MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

# **Protocole d'action** en cas de **violences sexistes ou sexuelles** au sein des écoles et établissements scolaires

**MARS 2026**

# INTRODUCTION

Les personnels de l'éducation nationale, porteurs des valeurs de l'institution, se doivent d'avoir, en toute circonstance, un comportement irréprochable, tout particulièrement sur le plan des mœurs et du respect de l'autre.

La prévention et la lutte contre les violences sexistes et sexuelles sont, pour le ministère de l'Éducation nationale, des impératifs, qui nécessitent la mobilisation de toutes et tous, à tous les niveaux : écoles, collèges, lycées, services académiques et administration centrale.

C'est pour répondre à cet enjeu que ce guide rassemble, sous un format opérationnel, un ensemble de fiches rappelant le cadre et les procédures à mettre en œuvre en cas de signalement d'une situation de violence sexiste et sexuelle.

L'enjeu est de permettre à chacune et chacun de connaître son rôle, ses responsabilités et d'être sécurisé dans la mise en œuvre des actions à conduire, de manière homogène et standardisée.

Notre mobilisation doit rester totale pour prévenir et lutter contre les violences sexistes et sexuelles, accompagner les victimes et engager les actions nécessaires contre leurs auteurs. Cette mobilisation doit pouvoir s'appuyer sur un cadre clair et connu de toutes et tous. Telle est l'ambition de ce guide.

# SOMMAIRE


## Fiches réflexes – Élèves

- Comprendre ce qu'est une VSS . . . . . p 4
- Agir si je suis victime ou témoin d'une VSS . . . . . p 5

## Fiche réflexe – Agents

- Agir en cas de connaissance de faits de VSS . . . . . p 6

## Fiche info

- Le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans les établissements publics . . . . . p 7

## Fiche info

- L'obligation de signalement pour tout agent public . . . . . p 9

## Fiches réflexes – Directeurs d'école et chefs d'établissement

- Agir en cas de connaissance de faits de VSS . . . . . p 12
- Recueillir les témoignages . . . . . p 13
- Prendre des mesures internes . . . . . p 15

## Fiche info

- La protection fonctionnelle des agents . . . . . p 16

## Fiche info

- Le contrôle des antécédents judiciaires des agents . . . . . p 19

## Fiches réflexes – Responsables en DSDEN ou rectorat

- Agir en cas de connaissance de faits de VSS . . . . . p 21
- Suspendre de ses fonctions un agent mis en cause . . . . . p 22
- Mener un entretien avec un agent mis en cause . . . . . p 24
- Suivre la procédure judiciaire d'un agent mis en cause . . . . . p 25

## Fiche info

- Déclencher une enquête administrative . . . . . p 26

FICHE RÉFLEXE ÉLÈVES

# Comprendre ce qu'est une VSS

## Qu'est-ce que le **sexisme** ?

**Le sexisme** est le fait de penser qu'une personne est inférieure à une autre à cause de son genre.

*Exemples*
- *Traiter un garçon de « fille » pour l'insulter, y compris sur le ton de la blague.*
- *Dire que les filles sont nulles en foot parce que ce sont des filles.*

Le sexisme justifie les inégalités entre les filles et les garçons, les femmes et les hommes. Il touche les filles et les garçons, mais **les filles restent les principales victimes**.

Le sexisme se fonde sur des **stéréotypes**, c'est-à-dire des idées toutes faites sur les filles et les garçons.

*Exemple*
*Une fille doit faire de la danse et un garçon du football.*

**Exemples de comportements et d'actes sexistes**
- Faire des remarques sur la manière dont on s'habille, en fonction du fait qu'on est une fille ou un garçon.
- Dire à une personne qu'elle ne peut pas faire un métier, en raison de son genre.

## Qu'est-ce qu'une **violence sexuelle** ?

**Les violences sexuelles** recouvrent toutes les situations où une personne cherche à imposer à une autre personne un comportement ou des propos de nature sexuelle. Ces violences peuvent être physiques ou prendre la forme d'injures ou d'autres paroles ou écrits qui te font du mal. Elles peuvent aussi avoir lieu en ligne, notamment sur les réseaux sociaux, par la diffusion d'images ou de messages.

**Elles sont interdites par la loi et sanctionnées pénalement. Personne n'a le droit de t'imposer un acte sexuel que tu ne désires pas.**

**Le violentomètre**[1] constitue un bon outil pour mesurer graduellement ce qui relève ou non d'une violence.

[1] Par l'Observatoire des violences envers les femmes du conseil départemental de la Seine-Saint-Denis, en partenariat avec l'Observatoire parisien de lutte contre les violences faites aux femmes et l'association En Avant Toute(s) : https://oivf.seinesaintdenis.fr/ressources/le-violentometre-un-outil-pour-mesurer-la-violence-dans-le-couple/

FICHE RÉFLEXE ÉLÈVES

# Agir si je suis victime ou témoin d'une VSS

## Je suis victime d'une VSS, que faire ?

**L'important est de ne pas rester seul ou seule, ni de se sentir coupable ou honteux.**

**J'en parle, dès que j'en suis capable, à un adulte de mon choix en qui j'ai confiance, même si la violence est ancienne.** Parfois, il est plus facile d'en parler d'abord à un ami ou à une amie, qui peut m'aider à me tourner ensuite vers un adulte. Cela ne doit pas rester un secret, même si on m'a demandé de ne rien dire.

**L'important est de pouvoir parler à un adulte en qui j'ai confiance. Je peux le trouver :**
- **dans mon école, mon collège ou mon lycée** ;
- **dans ma famille ou dans mon entourage.**

**Je peux aussi contacter :**
- le **119** (numéro national de l'enfance et de l'adolescence en danger), par téléphone ;
- le **3018** (numéro national dédié au harcèlement et aux violences numériques), par téléphone et tchat entre 9 h et 23 h.

## Je suis témoin d'une VSS, que faire ?

**Je soutiens la victime** en lui disant qu'elle n'est pas seule et qu'elle n'est pas responsable de ce qu'elle a subi. **Je l'écoute sans remettre en cause ce qu'elle dit**.

**Je l'encourage à demander de l'aide auprès d'un adulte de confiance**. Si elle en est d'accord, **je l'accompagne pour le faire.**

Si elle n'est pas prête, je vais moi-même prévenir un adulte de confiance, pour la protéger.

LES NUMÉROS D'APPEL NATIONAUX « MAL-ÊTRE, HARCÈLEMENT, VIOLENCE »

LA CAMPAGNE « GÊNANT ? SURTOUT VIOLENT» DU CENTRE HUBERTINE AUCLERT

FICHE RÉFLEXE AGENTS

# Agir en cas de connaissance de faits de VSS

## Vous êtes agent dans une école ou un établissement scolaire et vous avez connaissance de faits de VSS. Que devez-vous faire ?

Vous devez **en référer immédiatement :**

- **à la cheffe ou au chef d'établissement** pour les agents exerçant dans le second degré ;
- **à la directrice ou au directeur d'école** pour les agents exerçant dans le premier degré ;
- **directement à la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) ou au rectorat** lorsque l'auteur présumé des faits en cause est le supérieur hiérarchique direct de l'agent ayant indiqué être victime de VSS.

