'exercice de ses fonctions, à condition qu'aucune faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions ne lui soit imputable.
- ✓ L'agent est victime de dommages matériels commis sur ses biens en raison des fonctions qu'il exerce.
- ✓ L'agent est poursuivi en justice par un tiers pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions.

L'administration doit lui apporter une assistance juridique et couvrir les condamnations civiles prononcées contre lui. La demande de protection doit être formulée par écrit auprès de l'administration employeur à la date des faits en cause.

Formes de protection fonctionnelle

- ✓ **Actions de prévention et de soutien en faveur de l'agent victime** (lettre de soutien, communiqués en vue du rétablissement de la dignité de l'agent, soutien psychologique...)
- ✓ **Actions à l'encontre de l'auteur de l'agression** (engagement d'une procédure disciplinaire, déplacement vers un autre établissement…)
- ✓ **Assistance du fonctionnaire dans les procédures judiciaires** qu'il engagerait ou qui seraient engagées contre lui (frais et honoraires d'avocats pris en charge sous réserve de l'établissement d'une convention). NB : Le choix des moyens les plus appropriés aux circonstances de l'espèce appartient toutefois à l'administration
- ✓ **Procédure disciplinaire à l'égard de l'élève fautif**

La protection fonctionnelle due à l'agent n'empêche pas l'administration de suspendre l'agent de ses fonctions si elle le juge opportun et d'engager une procédure disciplinaire

La faute caractérisée

La faute personnelle est caractérisée lorsque l'acte commis par l'agent :

- ✓ Se détache matériellement ou temporellement de la fonction, par exemple à l'occasion d'une activité privée en dehors du temps de travail et/ou hors du lieu de travail.
- ✓ Se détache de la fonction par le caractère inexcusable du comportement de l'agent au regard des règles déontologiques ou par l'intention qui l'anime. Il s'agit d'actes incompatibles avec le service public, même s'ils sont commis pendant le service, révélant l'homme à titre privé, par exemple, un crime commis sur le lieu de travail.
- ✓ Est commis pour la satisfaction d'un intérêt personnel matériel ou psychologique, par exemple un détournement de fonds ou la délivrance d'attestations de complaisance.
- ✓ Constitue par exemple une faute caractérisée le fait, pour un agent d'un centre de secours, dans le cadre de ses fonctions, d'emprunter et de conduire un véhicule privé, sous l'empire d'un état alcoolique, pour transporter un malade.

Procédure

La demande de protection s'effectue auprès de l'administration employeur de l'agent à la date des faits en cause.

Lorsque l'agent n'exerce plus, à titre provisoire ou définitif, les fonctions pour lesquelles il demande la protection fonctionnelle, il doit effectuer sa demande auprès de l'administration qui l'employait à la date des faits en cause.

La demande doit être formulée par écrit.

Le demandeur doit apporter la preuve des faits pour lesquels il demande la protection fonctionnelle.

Aucun texte n'impose de délai pour demander la protection fonctionnelle.

L'administration doit accorder la protection sans attendre la fin de la procédure pénale ou disciplinaire si elle ne dispose pas d'éléments permettant d'établir la faute personnelle de l'agent.

En cas de refus, l'administration doit informer l'agent par écrit. Le refus doit être motivé et indiquer les voies et délais de recours.

L'absence de réponse dans un délai de 2 mois suivant la réception de la demande vaut décision implicite de refus.

Code général de la fonction publique : art L. 134-1 et suivants
Décret n°2017-97 du 26 janvier 2017
Circulaire du 2 novembre 2020 visant à renforcer la protection des agents publics face aux attaques dont ils font l'objet dans le cadre de leurs fonctions
Circulaire n°97-136 du 30 mai 1997

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

Les obligations des fonctionnaires

Obligations des agents des 3 versants de la fonction publique

Travailler au service de l'intérêt général réclame de l'exemplarité. C'est pourquoi les agents sont tenus de s'astreindre au respect d'un ensemble de règles et de principes.

✓ Obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité

Tout fonctionnaire jouit de la liberté d'opinion, aussi bien politique, syndicale que religieuse. Mais il ne doit pas se servir du service public comme un moyen de propagande ou de prosélytisme de ses idées politiques, philosophiques ou religieuses.
Il est soumis au principe de laïcité. En portant des signes religieux distinctifs et de manière ostentatoire dans l'exercice de son service, il porterait atteinte à la neutralité de l'administration qui l'emploie. Ces principes sont rappelés dans la Charte de la laïcité dans les services publics rédigée en 2007.
Depuis la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, toutes les administrations de l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics désigne un référent laïcité. Ce dernier est en mesure de conseiller tout agent sur les questions en lien au principe de laïcité.

