

PROCÉDURE A SUIVRE POUR DEMANDER LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Les demandes s'effectuent auprès de la Rectrice d'académie, sous couvert du chef d'établissement en suivant la procédure décrite ci-après et en utilisant le modèle de courrier proposé.

L'agent victime doit :

- **signaler les faits** immédiatement à son supérieur hiérarchique et, s'il le souhaite, effectuer un dépôt de plainte;
- **transmettre le courrier de demande de protection fonctionnelle** en cochant « **je suis victime d'une attaque à ma personne** » et en produisant l'ensemble des éléments demandés, et notamment :
 - la copie du dépôt de plainte ou de main courante éventuel
 - tous les documents et éléments (mails, sms, copies d'écran, arrêts de travail,...) qu'il jugera utiles pour apprécier la situation, la matérialité de l'atteinte et surtout pour apprécier les mesures de protection à mettre en œuvre pour protéger l'agent
 - un avis circonstancié qu'il aura sollicité auprès de son supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique de l'agent doit :

- **soutenir** l'agent
- **témoigner** en sa faveur s'il l'estime justifié
- **accompagner** l'agent dans ses démarches, y compris lors du dépôt de plainte, si l'agent le souhaite, et l'orienter vers des dispositifs d'aide et de soutien
- **rédiger un avis** circonstancié (favorable ou défavorable) sur le contexte de l'atteinte subie par l'agent et les éventuelles mesures de protection déjà mises en place suite à l'incident (mesures conservatoires, procédure disciplinaire, sanction, lettre publique de soutien, rédaction d'un signalement au Procureur et/ou fait établissement...)

Dans le cas où **la situation** justifiant la demande de protection fonctionnelle **relèverait d'un conflit entre un agent et son/ses supérieur(s) hiérarchique(s)**, l'agent transmet directement sa demande de protection fonctionnelle **au Rectorat directement** et coche la case « **ma demande est formée contre une attaque émanant de mon chef d'établissement/chef de service** ». Ainsi, il n'aura pas à produire l'avis de son supérieur hiérarchique.

DEMANDE D'OCTROI DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE DES AGENTS PUBLICS

➤ Identité

Madame Monsieur

Nom :

Prénom :

➤ Fonction

Professeur des écoles Professeur certifié/agrégé Professeur contractuel PLP

Discipline enseignée :

Personnel de direction EPLE Gestionnaire/agent comptable CPE

AED AESH (en CDD en CDI) IEN IA-IPR PsyEN

Pers. admin. : SAENES ADJAENES Attachés ITRF Agent contractuel

ATRF ATEE INFENES ASSAE Médecins

Autre (précisez) :

Note : les agents stagiaires doivent remplir la case correspondant au corps au sein duquel ils aspirent à être titularisés.

➤ Affectation

Ecole Collège Lycée DSDEN Rectorat

Autre (précisez) :

Identité de l'EPLE/établissement ou du service :

Commune :

Département :

➤ **Pièces à joindre à votre demande de protection**

Si votre demande porte sur une demande de protection « personnelle »

- Tous les éléments que vous jugerez utiles à l'examen de votre demande (arrêté de travail, dépôt de plainte)
- Si votre demande porte sur des menaces ou atteintes personnelles sur les espaces numériques (notamment les réseaux sociaux) : des copies d'écran de la publication avec le nom de l'auteur et l'adresse URL de la publication
- Une copie de votre main courante/plainte le cas échéant

Si votre demande porte sur une demande de protection « matérielle »

- Récépissé du dépôt de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie
- Photocopie de la carte grise du véhicule
- Indication de votre société d'assurance

➤ **Avis motivé et circonstancié du supérieur hiérarchique (justifiant notamment du lien de l'attaque avec les fonctions de l'agent victime)**

Attention : Dans le cas où la situation justifiant la demande de protection fonctionnelle relève d'un conflit entre un agent et un supérieur hiérarchique, l'agent adresse directement sa demande aux services du Rectorat, sans couvrir hiérarchique.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➤ **Date et signatures**

De l'agent auteur de la demande
hiérarchique

Cachet de l'établissement ou signature du supérieur
hiérarchique