**Toute situation doit être signalée,** même en cas de doute. En revanche, il ne vous appartient pas de procéder vous-même à une enquête.

FICHE INFO

# Le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans les établissements publics

## L'arrêté du 31 juillet 2023 présente les modalités d'organisation et de fonctionnement du dispositif pour les ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

L'article 80 de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a prévu l'obligation pour les administrations et établissements publics de mettre en place **un dispositif de recueil et de traitement des signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes** (article L. 135-6 du Code général de la fonction publique) dans des conditions fixées par le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 (codifié aux articles R. 135-1 à R. 35-10 du Code général de la fonction publique). Pour les ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, des sports et de la vie associative, un arrêté du 31 juillet 2023 en précise les modalités d'organisation et de fonctionnement.

Un tel dispositif est mis en place :
- **au sein de l'administration centrale** ;
- **dans toutes les académies** ;
- **dans les établissements publics administratifs nationaux** relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

Il peut être mutualisé entre plusieurs académies et/ou établissements. Le dispositif de recueil des signalements peut être externalisé auprès d'une association. Il appartient à chaque structure dotée d'un dispositif de procéder à la diffusion de l'information le concernant par voie de publication sur son site intranet et par tout autre moyen propre à permettre sa connaissance et sa compréhension par l'ensemble des personnels relevant de son périmètre. Cette information rappelle les coordonnées du dispositif.

Il peut également être mobilisé pour le recueil des signalements effectués par les personnes **victimes ou témoins de violences intrafamiliales et conjugales** détectées sur le lieu de travail, mais subies hors de la sphère professionnelle.

Ce dispositif de signalement prend la forme d'une **cellule d'écoute, de traitement et d'accompagnement dédiée**. Il comporte :
- une procédure de recueil des signalements ;
- une procédure d'orientation et de suivi des agents vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement (médecins du travail, psychologues, assistants sociaux, etc.) ;
- une procédure d'orientation des agents vers les autorités compétentes (services RH) pour prendre toute mesure appropriée, y compris conservatoire, pour assurer le traitement des faits signalés.

Les agents adressent leur signalement sur une **adresse électronique dédiée administrée par la cellule d'écoute** garantissant la confidentialité et la sécurité des informations échangées.

- Si les faits relèvent de son champ de compétence, la cellule d'écoute propose un entretien à l'agent dans un délai raisonnable, dans les 10 jours ouvrés qui suivent la saisine. Puis elle élabore un rapport qu'elle transmet, sous certaines conditions, à l'autorité hiérarchique qui prend toute mesure appropriée. L'agent peut être accompagné par la personne de son choix et est tenu informé par écrit des suites réservées à son signalement.
- Si le signalement ne relève pas de sa compétence, la cellule d'écoute informe l'agent, l'oriente éventuellement vers un autre dispositif et saisit le cas échéant l'administration compétente.

L'administration réalise un **bilan annuel anonymisé des signalements** et des suites qui y ont été données.

*À ce jour, seule une académie ne dispose pas de cellule d'écoute, la Guyane, mais sa création devrait aboutir en 2026.*

FICHE INFO

# L'obligation de signalement pour tout agent public

## Plusieurs obligations de signalement s'imposent aux agents du service public de l'éducation, en particulier en application de l'article 40 du Code de procédure pénale.

**Le délit de non-dénonciation de crime** prévu à l'article 434-1 du Code pénal concerne les crimes dont il est encore possible de prévenir ou de limiter les effets ou dont les auteurs sont susceptibles de commettre de nouveaux crimes qui pourraient être empêchés.

**Le délit de non-dénonciation de mauvais traitements** prévu à l'article 434-3 du Code pénal réprime le fait pour quiconque ayant eu connaissance de privations, mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives.

La loi pénale réprime aussi la **non-assistance à personne en danger** et sanctionne celui qui s'est abstenu d'agir pour empêcher un crime ou un délit contre l'intégrité corporelle d'une personne lorsqu'il lui était possible d'agir sans risque pour lui ou pour des tiers (article 223-6 du Code pénal).

Outre ces obligations issues du Code pénal qui s'imposent aux agents du service public de l'éducation, **le Code de l'action sociale impose une obligation de transmission à la cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation** des informations préoccupantes concernant les mineurs en danger ou en risque de l'être (article L. 226-3 du Code de l'action sociale et des familles).

Enfin, le second alinéa de **l'article 40 du Code de procédure pénale** (CPP) prévoit que « 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 ». Cet article 40 instaure une **obligation générale de signalement pour tous les agents publics, aux fins d'information du parquet,** afin que celui-ci puisse assurer les missions qui lui sont dévolues.

## Article 40 du CPP : pour quels faits ?

Doivent être signalés au procureur de la République, en application de l'article 40 du CPP, tous les faits constitutifs ou susceptibles de constituer un crime ou un délit. Il n'est pas exigé que les personnes soumises à l'obligation de signalement aient acquis la certitude de la caractérisation de l'infraction, il suffit que les faits soient « suffisamment caractérisés et établis » (Conseil d'État, Section, 27 octobre 1999, n° 196306).

*Exemples*

- *Violences volontaires (articles 222-12 et 222-14 du Code pénal).*
- *Menaces et actes d'intimidation contre des personnes exerçant une fonction publique (article 433-3 du Code pénal) et outrages à une personne chargée d'une mission de service public commis à l'intérieur d'un établissement scolaire (article 433-5 du Code pénal).*

**En cas de suspicion de violences intrafamiliales**, le signalement au procureur de la République en application de l'article 40 du CPP doit être complété par la transmission d'une information préoccupante à la cellule départementale dédiée.

# Article 40 du CPP : qui signale ?

L'article 40 du CPP précise que « 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 » a l'obligation d'en informer le procureur de la République.

Plus concrètement, cette obligation s'applique ainsi à **tout agent public** (Cour de cassation, chambre criminelle, 6 juillet 1977, pourvoi n° 76-92.990 publié au bulletin ; « Le droit d'alerte : signaler, traiter, protéger », étude adoptée par l'assemblée générale du Conseil d'État en février 2016, pages 17 et 18).

# Article 40 du CPP : sous quelle forme signaler ?

L'article 40 du Code de procédure pénale ne prévoit **aucun formalisme** quant aux modalités de son application. À noter que tout chef de service peut ainsi indiquer à ses équipes les modalités concrètes qu'il estime les mieux adaptées, compte tenu de la nature du service en cause, à la transmission de ces informations (Conseil d'État, 20 mars 2000, n° 200387).

Le signalement au procureur de la République devra donc prendre la forme d'un écrit, adressé par courrier, par la voie numérique, voire par déclaration orale, au poste de police le plus proche :
- comprenant un exposé des faits (nature, date et lieu des faits susceptibles de revêtir une qualification pénale de crime ou délit) ;
- précisant le nom et l'adresse des éventuels témoins ;
- précisant le nom de l'auteur présumé, s'il est connu.