✓ Obéissance hiérarchique et devoir de désobéissance

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. Le fonctionnaire "doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public."
La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Ce principe concerne aussi bien les prescriptions générales que les ordres individuels et verbaux.
En revanche, l'agent a également le devoir de désobéir si l'ordre donné est "manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public".

✓ Obligation de réserve

L'obligation de réserve prolonge, en dehors du service, trois obligations : celles de neutralité, de secret et de discrétion professionnels.
Cette obligation signifie que tout agent, lorsqu'il s'exprime publiquement (dans les médias, sur réseaux sociaux...) doit veiller à ce que ses propos ne portent pas atteinte aux pouvoirs publics, à ses collègues, à sa hiérarchie... de manière trop directe et violente. Il doit donc faire preuve de mesure.
La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique, sous contrôle du juge administratif. L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle, c'est-à-dire qu'elle a été élaborée par les tribunaux. Elle varie d'intensité en fonction de critères divers (place du fonctionnaire dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression).

✓ **Obligation d'impartialité**

Tout agent public, sans distinction, ne doit pas se laisser influencer ou paraître se laisser influencer par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ses intérêts personnels et familiaux à l'égard des autres agents publics et des usagers.

✓ **Obligations de probité et d'intégrité**

Les fonctionnaires sont tenus d'exercer leurs fonctions avec intégrité et probité. L'intégrité impose au fonctionnaire de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. En vertu du principe d'intégrité, le fonctionnaire s'engage à exercer ses fonctions de manière désintéressée.

✓ **Respect du secret professionnel**

Le fonctionnaire n'a pas le droit de révéler des renseignements à caractère secret recueillis sur des personnes ou concernant des intérêts privés, dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
L'obligation de secret professionnel vise à protéger les particuliers.
Exceptions : le fonctionnaire peut être autorisé à dévoiler des renseignements confidentiels si la personne intéressée a donné son accord ou si cela est nécessaire pour prouver son innocence. Par ailleurs, il peut être tenu de révéler des renseignements confidentiels, dans certains cas, pour aider la justice.

✓ **Discrétion professionnelle**

Il est interdit à tout agent de révéler tout fait, information, document dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation vise à protéger les intérêts du service. Elle s'applique vers l'extérieur, comme au sein de l'administration, c'est-à-dire entre les services.
Il existe des limites à l'obligation de discrétion prévues par la loi sur la communication des documents administratifs et celle sur l'informatique et les libertés.

✓ **Obligation de service et vigilance sur le cumul d'activités**

Le fonctionnaire doit effectuer les tâches qui lui sont confiées et y consacrer l'intégralité de son activité professionnelle.
Cependant, sous certaines conditions, l'agent peut exercer d'autres activités (lucratives ou non) à titre accessoire ou consistant dans la reprise ou la création d'entreprise notamment. C'est ce que l'on appelle le cumul d'activités.

✓ **Obligation de faire cesser ou signaler les conflits d'intérêt**

Le conflit d'intérêts correspond à « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».
Si le conflit d'intérêt touche l'agent directement, ce dernier doit prévenir immédiatement sa hiérarchie qui prendra la mesure qui s'impose. Par exemple, elle confiera le traitement du dossier à une autre personne.
Quand un conflit d'intérêt concerne une autre personne du service, l'agent qui en a connaissance doit en informer sa hiérarchie et peut signaler les faits auprès du référent déontologue. Il devient

alors « lanceur d'alerte ». A ce titre, il bénéficie de la protection afférente à ce statut. L'agent ne peut faire l'objet d'aucune mesure pénalisant sa carrière ou sa rémunération.
La loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence assure une protection accrue des lanceurs d'alerte. La protection des lanceurs d'alertes ne concerne plus seulement la dénonciation des crimes et délits, mais aussi la dénonciation des conflits d'intérêts.

- ✓ **Information du public**

"Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article L 121-7 code général de la fonction publique
Toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

Obligations des personnels enseignants (Liste non exhaustive)

- ✓ **Obligation de « bonne vie et mœurs »**
  Exigence d'exemplarité et d'irréprochabilité qui incombe aux enseignants dans leurs relations avec des mineurs, y compris en dehors du service CE, 18 juillet 2018, n°401527.
  « Sont incapables de diriger un établissement d'enseignement du premier et du second degré ou un établissement d'enseignement technique, qu'ils soient publics ou privés, ou d'y être employés, à quelque titre que ce soit :
  1° Ceux qui ont subi une condamnation judiciaire pour crime ou délit contraire à la probité et aux mœurs (…) » article L911-5 du code de l'éducation.

- ✓ **Obligation de rejoindre son poste**, même s'il s'agit d'un ordre oral.