Néanmoins, dès lors que l'article 40 impose une obligation aux agents publics, ceux-ci doivent pouvoir justifier s'être acquittés de cette obligation, ce qui implique plutôt la **forme écrite de préférence** (voir conclusions sous la décision précitée du Conseil d'État).

*> Un modèle de lettre de signalement au procureur de la République, reproduit ci-après, est proposé en page 15 du « Guide pratique pour la sécurité des élèves, des personnels et des enceintes scolaires ».*

# Article 40 du CPP : quand signaler ?

Selon l'article 40 du CPP, le signalement doit être opéré « **sans délai** ».

Il convient donc, dès la connaissance des faits en cause, d'aviser immédiatement et directement le procureur de la République.

# Article 40 du CPP : quelles conséquences en cas de non-respect ?

Le défaut de signalement au titre de l'article 40 du CPP constitue une méconnaissance des obligations qui s'imposent aux agents publics en vertu de l'article L. 121-11 du Code général de la fonction publique et est tout d'abord susceptible d'être sanctionné au plan disciplinaire : l'agent qui s'abstiendrait de procéder à un signalement est **susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire** (ex. : Cour administrative d'appel de Paris, 30 juin 2004, n° 01PA00841).

De plus, un défaut de signalement est également **susceptible d'engager la responsabilité pénale de l'agent**, sur le fondement des articles 434-1 et 434-3 précités du Code pénal (voir notamment : Cour de cassation, chambre criminelle, 17 novembre 1993, 93-80.466).

**DÉPÔT DE PLAINTE PAR LA VICTIME**

Dans l'hypothèse d'un signalement réalisé par un agent public au titre de l'article 40 du Code de procédure pénale, la victime peut décider de déposer plainte en parallèle.

# Modèle de lettre de saisine du procureur de la République

**Modèle de lettre de saisine du procureur de la République l'avisant de faits susceptibles de constituer un délit au sens de l'article 40 du code de procédure pénale[15]**

Académie de Xx

DSDEN de Xx

[Xx], le

[Autorité académique]

à

Madame/Monsieur Xx

Procureur(e) de la République

[Adresse]

Objet : Signalement de faits susceptibles de constituer un délit

Références : article 40 du code de procédure pénale ; [*références applicables*]

Pièces jointes : [*joindre toute pièce utile*].

Madame/Monsieur le procureur de la République,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance les faits suivants.

[*Exposé des faits de l'espèce – Il est recommandé mais non obligatoire de donner une qualification pénale aux faits en cause*].

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et je vous serais très reconnaissant(e) de bien vouloir m'informer des suites que vous entendez donner à cette affaire.

Xx

*(Autorité académique, auteure de la saisine)*

[Copie pour information : Madame/Monsieur Xx, maire de Xx ; Madame/Monsieur Xx, préfet de Xx.]

15. Informations attendues par les parquets dans les signalements et nécessaires à leur traitement pour les cas de harcèlement :
- Identité, fonction et coordonnées de l'auteur du signalement
- Identité, date de naissance, adresse et établissement scolaire du mineur victime
- Identité, adresse et coordonnées des représentants légaux du mineur victime
- Membres de la fratrie du mineur victime et âges
- Contexte, date et lieu de la révélation
- Contenu des propos tenus par l'élève, mention de leur caractère directement déclaré ou rapporté ou contenu des actes ou comportements constatés ou rapportés
- Identité, âge et adresse du mineur mis en cause (le cas échéant)
- Information des parents de l'élève et motif de l'absence d'information, le cas échéant
- Suites et mesures éventuelles prises par l'établissement
- Engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'élève mis en cause et nature de la sanction

# Agir en cas de connaissance de faits de VSS

## Vous êtes directrice ou directeur d'école, cheffe ou chef d'établissement scolaire et vous avez connaissance de faits de VSS. Que devez-vous faire ?

## Informer

### En tant que directrice ou directeur d'école

Vous devez en **informer immédiatement l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) de votre circonscription et la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN)** :
- via l'application **Faits Établissement** ;
- en doublant cette information, en cas d'urgence, **d'un appel téléphonique ou d'un mail.**

### En tant que cheffe ou chef d'établissement

Vous devez en **informer immédiatement le rectorat ou la DSDEN** :
- via l'application **Faits Établissement** ;
- en doublant cette information, en cas d'urgence, **d'un appel téléphonique ou d'un mail.**

## Recueillir les témoignages

Vous devez également, dans les meilleurs délais, recevoir en entretien :
- d'abord la **victime présumée**,
- puis l'agent **auteur présumé** des faits,

afin d'établir la matérialité des faits et recueillir les témoignages qui y sont liés.

*> Voir fiche réflexe directeurs d'école et chefs d'établissement : Recueillir les témoignages*

## Prendre des mesures internes

### En tant que cheffe ou chef d'établissement

Vous pouvez prendre toutes mesures d'ordre interne si nécessaire afin d'**assurer la sécurité des élèves et du personnel**.

Vous pouvez les informer de la possibilité qu'ils ont de demander la protection fonctionnelle.

*> Voir fiche réflexe directeurs d'école et chefs d'établissement : Prendre des mesures internes*
*> Voir fiche info : La protection fonctionnelle des agents*

## Effectuer des signalements

Vous devez également, le cas échéant, **procéder à des signalements**, en particulier un signalement sur le fondement de l'article 40 du Code de procédure pénale.

*> Voir fiche info : L'obligation de signalement pour tout agent public*

# Recueillir les témoignages

## Vous êtes directrice ou directeur d'école, cheffe ou chef d'établissement scolaire et vous avez connaissance de faits de VSS. Que devez-vous faire après en avoir informé votre autorité administrative ?

**Dans les meilleurs délais,** il vous appartient de recueillir et d'identifier :
- les faits potentiellement constitutifs de violences sexistes ou sexuelles,
- les circonstances dans lesquelles ils se sont produits

en **organisant des entretiens.**

Il est primordial de consigner par écrit et de manière exhaustive les agissements en cause.

## Objectifs

Ces premiers entretiens ont vocation à recueillir la nature des faits afin d'envisager les mesures à prendre en concertation avec votre autorité administrative. Votre objectif consiste donc à essayer d'**établir la matérialité des faits**, ce qui permettra de les qualifier et d'apprécier leur degré de gravité.

## Organisation

Vous organiserez des entretiens (que vous ne mènerez jamais seul) avec, selon les circonstances :
- **la victime présumée et/ou les témoins** d'une part,
- **l'agent mis en cause** d'autre part.

Ces entretiens devront être conduits **dans un lieu approprié,** assurant un climat de sécurité, de neutralité, de confiance et de confidentialité.

Il importe de prendre en compte le témoignage de **toute personne dont l'audition pourrait s'avérer utile pour éclairer les faits**, afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'autres personnes ayant subi les agissements incriminés.

**En cas d'auditions d'élèves mineurs** et selon la situation (notamment l'urgence qui peut s'attacher à la réalisation de l'entretien), il est préférable de demander l'autorisation des parents, lesquels peuvent donner leur accord, refuser ou demander à être présents au moment de l'audition.

Ces entretiens doivent vous permettre de recueillir la parole de l'agent mis en cause, de la victime présumée, des témoins ou des personnes qui ont recueilli sa parole. Il conviendra de **noter les faits le plus précisément possible** (idéalement sous forme de citations) pour apprécier leur caractère de vraisemblance. N'hésitez pas à demander aux personnes entendues de compléter leur propos, car de ces précisions dépendra l'analyse de la gravité des faits et leur qualification juridique.

Il convient d'indiquer aux témoins qu'en cas de suites disciplinaires ou juridictionnelles, que ce soit devant le juge administratif ou pénal, **leur témoignage pourra être communiqué à la personne mise en cause,** dans des modalités permettant de préserver leur anonymat, en particulier en fonction d'un risque de préjudice pour eux. Cette présentation préalable des modalités de l'entretien, qui dure quelques minutes, est essentielle pour lever tout risque d'incompréhension et garantir la sérénité de l'entretien.

# Comptes rendus

À l'issue de chacun des entretiens, vous rédigerez un **compte rendu daté,** comportant les identités et qualités des personnes entendues, ainsi que celles de ceux qui recueillent leurs paroles. Les différents comptes rendus devront être signés par toutes les personnes ayant participé à l'entretien. Par ailleurs, tout témoignage écrit et spontané devra être rédigé de la main du signataire et être accompagné, dans la mesure du possible, de la photocopie de tout document officiel justifiant de son identité.

**Vous transmettrez** ensuite les comptes rendus de ces entretiens et les témoignages écrits à votre autorité administrative (DSDEN ou rectorat) et actualiserez le signalement initial dans **Faits Établissement.**

**En cas de suites juridictionnelles,** notamment si votre autorité administrative fait un signalement au parquet (article 40 du Code de procédure pénale), les comptes rendus signés pourront étayer le signalement. Il en est de même si l'autorité administrative décide de lancer une **enquête administrative**.

*> Voir fiche info : L'obligation de signalement pour tout agent public*
*> Voir fiche info : Déclencher une enquête administrative*

# Prendre des mesures internes

## Vous êtes cheffe ou chef d'établissement scolaire et vous avez connaissance de faits de VSS. Comment assurer la sécurité des élèves et du personnel ?

En liaison avec votre autorité administrative (DSDEN ou rectorat), et en votre qualité de responsable du maintien de l'ordre au sein de l'établissement, **vous devez prendre toutes les mesures nécessaires** pour assurer, notamment, la sécurité des personnes, tant physique que psychologique.

## Prendre une **mesure conservatoire provisoire**

En cas de violences sexistes ou sexuelles entraînant des difficultés graves dans le fonctionnement de votre établissement **et dans l'éventualité où la suspension de l'agent mis en cause n'est pas décidée immédiatement (après échanges avec les services de la direction générale des ressources humaines),** vous pouvez interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement à l'agent mis en cause.

Cette mesure est destinée à assurer la sécurité des élèves et le bon fonctionnement de votre établissement. Elle est subordonnée à une condition d'urgence et ne peut être que provisoire. En outre, elle doit être justifiée par un risque établi de désordre, suffisamment grave et affectant le bon fonctionnement du service public. Cette mesure conservatoire **ne peut être prononcée que pour quelques jours au plus.**

## Effectuer des **signalements**

Vous devez effectuer un signalement **aux autorités judiciaires et administratives** concernées :
- à la cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (Crip),
- au procureur de la République (article 40 du Code de procédure pénale).

Vous devez effectuer un signalement auprès de la DSDEN et du rectorat via l'application **Faits Établissement**.

Vous devez rendre compte de cette situation d'urgence par un **rapport circonstancié**.

FICHE INFO

# La protection fonctionnelle des agents

**La protection fonctionnelle doit être, même d'office, accordée aux agents faisant l'objet d'attaques ou de harcèlement, sauf en cas de faute personnelle avérée ou pour un motif d'intérêt général.**

## L'octroi de la protection fonctionnelle

### Les conditions d'octroi

**1.** Les articles L. 134-1 et suivants du Code général de la fonction publique (CGFP) fixent les principes et les conditions d'octroi de la protection fonctionnelle.

L'administration est ainsi tenue de protéger son agent contre les **atteintes volontaires à son intégrité, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement**[2]**, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages** dont il pourrait être victime à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions[3].

En outre, lorsque l'administration est informée de l'existence d'un **risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent,** elle doit prendre sans délai et à titre conservatoire les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages causés par ces faits[4].

**2.** L'agent s'estimant victime d'attaques dans le cadre de l'exercice de ses fonctions peut déposer une demande de protection fonctionnelle auprès de son administration ou être informé par cette dernière de la possibilité de la demander[5].

À cet égard, l'agent public qui demande le bénéfice de la protection fonctionnelle doit soumettre des **éléments susceptibles d'établir la matérialité des faits dénoncés ou de faire présumer l'existence de ceux-ci** (harcèlement).

Il convient de vérifier, dans un premier temps, que la situation de l'agent qui présente une demande de protection fonctionnelle entre bien dans l'hypothèse d'une attaque au sens du CGFP. Tel n'est pas le cas si les faits dont se prétend victime l'agent ne sont pas établis, ou si l'agent n'a pas subi ces faits au titre de ses fonctions.

L'administration a l'obligation d'accorder sa protection lorsque les conditions d'octroi sont réunies et ne peut y déroger que pour des motifs tirés de l'intérêt général ou de l'existence d'une faute personnelle de l'agent (voir *infra*). Le refus illégal d'octroyer la protection est, en outre, de nature à engager la responsabilité de l'administration.

### À noter

- **La protection d'office** : l'administration peut également décider d'accorder sa protection de sa propre initiative[6] et sans demande formalisée de l'agent public si elle dispose d'éléments avérés lui permettant de le faire d'office ou lorsqu'il existe un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent.
- **Le doute profite toujours à l'agent** : il vous appartient de lui octroyer la protection fonctionnelle lorsque les faits sont suffisamment établis, en tout ou partie, pour estimer que les conditions d'octroi sont réunies, ou lorsqu'une enquête est en cours, quitte à la retirer ou l'abroger dans les conditions prévues (voir *infra*).

[2] Articles L. 133-1 et suivants du CGFP.
[3] Article L. 134-5 du CGFP.
[4] Article L. 134-6 du CGFP.
[5] Article L. 135-6 du CGFP.
[6] Conseil d'État, 10 juillet 2020, n° 427002, aux Tables (voir conclusions).

### Les deux situations pouvant conduire à un refus d'octroi

**1. La faute personnelle imputable à l'agent :** « C'est une faute qui, eu égard à sa nature, aux conditions dans lesquelles elle a été commise, aux objectifs poursuivis par son auteur et aux fonctions exercées par celui-ci, est d'une particulière gravité[7]. »

**2. L'intérêt général dûment justifié** peut fonder un refus de protection[8] dans deux cas de figure :

- en raison de motifs susceptibles de discréditer l'administration ou de faire obstacle de façon particulièrement grave à la bonne marche du service public ;
- en cas d'action en justice qui serait manifestement dépourvue de toute chance de succès[9].