- ✓ **Obligation d'assurer la totalité des charges qui relèvent de sa mission**, qu'il s'agisse du face-à-face pédagogique, du suivi individuel des élèves par l'équipe pédagogique, de l'obligation de noter et de communiquer les notes et appréciations concernant le travail des élèves (évaluation des élèves), l'obligation de participer aux jurys d'examen et de concours, la participation aux conseils (conseil de classe et aux autres conseils et commissions), la participation aux réunions parents-professeurs, la participation aux actions de formation, en tant qu'apprenant etc…

- ✓ **Obligation d'assurer l'exercice continu des fonctions est liée au principe de continuité du service.**

- ✓ **Obligation d'accomplir de façon satisfaisante les missions confiées**
  Si un manquement est constaté, il peut aboutir à une procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle.

- ✓ **Obligation de surveillance des élèves pendant le temps scolaire** et notamment lors des sorties et voyages collectifs des élève.

Code général de la fonction publique
L 121-1 et suivants

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

La mutation dans l'intérêt du service

Définition

Cette mesure de mutation est décidée lorsque le maintien d'un agent dans ses fonctions est contraire à l'intérêt du service. Elle est rendue nécessaire lorsque la conduite d'un fonctionnaire, sans être fautive, est préjudiciable au fonctionnement du service.

La mutation dans l'intérêt du service est généralement mise en œuvre afin de mettre fin à des différends entre personnels qui affectent le bon fonctionnement du service, sans qu'une faute ne ressorte du comportement des agents.

Procédure

- ✓ **Procédure et forme d'une décision traditionnelle de mutation**
  La mutation d'office dans l'intérêt du service n'a pas vocation à être motivée.
  L'agent est informé de son droit de communication de son dossier de fonctionnaire.
  Mais la CAP n'est pas convoquée.

Ne pas confondre avec le déplacement d'office qui est, lui, une sanction disciplinaire du deuxième groupe prise sur le fondement L 533-1 et suivants Code général de la fonction publique

Code général de la fonction publique
L 512-18
L 532-4
L 533-1 et suivants

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

Le droit de retrait

Définition

L'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente **un danger grave et imminent** pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection). Il peut se retirer d'une telle situation.
article 5-6 du décret du 28 mai 1982

Procédure

- ✓ Un danger grave

« Un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée »
(Circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993).

« La gravité a donc des conséquences définitives ou en tout cas longues à effacer et importantes, au-delà d'un simple inconfort ». Un agent ne peut donc pas se retirer au seul motif que son travail est dangereux.

Le danger grave doit donc être distingué du risque habituel du poste de travail même si l'activité peut être pénible ou dangereuse.

- ✓ Un danger imminent

Le caractère imminent du danger se caractérise par le fait que le danger est « susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché. L'imminence du danger suppose qu'il ne se soit pas encore réalisé mais qu'il soit susceptible de se concrétiser dans un bref délai. Cette notion n'exclut pas celle de risque à effet différé.

- ✓ Une approche au cas par cas

Selon le statut de l'agent (fonctionnaire, contrat de droit public ou de droit privé), les juridictions recherchent, au cas par cas, non pas si la situation de travail est objectivement dangereuse, mais si l'agent justifiait d'un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé.

- ✓ Un droit individuel

Par ailleurs, le droit de retrait est un droit individuel : l'agent doit estimer raisonnablement qu'il court un risque grave et imminent pour sa santé et sa sécurité.
Il ne s'agit pas d'un droit collectif : le droit de retrait se distingue du droit de grève en ce qu'il ne constitue pas un moyen de pression de l'agent sur l'employeur. Chacun doit pouvoir expliquer pourquoi il craint pour son intégrité physique. II cesse lorsque le motif raisonnable de croire au danger a disparu ou lorsque ce danger a lui-même cessé.

Décret du 28 mai 1982 article 5-6
Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
Circulaire du 10 avril 2015