## Les mesures de protection

Les mesures de protection que vous pouvez mettre en œuvre **sont très variées, doivent être adaptées à la situation et ne se limitent pas à l'assistance judiciaire de l'agent.**

La protection de l'agent implique non seulement qu'il soit mis fin aux attaques perpétrées à son encontre, mais aussi que **l'administration répare, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.**

Il convient de noter que la protection que doit assurer l'administration revêt plusieurs formes, qui sont mises en œuvre en fonction de la situation et des circonstances de chaque espèce.

**LES ACTIONS DE SOUTIEN ET DE PRÉVENTION**

- Assurer la sécurité de son agent et mettre fin aux agissements perpétrés à son encontre en prenant toute mesure conservatoire.
- Convoquer et/ou éloigner l'auteur des attaques (autre agent public ou élève). Le cas échéant, engager des poursuites disciplinaires.
- Recevoir l'agent victime en entretien individualisé.
- Accompagner l'agent pour déposer plainte.
- Favoriser la prise en charge médicale.
- Saisir le procureur de la République pour l'aviser de faits susceptibles de constituer un délit au sens de l'article 40 du Code de procédure pénale.
- Assurer un soutien institutionnel à l'agent et user du droit de réponse de l'administration (envoi d'un courrier, actions de communication et de soutien moral).

[7] Conseil d'État, 20 avril 2011, n° 332255 et Conseil d'État, 11 février 2015, ministère de la Justice C. Craighero, n° 372359, publiées au recueil Lebon.
[8] Conseil d'État, 14 février 1975, n° 87730 et Conseil d'État, 18 mars 1994, n° 92410, publiés au recueil Lebon / Conclusions G. Pellissier sous Conseil d'État, 1er octobre 2018, n° 412897.
[9] Conseil d'État, 31 mars 2010, n° 318710, publiée au recueil Lebon ; Cour administrative d'appel, Paris 12 juin 2018, n° 16PA03592.

**L'ASSISTANCE JURIDIQUE ET JUDICIAIRE À L'AGENT[10]**

- Assister l'agent dans le choix de l'avocat.
- Prendre en charge des honoraires :
  - soit rembourser les frais engagés par l'agent, sachant que l'administration n'est pas tenue de supporter l'intégralité des frais d'avocats[11] ;
  - soit les payer directement à l'avocat après conclusion d'une convention d'honoraires.
- Accorder des autorisations d'absence pour les besoins de la procédure et prendre en charge les frais de déplacement.
- Prendre en charge les frais de justice (au civil et au pénal).

**LA RÉPARATION DES PRÉJUDICES SUBIS PAR L'AGENT**

- Réparer intégralement les préjudices subis (économiques, personnels, matériels, corporels, moraux).
- La subrogation de l'administration dans les droits de l'agent contre le tiers responsable (article L. 134-8 du CGFP).

# La fin de la protection fonctionnelle

**En cas d'évolution vous conduisant à revenir sur votre appréciation initiale de la situation**, il peut être mis fin à la protection fonctionnelle.

Il existe deux possibilités de mettre fin à la protection fonctionnelle.

**1. L'abrogation[12] de la décision** : il peut toujours être mis fin, pour l'avenir, à la protection accordée, si vous constatez que les conditions d'octroi n'étaient pas réunies dès l'origine ou ne le sont plus, notamment si de nouveaux éléments sont de nature à modifier votre appréciation de la situation ou s'ils permettent de révéler l'existence d'une faute personnelle[13]. Les frais de justice éventuellement engagés par le requérant entre l'octroi et l'abrogation de la décision restent dus.

**2. Le retrait[14] de la décision** : il n'est envisageable que dans un délai de quatre mois à compter de l'édiction de la décision et s'il s'avère que les conditions d'octroi ne sont pas remplies, ou à tout moment, en cas de fraude de l'agent (ex. : fausses déclarations faites à l'occasion de la demande). Les frais de justice éventuellement dus à l'agent ne sont pas dus et peuvent en théorie être récupérés auprès de lui en cas de paiement initial de l'administration.

## Exemples

- Un enseignant, qui est accusé par un élève de violences sexistes ou sexuelles, demande la protection fonctionnelle en raison de la diffamation dont il estime faire l'objet. La protection pourra d'abord lui être accordée si, au moment de la demande, aucun élément n'accrédite la réalité des faits dénoncés par l'élève. En revanche, si dans un second temps, notamment dans le cadre d'une enquête administrative ou de la procédure pénale qui serait enclenchée, il s'avère que les faits de VSS sont matériellement établis, alors il pourra être mis fin à la protection fonctionnelle.
- Un enseignant indique avoir fait l'objet de violences sexistes de la part d'un personnel de son établissement et apporte des éléments faisant présumer l'existence de ces violences. La protection fonctionnelle pourra lui être accordée. S'il s'avère par la suite que l'agent a menti, ou qu'il était en réalité l'auteur des faits dénoncés, alors la décision de protection fonctionnelle pourra être soit retirée, soit abrogée, dans les conditions mentionnées ci-dessus.

*> Pour aller plus loin : Guide de la direction générale de l'administration et de la fonction publique « Lutter contre les violences sexistes et sexuelles dans la fonction publique »*

[10] Voir les articles R. 134-1 et suivants du CGFP.
[11] Conseil d'État, 2 avril 2003, n° 249805, mentionnée aux tables du recueil Lebon ; Conseil d'État, 19 octobre 2016, n° 401102.
[12] Article L. 242-2 du Code des relations entre le public et l'administration.
[13] Conseil d'État, 1er octobre 2018, n° 412897, mentionnée aux Tables.
[14] Article L. 242-1 du Code des relations entre le public et l'administration.

FICHE INFO

# Le contrôle des antécédents judiciaires des agents

## Plusieurs contrôles des antécédents judiciaires des agents sont actuellement effectués et sont amenés à être renforcés.

## Les contrôles mis en œuvre

### Au moment du recrutement : lauréats de concours et agents contractuels

**Les antécédents judiciaires** :
- bulletin n° 2 du casier judiciaire,
- fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAISV),
- fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions terroristes (FIJAIT)

**de tous les lauréats des concours de l'éducation nationale** (1er et 2d degrés enseignants publics et privés, encadrement, administratifs, médico-sociaux, santé, bibliothèques, ainsi que les personnels jeunesse et sports) **sont systématiquement vérifiés avant leur affectation,** entre juin et août à l'issue de chaque session et avant la prise de fonctions :
- par les services de la direction générale des ressources humaines (DGRH) pour les concours nationaux ;
- par les services déconcentrés pour les concours académiques.

En cas de condamnation, l'administration apprécie la compatibilité des faits avec la fonction d'enseignant.

Aucune nomination n'est prononcée pour les personnes inscrites au FIJAIT ou FIJAISV, les infractions ayant conduit à une inscription sur ces fichiers étant considérées comme incompatibles avec l'exercice des fonctions d'enseignant.