Partie III

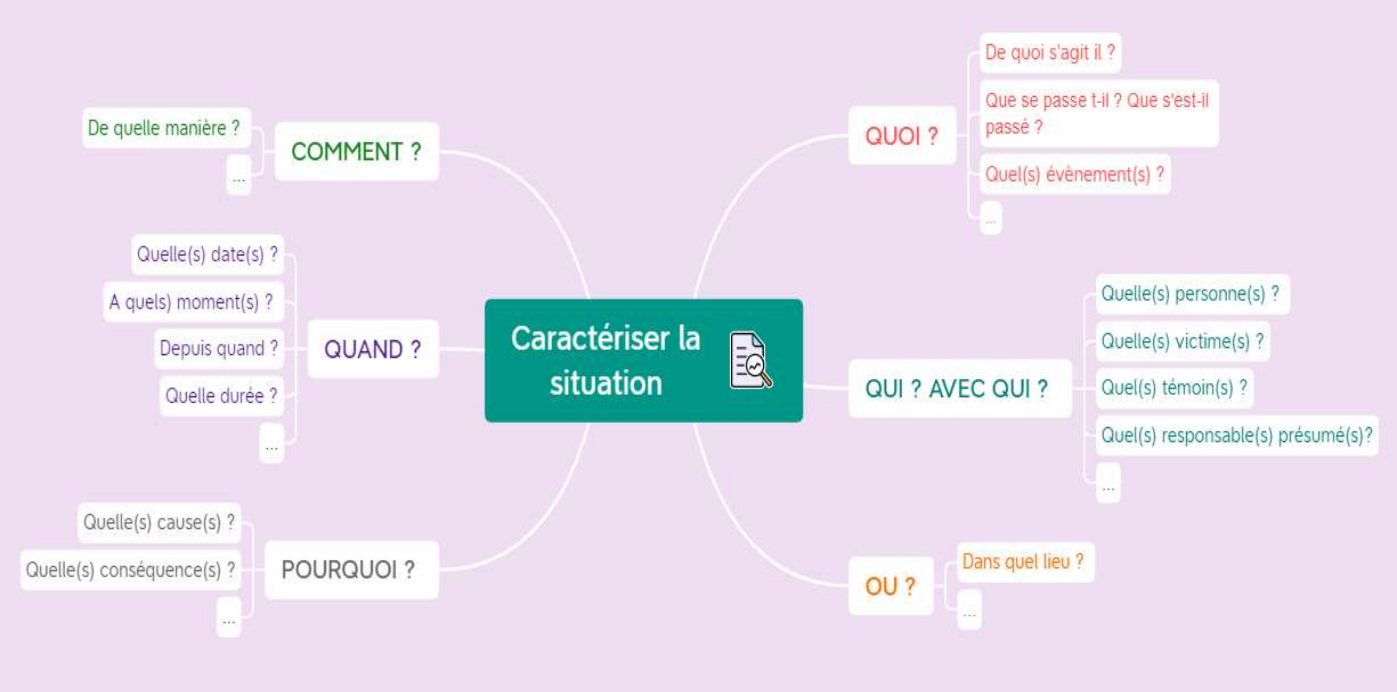
Fiches outils

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

Caractériser une situation RH complexe

Lorsque les faits constituant une situation problématique sont portés à la connaissance du supérieur hiérarchique, celui-ci doit procéder à l'analyse des données et informations relatives à ces faits afin de caractériser la situation. Caractériser la situation facilitera la prise en charge et la gestion de celle-ci.

Caractériser la situation à partir de la **méthode QQOQCP**



ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

Les indicateurs de dysfonctionnement

Fonctionnement de la fiche outil

Les indicateurs énumérés constituent des signaux à prendre compte dans le repérage et l'accompagnement des personnels en difficulté.

L'intensité des indicateurs devra être appréciée en fonction de l'agent concerné (début ou fin de carrière, RQTH, …) et de son environnement professionnel.

Si l'on observe une persistance de ces indicateurs, il est nécessaire de lancer un traitement en lien avec les services académiques.

Pour chaque dysfonctionnement :

- ✓ Dans un premier temps, des mesures locales sont prises par le responsable hiérarchique.
- ✓ Puis, un signalement académique est effectué si nécessaire.

En fonction de l'évolution de la situation, du contexte et des résultats des premières actions entreprises, plusieurs choix d'accompagnement / actions seront possibles pour répondre à la situation.

Pour chaque situation, il convient de distinguer en amont si le dysfonctionnement relève d'une faute professionnelle (comportement fautif intentionnel ou pas de l'agent) ou d'une insuffisance professionnelle (incapacité à faire de l'agent).

Pour tous les agents			
Absentéisme	Comportement		
• Retards fréquents/départs anticipés • Nombreuses demandes d'autorisation d'absence • Absences injustifiées et répétées • Absences aux réunions	• Difficulté importante d'adaptation • Isolement excessif • Manquement à l'obligation de réserve • Propos injurieux et discriminations • Incivilités • Consommation d'alcool /drogue/médicaments/jeux/travail/sexe • Prosélytisme • Problème de mœurs • Pratiques frauduleuses • Manque d'autonomie dans le travail • Vols • Trouble de l'élocution et de l'équilibre • Manque de l'obligation de discrétion • Refus d'obéissance • Manquement à l'obligation de correction dans sa tenue vestimentaire ou ses propos • Agressivité physique et/ou verbale • Excitation, irritabilité • Somnolence passivité, démotivation • Baisse de l'activité professionnelle	• Refus de se former • Stratégie d'évitement • Expression orale difficile	