**Les mêmes contrôles** doivent être obligatoirement diligentés par les services déconcentrés **avant tout recrutement d'agents contractuels.**

### Au fil de l'eau

Des habilitations en administration centrale, en rectorat et dans les DSDEN permettent d'effectuer ponctuellement des vérifications des B2, FIJAISV et FIJAIT **en cours d'année sur des personnels en fonction.**

### Dans le cadre des procédures disciplinaires

Dans le cadre des procédures disciplinaires, les services en charge de l'instruction des dossiers ont pour consigne de **vérifier les antécédents judiciaires des agents concernés.** En cas d'inscription sur le casier judiciaire (B2) ou d'inscription au FIJAISV ou au FIJAIT, les intéressés sont systématiquement radiés des cadres sur la base de l'article L. 911-5 du Code de l'éducation.

**L'ANIMATION DE RÉSEAU**

Des rappels fréquents sur la nécessité de procéder à ces vérifications sont effectués par la DGRH auprès des services déconcentrés. **Des fiches de procédures** ont été élaborées à leur intention **et des webinaires** sont organisés régulièrement avec l'ensemble du réseau.

### Le contrôle de l'ensemble des agents effectué entre 2016 et 2018

En 2016-2018 a été réalisé **un contrôle en cours de carrière de tous les agents inscrits dans les bases de gestion,** sur le fondement de l'arrêté du 21 janvier 2016 autorisant la mise en œuvre par le ministère chargé de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche d'un traitement automatisé de données à caractère personnel.

Ce contrôle de tous les agents était l'une des recommandations du rapport n° 2015-056 établi conjointement par l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche et l'inspection générale des services judiciaires pour améliorer la communication des informations entre la justice et l'éducation nationale, à la suite des affaires de pédophilie mises au jour dans les départements de l'Isère et de l'Ille-et-Vilaine au printemps 2015.

L'opération a concerné **plus de 1,1 million d'agents** et a permis de révéler **122 condamnations entrant dans le champ du contrôle,** dont 38 infractions commises à l'encontre de mineurs (agressions sexuelles, atteintes sexuelles, violences sur mineurs, détention d'images pédopornographiques) et 14 infractions à caractère sexuel commises à l'encontre de majeurs.

## **Un partenariat** renforcé entre l'autorité judiciaire et les services de l'éducation nationale

La loi du 14 avril 2016 relative à l'information de l'administration par l'autorité judiciaire et à la protection des mineurs permet d'encadrer de façon précise les conditions dans lesquelles l'autorité judiciaire doit informer les administrations. Ainsi, en cas de procédure concernant des personnes exerçant une activité les mettant en contact habituel avec des mineurs, qui sont condamnées ou placées sous contrôle judiciaire dans le cadre d'une procédure pénale relative à certaines infractions graves, de nature sexuelle ou commises contre des mineurs, **le ministère public est tenu d'en informer les administrations, et en particulier le ministère chargé de l'éducation nationale,** dont relèvent ces personnes.

Le partenariat entre les services a également été renforcé par la mise en place d'un **réseau de référents justice** (désignation d'un référent au sein de chaque rectorat) dans le but d'améliorer le suivi et le traitement des signalements.

*> Voir fiche réflexe responsables en DSDEN ou rectorat : Suivre la procédure judiciaire d'un agent mis en cause*

## **Le renforcement** des contrôles

Le ministère chargé de l'éducation nationale souhaite renforcer le contrôle des antécédents judiciaires, notamment en mettant en place un **contrôle de l'honorabilité de l'ensemble des personnels** relevant de son périmètre (enseignement public et privé sous contrat), soit environ 1,2 million d'agents.

Pour cela, le ministère souhaite pouvoir s'appuyer sur un système d'information dédié au contrôle de l'honorabilité afin d'en simplifier la procédure et d'être en capacité de procéder à celui-ci selon **une fréquence de trois à cinq ans.**

FICHE RÉFLEXE | RESPONSABLES EN DSDEN OU RECTORAT

# Agir en cas de connaissance de faits de VSS

## Vous êtes décisionnaire en DSDEN ou au rectorat[15] et vous avez connaissance de faits de VSS transmis par une directrice ou un directeur d'école, une cheffe ou un chef d'établissement. Que devez-vous faire ?

## Informer

Toutes les situations concernant des violences sexistes ou sexuelles doivent impérativement faire l'objet d'une transmission aux services compétents de l'administration centrale :

- **dans les meilleurs délais, par le biais de la cellule ministérielle de veille et d'alerte (CMVA) ;**
- **aux services de la DGRH** : il vous appartient de les informer de tous les faits portants sur les VSS en transmettant immédiatement le détail des agissements, ainsi que l'ensemble des éléments recueillis.

L'adresse à laquelle transmettre ces éléments dépend de la qualité de l'auteur des faits :

- si les faits ont été **commis par un personnel enseignant** : dgrh-vss.enseignants@education.gouv.fr
- si les faits ont été **commis par un personnel des bibliothèques, ingénieur, administratif, technique, pédagogique, social et de santé (BIATPSS) :** dgrh-vss.biatpss@education.gouv.fr
- si les faits ont été **commis par un personnel d'encadrement :** dgrh-vss.encadrement@education.gouv.fr

Cette transmission d'informations devra s'accompagner, le cas échéant, **des signalements aux autorités compétentes** qu'il vous incombe de réaliser.

## Engager des démarches

Les services concernés de la DGRH ou de la direction de l'encadrement vous accompagneront dans les éventuelles démarches à mettre en œuvre :

- **mesure d'ordre « interne »** (le cas échéant) ;
- **suspension d**e l'auteur des faits ;
- **signalement** aux autorités compétentes, dont le signalement des faits à l'autorité judiciaire au titre de l'article 40 du Code de procédure pénale ;
- coordination avec les autorités de **police judiciaire** ;
- **conduite des entretiens** à la DSDEN ou au rectorat ;
- mise en œuvre d'une **enquête administrative** (le cas échéant) ;
- engagement de la **procédure disciplinaire** (le cas échéant).

*> Voir fiche info : Déclencher une enquête administrative*

En cas de difficultés juridiques, vous pouvez prendre l'attache de la direction des affaires juridiques (DAJ) du ministère via l'adresse suivante : sec.daj@education.gouv.fr

[15] Secrétaire général d'académie (SGA), directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen), secrétaire général de direction des services départementaux de l'éducation nationale (SG-DSDEN), directeur des ressources humaines (DRH), DRH adjoint, responsable de la division du personnel concerné ou responsable du pôle disciplinaire.

FICHE RÉFLEXE | RESPONSABLES EN DSDEN OU RECTORAT

# Suspendre de ses fonctions un agent mis en cause

## Vous êtes décisionnaire en DSDEN ou au rectorat[16] et vous avez connaissance de faits de VSS transmis par une directrice ou un directeur d'école, une cheffe ou un chef d'établissement. Que devez-vous faire ?