Indicateurs complémentaires pour les enseignants			
Absentéisme	Comportement		Gestion de classe
		• Pas ou peu de devoirs, d'interrogation • Notation de grande variabilité • Inquiétudes ou plaintes des élèves ou des parents relatives aux contenus • Sanctions inadaptées, abusives, souvent collectives • Refus d'accompagnement • Accidents d'élèves fréquents • Difficultés à conduire certaines activités (TP) • Devoirs non corrigés ou égarés	• Absence d'évaluations • Cahier de texte non tenu • Contrôle des absences et des retards non faits • Chahut observé dans la classe et/ou signalé par les enseignants • Exclusions régulières d'élèves

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

L'entretien avec l'agent

Le supérieur hiérarchique est amené à entendre l'agent lors d'un entretien afin d'avoir une description précise de la situation et des faits et de disposer d'informations les plus complètes possibles pour décider des suites à donner et identifier les pistes de résolution de la situation.

L'entretien est mené dans le cadre du **principe du contradictoire** qui garantit à l'agent le droit de prendre connaissance des faits qui lui sont reprochés, ainsi que des pièces au dossier (témoignage, courrier …) afin que l'agent puisse infirmer ou confirmer les faits et apporter les informations complémentaires.

Préparer l'entretien

La préparation de l'entretien est une étape importante, elle consiste à planifier la manière dont le supérieur hiérarchique va mener l'entretien.

1 – Faire le point sur les faits à partir des éléments recueillis.

Questions ?	Illustrations, exemples …
Quels sont les faits ?	Retards récurrents sans justification …
Quelles pièces au dossier ?	Témoignages d'élèves, d'agents … Courriers mettant en cause l'agent …
Quelles hypothèses par rapport à ces faits ?	Manque de motivation pour le travail … Situation personnelle difficile …
Qu'engendre cette situation pour le supérieur hiérarchique ? Quels sont les impacts ?	Dysfonctionnements dans la prise en charge des élèves / enfants… Perturbations dans l'organisation du travail …
Comment l'agent voit cette situation ?	Ne comprend pas les reproches Met en cause un tiers ….
Quelles actions à ce stade sont envisagées ?	Courrier de rappel aux obligations… Transmission du dossier à l'autorité départementale ou académique… Mise en relation avec le réseau d'aide et d'accompagnement RH : -Assistant(e) social(e) du personnel -Médecin de prévention -Psychologue du réseau PAS

2 – Etre au clair sur les objectifs de cet entretien.

- Porter à la connaissance de l'agent les faits à l'appui des pièces du dossier.
- Recueillir le point de vue de l'agent.
- Disposer de l'ensemble des éléments de la situation.
- Identifier les leviers, actions à mettre en œuvre pour résoudre la situation problème.
- Le cas échéant, transmettre à l'autorité académique pour décider des suites à donner.

En fonction de la nature de la situation, il est nécessaire d'être au clair sur le cadre de la situation (règlement de l'établissement, de l'école, droits et obligations du fonctionnaire, cadre juridique RH) cela peut nécessiter de contacter au préalable, les services RH ou associés.

L'agent est convoqué à l'entretien par courrier simple remis en main propre ou transmis par mail. La convocation précise :

- Le ou les motifs de l'entretien
- Les participants à l'entretien
- Le date, le lieu et l'heure
- La possibilité de se faire assister

Le courrier est transmis ou remis dans un délai raisonnable permettant à l'agent de s'organiser et se préparer (environ une semaine)

Mener l'entretien : différentes étapes

Conduite de l'entretien	L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique. Il est nécessaire de se faire accompagner par un tiers : Selon les situations, cela peut permettre de maintenir une attitude courtoise en cas de situations tendues ou conflictuelles, cela permet d'avoir un témoin pour confirmer la véracité des dires de chacun et de faciliter la prise de note pour garder trace des échanges.
Déroulé	- Présenter les participants à l'entretien. - Confirmer l'identité de l'agent : Où il exerce, depuis combien de temps, le cas échéant sa discipline, son statut - Enoncer de façon objective : • Le/les motifs ainsi que les objectifs de l'entretien. • Les faits, la situation. - Présenter les pièces au dossier (témoignage, courrier …) à l'agent afin qu'il en prenne connaissance. - Ecouter la personne : lui faire expliquer sa vision de la situation Prendre connaissance et questionner les éléments non connus rapportés lors de l'entretien par l'agent. - Rappeler les droits de l'agent dans la procédure * - Enoncer les possibles conséquences juridiques ou professionnelles envisagées selon la situation. - Faire le point sur les besoins de la personne au vue des échanges et du problème soulevé. - Proposer une aide et des pistes de travail pour améliorer la situation. - Annoncer et/ou fixer un deuxième temps d'échanges pour faire un point sur la situation. - Informer sur les suites à donner à l'entretien : • L'agent recevra un compte-rendu d'entretien et des pièces au dossier pour remarques éventuelles et signature. • L'agent sera informé des suites possibles et des délais. • L'agent sera informé de la décision du supérieur hiérarchique. • Le dossier (compte-rendu d'entretien ou/et pièces) sera transmis aux services RH départemental ou académique pour poursuite de l'instruction et/ou décision de l'autorité académique. • Si la situation ne s'améliore pas : rédaction d'un rapport et transmission aux services RH pour poursuite de l'instruction et/ou décision de l'autorité académique.

Adopter la bonne posture	- Expliquer la démarche. - Préciser les attendus de l'entretien. - Poser des questions ouvertes pour comprendre. - Solliciter les informations. - Parler des faits, éviter les hypothèses. - Etre à l'écoute. - Manifester de la compréhension, de l'empathie. - Rester sur les faits pour plus d'objectivité. - Explorer les voies de résolution du problème/de la situation et de ce qui est attendu à l'avenir. - Expliciter les décisions prises, les actions menées pour résoudre le problème / la situation.

*Les droits de l'agent

L'agent doit être informé (à l'oral ou par courrier)

- ✓ Des faits qui lui sont reprochés
- ✓ De la sanction envisagée
- ✓ Le cas échéant, de la saisine du conseil de discipline
- ✓ Du droit à consultation du dossier individuel et du dossier disciplinaire
- ✓ Du droit à se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix
- ✓ Du droit à présenter des observations

Le respect du contradictoire et de la présomption d'innocence sont des dimensions essentielles dans toutes procédures.

Les suites à donner à la situation

En fonction de la situation, il convient de définir si les suites à donner à la situation relèvent et sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique ou de l'autorité académique.

Il est à noter l'importance de disposer de l'ensemble des pièces dans le dossier administratif de l'agent, une difficulté majeure dans le traitement des situations RH provenant d'un manque d'information sur les situations antérieures.

Certains faits, pris de façon individuelle, ne caractérisent pas en eux-mêmes une situation complexe nécessitant une procédure disciplinaire, mais la réitération de certains faits peut en revanche entraîner ces procédures.

Pour ce faire, il est important que chaque situation fasse l'objet d'une trace écrite consignée dans le dossier administratif de l'agent.

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

Le dossier administratif

Tout agent peut demander à tout moment la consultation de son dossier administratif

Article L 137-4 code de la fonction publique

Les principes régissant la présentation d'un dossier individuel

✓ Le classement et la numérotation des documents versés

Le dossier individuel de l'agent public doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.
Article L 137-1 code de la fonction publique

✓ Le versement au dossier de tout élément relatif à la situation de l'agent

L'administration doit verser au dossier individuel d'un fonctionnaire les éléments qui le concernent et qu'elle ne juge pas contestables et l'ensemble des éléments produits par l'intéressé.

Dans le cas où une procédure disciplinaire est initiée, les différents éléments recueillis dans le cadre de cette procédure doivent être versés au dossier individuel de l'agent dès lors qu'ils sont transmis à l'administration et qu'elle entend s'en prévaloir. Qu'ils soient favorables ou non à l'intéressé, ils doivent être portés à la connaissance de l'agent.

Parmi les documents versés dans un dossier individuel d'un agent faisant l'objet d'une procédure disciplinaire, figurent habituellement : (liste nécessairement non exhaustive) :

- **le ou les rapport(s) ou compte(s)-rendu(s) d'entretien établis par le supérieur hiérarchique, la personne chargée d'une enquête ou l'autorité administrative,**
- **les lettres d'observation ou d'admonestation,**
- **des courriers de l'intéressé et notamment, le cas échéant, des observations écrites concernant les faits reprochés (aveux ou contestations),**
- **les témoignages recueillis, à charge comme à décharge, émanant le plus souvent de membres de l'équipe éducative, de délégués de classe, d'élèves ou de parents d'élèves, mais également de proches de l'agent mis en cause,**
- **le cas échéant, la ou les décisions de justice intervenues ou, dans le cas de poursuites pénales en cours, les éléments de procédure sollicités et obtenus auprès du procureur compétent (principalement les procès-verbaux d'audition),**
- **tout autre élément de nature à corroborer la réalité des faits reprochés, les circonstances dans lesquelles ils sont intervenus, le retentissement sur le fonctionnement du service (articles de presse par exemple, « notes blanches » du ministère de l'intérieur).**

Les témoignages : possibilité d'anonymisation

- ✓ Lorsque des poursuites disciplinaires sont engagées

Dans le cadre d'une procédure disciplinaire, l'identification des témoins reste le principe.
L'agent poursuivi doit être invité à assister à l'audition des témoins par le conseil de discipline.

Des motifs valables peuvent néanmoins justifier de procéder à **l'anonymisation de certains témoignages écrits**.