## Le cadre de la suspension

Dans la mesure où les agissements qui ont été portés à votre connaissance présentent un **caractère de vraisemblance et de gravité** suffisant, les faits évoqués, a priori très graves au regard des missions confiées, doivent vous conduire, avant tout pour protéger les victimes potentielles, à **envisager la suspension sans délai de l'agent mis en cause,** quand bien même cette mesure ne serait enfermée dans aucun délai, à compter de la date à laquelle vous avez eu connaissance des faits.

**La présomption d'innocence** ne saurait avoir pour conséquences l'impossibilité de prendre une mesure de suspension, celle-ci ne constituant précisément pas une sanction disciplinaire et étant simplement subordonnée au caractère de vraisemblance et de gravité des agissements commis.

**Le refus par l'autorité administrative de prendre des mesures conservatoires ou d'engager des poursuites disciplinaires, au nom de la présomption d'innocence, est fautif** et susceptible d'engager tant la responsabilité de l'administration que celle du fonctionnaire qui a pris cette décision. En effet, les procédures administratives et pénales étant indépendantes, vous n'avez pas à attendre l'éventuel résultat de l'enquête judiciaire, une mise en examen et encore moins une condamnation pénale pour suspendre l'agent, voire engager une procédure disciplinaire.

Le prononcé de la suspension relève de votre responsabilité. **En cas de doute** concernant la nécessité de mettre en œuvre cette mesure, il convient de saisir les services de la DGRH ou la direction de l'encadrement, les services juridiques académiques ou du ministère, ainsi que les autorités judiciaires, qui peuvent être amenées à vous demander de ne pas prendre une mesure susceptible d'alerter l'intéressé(e) et de l'amener à détruire des preuves.

## La procédure et les modalités de suspension

L'adresse à laquelle transmettre les éléments dépend de la qualité de l'auteur des faits :

- si les faits ont été **commis par un personnel enseignant** : dgrh-vss.enseignants@education.gouv.fr
- si les faits ont été **commis par un personnel des bibliothèques, ingénieur, administratif, technique, pédagogique, social et de santé (BIATPSS) :** dgrh-vss.biatpss@education.gouv.fr
- si les faits ont été **commis par un personnel d'encadrement :** dgrh-vss.encadrement@education.gouv.fr

[16] Secrétaire général d'académie (SGA), directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen), secrétaire général de direction des services départementaux de l'éducation nationale (SG-DSDEN), directeur des ressources humaines (DRH), DRH adjoint, responsable de la division du personnel concerné ou responsable du pôle disciplinaire.

Ne constituant pas une sanction disciplinaire, la mesure de suspension n'est pas soumise aux garanties attachées à la procédure disciplinaire.

**La suspension prend la forme d'un arrêté** qui doit être notifié dans les plus brefs délais à l'agent concerné. Cet arrêté n'a pas à être motivé et la mesure de suspension **ne peut excéder quatre mois.**

**À l'issue d'un délai de quatre mois,** vous devez rétablir l'agent dans ses fonctions, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales (mise en examen ou saisine d'une juridiction de jugement) et que des mesures de contrôle judiciaire ou l'intérêt du service s'y opposent. Le renouvellement de la mesure de suspension devra être matérialisée par un nouvel arrêté notifié à l'agent.

**Si l'agent est placé en congé de maladie,** vous pouvez également décider de procéder à sa suspension : la suspension n'entrera alors en vigueur qu'à compter de la date à laquelle son congé de maladie prendra fin, mais la durée de la suspension sera toutefois décomptée à partir de la signature de la décision qui la prononce.

**L'agent suspendu conserve son traitement,** l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

FICHE RÉFLEXE | RESPONSABLES EN DSDEN OU RECTORAT

# Mener un entretien avec un agent mis en cause

## Vous êtes décisionnaire en DSDEN ou au rectorat[17] et vous avez connaissance de faits de VSS transmis par une directrice ou un directeur d'école, une cheffe ou un chef d'établissement. Après avoir saisi les services de la DGRH et les autorités judiciaires et après avoir suspendu de ses fonctions l'agent mis en cause, que devez-vous faire ?

Vous devez **prévoir un entretien** avec l'agent mis en cause en présence des responsables administratifs concernés (SGA, SG-DSDEN, DRH, division des personnels enseignants, etc.).

**Vous convoquez formellement** l'agent mis en cause en précisant la date, l'horaire, le lieu et l'objet de l'entretien. Il convient de lui indiquer qu'il peut être accompagné de la personne de son choix.

Après avoir procédé, en introduction de l'entretien, à un **rappel des faits** qui ont été portés à votre connaissance à l'appui du signalement, vous demandez à l'agent mis en cause s'il confirme avoir tenu les propos ou commis le ou les agissements allégués. Puis vous lui demandez de présenter **ses observations.**

Vous recueillez la parole de l'agent en adoptant **un comportement calme, dépourvu de toute animosité et d'a priori.**

Vous établissez un **compte rendu daté et signé** par l'ensemble des personnes ayant participé à l'entretien. Afin d'établir la vraisemblance des faits, il convient de décrire le plus précisément possible les faits reprochés, en indiquant ceux que l'intéressé reconnaît ou conteste.

**Vous informez l'agent des suites** pouvant être données à la situation (enquête interne, mission d'inspection, signalements, en particulier le signalement au procureur de la République, procédure disciplinaire, etc.).

**Vous proposez un accompagnement** à l'agent, notamment via les services de la médecine de prévention.

Vous vous assurez auprès du service de défense et de sécurité académique (SDSA) qu'un signalement est établi dans **Faits Établissement.**

[17] Secrétaire général d'académie (SGA), directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen), secrétaire général de direction des services départementaux de l'éducation nationale (SG-DSDEN), directeur des ressources humaines (DRH), DRH adjoint, responsable de la division du personnel concerné ou responsable du pôle disciplinaire.

FICHE RÉFLEXE | RESPONSABLES EN DSDEN OU RECTORAT

# Suivre la procédure judiciaire d'un agent mis en cause

## Vous êtes décisionnaire en DSDEN ou au rectorat[18] et vous avez connaissance de faits de VSS transmis par une directrice ou un directeur d'école, une cheffe ou un chef d'établissement. Après avoir saisi les services de la DGRH et les autorités judiciaires, que devez-vous faire en cas de poursuites ?

Vous avez saisi les services de la DGRH et, **lorsque les faits commis par l'agent mis en cause sont susceptibles de constituer un crime ou un délit, ils ont fait l'objet d'un signalement au titre de l'article 40 du Code de procédure pénale, voire sur d'autres fondements.**

*> Voir fiche info : L'obligation de signalement pour tout agent public*

Si le procureur qui reçoit le signalement décide d'engager des poursuites, **vous devez suivre l'évolution des poursuites judiciaires avec votre référent justice.**

## Le rôle du **référent justice**

Le référent justice doit, notamment, **assurer l'interface entre vos services et l'autorité judiciaire** pour toute procédure concernant des personnels mis en cause sur le plan pénal, en particulier lorsqu'il s'agit d'infractions de violences sexistes ou sexuelles commises au préjudice de mineurs.

Ce faisant, il assure **un contact régulier avec les parquets** pour le suivi des enquêtes judiciaires en cours. Il a donc également pour mission de relancer les services judiciaires et de demander la transmission de décisions.

Plus globalement, **les référents justice désignés dans chaque académie** sollicitent l'autorité judiciaire pour obtenir toute information utile lorsqu'un agent est mis en cause sur le plan pénal.

De plus, le ministère public a l'obligation **d'informer l'administration lorsqu'un agent fait l'objet d'une condamnation**, même non définitive, portant notamment sur des infractions sexuelles, violentes ou commises contre des mineurs ou lorsque la personne placée sous contrôle judiciaire est soumise à l'interdiction d'exercer une activité impliquant un contact habituel avec des mineurs (article 706-47-4 du Code de procédure pénale).

## La prise en compte des **informations judiciaires**

Les informations transmises par le référent justice peuvent permettre d'adapter, au regard de l'évolution de la procédure judiciaire, **les mesures à prendre, voire les suites de la procédure disciplinaire** à l'encontre de l'agent concerné.

[18] Secrétaire général d'académie (SGA), directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen), secrétaire général de direction des services départementaux de l'éducation nationale (SG-DSDEN), directeur des ressources humaines (DRH), DRH adjoint, responsable de la division du personnel concerné ou responsable du pôle disciplinaire.

FICHE INFO

# Déclencher une enquête administrative

## L'enquête administrative n'est ni obligatoire, ni systématique, mais elle est fortement recommandée, voire indispensable, selon les situations.

**RESSOURCES DU PÔLE ENQUÊTES ADMINISTRATIVES, CONTRÔLE ET DÉONTOLOGIE DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION, DU SPORT ET DE LA RECHERCHE (IGÉSR)**

- Vadémécum des enquêtes administratives susceptibles de suites disciplinaires
- Supports de formation : module « pas à pas » des enquêtes administratives et module « décideurs »

## Les **textes de référence**

### Circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique

Lorsque des faits constitutifs d'une violence sexuelle ou sexiste sont signalés par un agent, conformément à la mise en place d'un circuit RH du traitement des signalements, l'administration doit dans les délais les plus brefs notamment, « **procéder à une enquête interne** ».

### Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement dans la fonction publique

Le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes [...] comporte :

**1.** une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;

**2.** une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;

**3.** une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, **notamment par la réalisation d'une enquête administrative.**

### Arrêté du 31 juillet 2023 portant application dans les services centraux des ministres chargés de l'éducation nationale et des sports du décret n° 2020-256 du 13 mars 2020

L'article 6 de l'arrêté indique que l'autorité hiérarchique diligente, le cas échéant, **une enquête administrative dans les plus brefs délais.**

### Décision-cadre du Défenseur des droits n° 2025-019 du 5 février 2025 en cas de discrimination et de harcèlement sexuel dans l'emploi privé et public

Elle donne des **précisions relatives au recueil du signalement et aux enquêtes internes.**

## **Quand faut-il déclencher** ou non une enquête administrative ?

**Il est utile/nécessaire** de déclencher une enquête administrative quand il convient d'établir la matérialité de faits en l'absence de preuve directe manifeste (ex. : harcèlement moral ou sexuel présumé, violences sexistes ou sexuelles présumées).

**Il n'est pas utile** de déclencher une enquête administrative dans les cas suivants.

- Quand la matérialité des faits est établie (ex. : copie d'écran de SMS à caractère sexuel, pièces probantes sur le détournement de fonds publics). L'engagement d'une procédure disciplinaire est alors à envisager sans enquête administrative.
- Quand les auteurs présumés ne peuvent être entendus, car sans lien avec l'institution : agent ayant quitté la fonction publique, conjoint non agent accusé de violences. Cette situation n'exclut pas une obligation de signalement (article 40 du Code de procédure pénale ou Code pénal).

*> Voir fiche info : L'obligation de signalement pour tout agent public*

En cas de violences sexistes ou sexuelles, si l'administration renonce à engager une enquête administrative car celle-ci est impossible, cela n'implique pas pour autant de ne rien faire, car tout signalement doit donner lieu à une réponse et un traitement appropriés : soutien psychologique, orientation vers une association de victimes, accompagnement pour un dépôt de plainte, prise en charge médicale, etc.

## **Qui décide** de lancer une enquête administrative ?

**C'est la rectrice ou le recteur qui prend la décision.**

Soit la rectrice ou le recteur déclenche une enquête administrative **au niveau académique** suite aux signalements qu'elle ou il a pu avoir selon les dispositifs, circuits, protocoles internes. Elle ou il désigne alors les membres de la mission au regard de leurs fonctions et compétences.

La décision peut être prise également au niveau d'un directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen) selon les modalités arrêtées au niveau de chaque académie.

En cas de besoin, la rectrice ou le recteur peut solliciter la cheffe de l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGÉSR) pour une analyse préalable de la situation, qui peut conduire à ce que l'Inspection générale intervienne sous forme de supervision de la mission désignée au niveau académique.

Soit la rectrice ou le recteur saisit le **cabinet du ministre** pour demander une enquête administrative de l'IGÉSR. C'est alors le cabinet qui décide de déclencher l'enquête et qui saisit l'IGÉSR.

## Les **points de vigilance** et la conduite à tenir

**De manière générale, au cours de l'enquête administrative, la déontologie doit être irréprochable :**

- absence de conflits d'intérêts réels et apparents des membres de la mission ;
- rigueur méthodologique ;
- absence d'opinions préconçues ;
- prudence.

### Pour la conduite de l'enquête administrative

- Équipe de deux enquêteurs au minimum, mixte de préférence, formée à la conduite des enquêtes administratives, sensibilisée et formée aux violences sexistes ou sexuelles.
- Délais variables de la mission d'enquête : une enquête peut être très rapide lorsque les faits sont simples à corroborer ou à infirmer, mais elle peut être plus complexe. **Certaines étapes de la mission d'enquête ont en effet un caractère difficilement compressible.**

### Pour le recueil des témoignages et des pièces

- Exactitude et objectivité.
- Écoute et respect des personnes.
- Entretien semi-directif avec la rédaction d'un procès-verbal d'audition relu et signé par la personne auditionnée.

Le recueil des pièces utiles doit être réalisé dans le respect des secrets protégés par la loi.

### Pour la rédaction du rapport définitif

- **Objectivité.**
- **Rédaction la plus anonyme possible.**

Le rapport a pour objet d'établir une matérialité des faits et de caractériser les manquements du point de vue administratif, en référence au Code général de la fonction publique et au Code de l'éducation.

### Pour les recommandations

- Les préconisations doivent être utiles et opérationnelles pour le commanditaire.
- Leur destinataire doit être identifié.
- Une échéance pour leur mise en œuvre peut être précisée.

Une fois le rapport transmis, c'est au commanditaire qu'il revient de mettre en œuvre, ou de faire mettre en œuvre par les autorités hiérarchiques ou d'emploi, tout ou partie des recommandations et, le cas échéant, de prendre des mesures complémentaires de sa propre initiative.

eduscol.education.fr