1. S'agissant des témoignages d'élèves :

L'administration peut anonymiser des témoignages, courriers et attestations sur lesquels elle se fonde pour établir les faits reprochés à l'agent, afin de préserver leurs auteurs.
Il suffit que les documents rendus anonymes conservent une précision suffisante permettant à l'agent de préparer utilement sa défense.

Toutefois, il semble difficile de pratiquer une anonymisation systématique des témoignages émanant des élèves mineurs et des mentions susceptibles de permettre l'identification des élèves qui y sont cités.

2. S'agissant des témoins, tiers à l'administration et agents de l'administration :

L'autorité disciplinaire est fondée à prendre en compte la décision d'un témoin qui ne veut pas pouvoir être identifié au cours de la procédure disciplinaire et, le cas échéant, à écarter finalement des débats disciplinaires ce témoignage en question si elle estime que son anonymisation lui ôte une précision suffisante permettant à l'agent poursuivi de préparer utilement sa défense.

3. La conservation du document original

Une copie du document original, avant occultation de certaines mentions, doit être conservée par l'administration afin de pouvoir être produite, devant un juge ou un parquet notamment, si cela était expressément requis par les autorités compétentes.

- ✓ En dehors de toute procédure disciplinaire

Conformément aux dispositions de l'article L 311-7 du code des relations entre le public et l'administration, l'administration est légalement tenue de refuser la communication à un agent de déclarations spontanées le concernant, émanant de membres de la communauté éducative ou de tiers, versées ou non au dossier, avant d'avoir occulté les données relatives aux auteurs de ces déclarations.
Conseil d'État, 12/02/2021, 435352

Parmi les pièces ne devant pas figurer au dossier individuel :

- ✓ **Les sanctions figurant de façon temporaire dans le dossier**

« Parmi les sanctions du premier groupe, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions sont inscrits au dossier du fonctionnaire. Ils sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. »

L 533-5 code de la fonction publique

- ✓ **Les écrits diffamatoires ou injurieux**

Un agent est fondé à contester la présence dans son dossier d'éléments nominatifs qui le concernent dans la seule mesure où ces mentions sont diffamatoires ou injurieuses et de présenter ses propres observations conformément à l'article L. 121-1 du code des relations entre le public et l'administration.

- ✓ **Les décisions administratives annulées par la justice**

Les décisions annulées par un jugement devenu définitif ou effacées doivent être retirées du dossier individuel de l'agent, ainsi que tout document qui fait mention de faits dont le juge pénal a constaté soit l'inexistence soit l'absence d'imputabilité à l'intéressé.

Les pièces relatives à une précédente procédure disciplinaire engagée à l'encontre d'un agent et n'ayant pas abouti, peuvent, sans entacher d'irrégularité une procédure disciplinaire engagée, figurer au dossier de l'intéressé

CAA Nantes, 25 mars 2010, n° 09NT01205

Leur présence au dossier est de droit et indispensable, tant pour permettre à l'administration d'exercer efficacement son pouvoir disciplinaire que pour garantir à l'agent une défense utile.

La communication du dossier individuel

La consultation du dossier individuel est organisée par l'administration qui propose une date à l'agent, qui en est informé dans un délai raisonnable.

Lorsque la consultation du dossier est réalisée dans le cadre d'une procédure disciplinaire, l'administration doit porter une attention toute particulière au délai séparant la **consultation du dossier de la réunion du conseil de discipline** afin que l'agent mis en cause puisse pleinement exposer ses arguments en défense.

> *Le dossier individuel de l'agent public présentant les garanties prévues aux articles L.137-1 et L.137-2 du code général de la fonction publique peut être géré sur **support électronique**.*
> *Article L 137-3 code de la fonction publique*

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

L'enquête administrative

Définition

L'enquête administrative qui porte sur une situation « anormale » au sein d'un service ou d'un établissement, doit permettre à l'autorité administrative de prendre une décision.
L'autorité académique ou départementale désigne par une lettre de mission les personnes chargées de la conduire. Le profil des personnes missionnées dépend de la situation (membre des corps d'inspection, cadre administratif ...)

Lorsqu'elle est diligentée et qu'elle conduit à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, elle en constitue souvent la pièce maîtresse, notamment si elle établit l'existence d'une ou plusieurs fautes.

C'est pourquoi elle est soumise à un formalisme particulier, assez exigeant dans sa mise en œuvre.

Les situations types susceptibles d'être observées :

- ✓ **Manquements aux devoirs du fonctionnaire et faits de toute nature susceptibles, le cas échéant, de recevoir une qualification pénale (agression sexuelle, harcèlement moral ou sexuel, malversations financières, etc.) ;**
- ✓ **Insuffisance professionnelle (incompétence, négligence, absence d'implication, inadaptation aux fonctions, etc.) ;**
- ✓ **Erreurs ponctuelles ;**
- ✓ **Dysfonctionnements liés à une mauvaise organisation du service ;**
- ✓ **Conflits internes : dissensions entre personnels ;**
- ✓ **Accident corporel impliquant un personnel ou un usager ;**
- ✓ **Comportements inappropriés non susceptibles de qualification pénale mais susceptible de suites disciplinaires (agissements sexistes, propos déplacés, etc.) ;**
- ✓ **Management brutal non constitutif de harcèlement moral ;**
- ✓ **Risques psychosociaux (RPS) pour la santé mentale, physique et sociale engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels.**

Autonomie des enquêteurs

Les enquêteurs qui en sont charge de l'enquête administrative la conduisent en autonomie, dans le respect des règles applicables à cette procédure.
Le supérieur hiérarchique n'intervient pas dans le déroulement de l'enquête, que ce soit pour donner des instructions aux enquêteurs, pour demander des comptes rendus ou encore la communication de pièces de l'enquête.

Déroulé, principales étapes de l'enquêtes administrative

❶	Entretiens préalables Demande de consultation de la documentation concernant la situation
❷	Auditions des personnes mises en cause et des témoins Récupération de documents sur place
❸	Analyse des documents Rédaction du rapport provisoire Phase de procédure contradictoire, envoi du rapport provisoire
❹	Analyse du retour suite au contradictoire Rédaction du rapport définitif Validation et notification et envoi du rapport définitif

Le rapport d'enquête et les suites données

- ✓ **Le rapport définitif**

Il doit retracer fidèlement les échanges qui ont eu lieu lors de la procédure contradictoire et doit se conclure par des préconisations utiles au commanditaire.

Le rapport d'enquête présente un caractère confidentiel, sa diffusion doit être la plus restreinte possible.

- ✓ **Les suites possibles pour l'administration :**

- Sanctions disciplinaires
- Décision d'insuffisance professionnelle
- Sanctions organisationnelles
- Sanctions financières
- Sanctions pénales

- ✓ **La qualification juridique**

Un fait peut résulter à la fois du code pénal et du statut général de la fonction publique.
Les procédures pénale et disciplinaire constituent deux procédures indépendantes.
En principe une infraction pénale constituera une faute disciplinaire au sens du statut général de la fonction publique mais la faute disciplinaire n'est pas forcément constitutive d'une infraction au sens du code pénal.
Le classement sans suite par le procureur de la République d'une infraction pénale ne doit pas empêcher la mission de poursuivre ses investigations car il peut relever d'une insuffisance de preuves matérielles ou motivé par des considérations d'opportunités.

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

Saisir le procureur de la République

Compte tenu de la situation et des faits, le procureur de la République peut être saisi. C'est une obligation s'agissant des infractions les plus graves : crimes et délits (les contraventions ne sont pas visées).

La saisine du procureur de la République

Article 40 du code de procédure pénale

« Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »
En pratique, la direction de l'établissement saisit le procureur de la République en concertation avec le cabinet de la rectrice de l'académie ou du DASEN.

Les conséquences

Le procureur de la République décide des suites à donner en fonction du contexte :

« Lorsqu'il estime que les faits qui ont été portés à sa connaissance en application des dispositions de l'article 40 constituent une infraction commise par une personne dont l'identité et le domicile sont connus et pour laquelle aucune disposition légale ne fait obstacle à la mise en mouvement de l'action publique, le procureur de la République territorialement compétent décide s'il est opportun :

1° Soit d'engager des poursuites ;

2° Soit de mettre en œuvre une procédure alternative aux poursuites en application des dispositions des articles 41-1, 41-1-2 ou 41-2 ;

3° Soit de classer sans suite la procédure dès lors que les circonstances particulières liées à la commission des faits le justifient."

Article 40-1 du code de procédure pénale

ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

SIGNALEMENT

Au titre de

L'article 40 du Code de Procédure Pénale

« Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au Procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »

Date :

Rédacteur :

Fonction / Etablissement : /

Téléphone : **E-mail :**

Date et heure présumées des faits :

Description des faits :

Auteur(s) présumé(s) : *Nom prénom adresse n° de téléphone*

-=-=-=-=-=-=-=-

Victime(s) : *Nom prénom adresse n° de téléphone*

-=-=-=-=-=-=-=-

Témoin(s) : *Nom prénom adresse n° de téléphone*

Conséquence(s) et suite(s) immédiate(s) donnée(s) :

-=-=-=-=-=-=-=-

Faits antérieurs connus :

-=-=-=-=-=-=-=-

Observation(s) / climat établissement / retentissements(s)) :

-=-=-=-=-=-=-=-

Liste des document(s) joint(s) :

-=-=-=-=-=-=-=-

<u>Destinataire(s) des informations :</u> (Transmission sous format PDF)