



ACADÉMIE DE STRASBOURG

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des ressources humaines
DRH
Affaire suivie par :
Stève BRONNER
Tél. 03 88 23 35 86
Mél : steve.bronner@ac-strasbourg.fr
6 rue de la Toussaint
67975 Strasbourg cedex 9

Direction des ressources humaines Mission juridique

Le recteur de l'académie

à

Mesdames et Messieurs les cheffes et chefs
d'établissement du second degré public

S/C de Messieurs les inspecteurs d'académie,
directeurs académiques des services de
l'Education nationale

Strasbourg, le 04 novembre 2024

Objet : Procédure de signalement d'un manquement aux obligations professionnelles

Personnels concernés :

- Enseignants du second degré, conseillers principaux d'éducation, psychologues de l'Education nationale de l'enseignement public (titulaires et non titulaires)
- Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé
- Assistants d'éducation (AED) et accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)

Annexe : Logigramme du protocole décisionnel

Garant(e) du bon fonctionnement de l'établissement, vous avez un rôle primordial pour faire respecter les droits et les obligations de tous les membres de la communauté éducative. A ce titre, lorsque des difficultés importantes apparaissent et ne peuvent faire l'objet d'un règlement interne à l'établissement, je souhaite vous informer de la procédure à respecter pour assurer la qualité de la gestion des ressources humaines qui sont sous votre responsabilité tout en garantissant la sécurité juridique de votre intervention.

Le principal objectif de cette circulaire est donc de sécuriser le traitement des dossiers relatifs au non-respect des obligations professionnelles par des personnels, pouvant éventuellement déboucher sur une procédure disciplinaire. Son objet est donc distinct de la procédure « faits établissement » et du processus d'accompagnement des enseignants rencontrant des difficultés d'ordre pédagogique ou didactique mis en place avec les inspecteurs et qui fera l'objet d'une communication spécifique.

On entend par manquement aux obligations professionnelles, tout comportement, acte ou propos qui serait contraire aux devoirs d'un agent public définis notamment aux articles L121-1 à L121-10 du code général de la fonction publique, en particulier s'agissant des obligations de dignité, impartialité, intégrité, probité et neutralité.

1) Etablir la matérialité des faits reprochés

- Identifier les faits

Lorsqu'un fait susceptible d'être constitutif d'une faute professionnelle vous est signalé, il vous appartient dans toute la mesure du possible de le vérifier et d'en établir la matérialité de manière objective. Cette étape est primordiale pour attester de la réalité des faits et réunir tous les éléments utiles en vue de la mise en œuvre de suites administratives voire de l'éventuelle ouverture d'une procédure disciplinaire. En parallèle, vous veillerez à informer sans délai la direction des ressources humaines du rectorat selon le circuit précisé au point 2) ci-dessous.

Vous procéderez, en présence d'un autre membre de l'équipe de direction (adjoint pédagogique, adjoint gestionnaire, DDFPT) à l'audition des acteurs et des témoins de l'incident : élèves, personnels de l'établissement, agent concerné le cas échéant. Il importe de convoquer l'agent mis en cause par écrit, en lui indiquant l'objet de l'entretien.

Ces auditions pourront être individuelles et/ou contradictoires. Dans tous les cas, la personne auditionnée devra être informée de la possibilité de se faire assister par la personne de son choix.

En revanche pour les faits plus graves, en particulier les faits de mœurs, il vous est demandé de ne pas recevoir l'agent et de ne pas aborder le sujet avec lui ou d'autres acteurs de l'établissement mais d'alerter sans délai l'autorité académique et le cas échéant les forces de l'ordre. En cas d'interrogation sur ce point, la direction des ressources humaines pourra vous accompagner dans vos démarches. En effet, s'agissant de faits de mœurs, par nature susceptibles de donner lieu à des poursuites pénales, il est fondamental de ne pas interférer avec l'enquête que les forces de l'ordre pourraient conduire. Dans ce cas de figure, limiter au maximum le nombre d'acteurs ayant connaissance de la situation et ne pas informer l'agent concerné sont des mesures censées prévenir la potentielle disparition d'éléments de preuve. Par exemple et de manière non exhaustive, on entend par faits graves, des actes à caractère sexuel sur élève ; des violences volontaires,

- Le compte-rendu d'entretien

Chaque audition fera l'objet d'un compte-rendu d'entretien circonstancié (qui, quand, où, comment, pourquoi, ...), neutre, daté, factuel, signé par l'autorité hiérarchique et contresigné par la personne auditionnée, qui pourra formuler des observations si elle le souhaite en marge du compte-rendu ou par un document complémentaire.

Hormis pour les faits de mœurs évoqués au point précédent, j'insiste sur l'importance de respecter le principe du contradictoire qui veut que toute personne mise en cause ait pris pleinement connaissance des éléments qui lui sont opposés.

En cas de refus de signature, le membre de l'équipe de direction qui accompagne durant l'entretien attestera, en signant le document, de la teneur des propos retranscrits dans le compte-rendu.

Afin qu'ils soient pleinement pris en compte, il convient d'apporter une attention particulière à ce que chaque témoignage écrit et chaque rapport qui vous seront remis soient rédigés par le témoin lui-même (y compris lorsqu'il s'agit d'un élève), datés et signés, précisant le nom et la qualité de leur auteur. Lorsqu'il s'agit d'un élève mineur, ses parents ou ses représentants légaux seront informés par vos soins. Les témoignages écrits stéréotypés, rédigés sur un même modèle et/ou rapportant mot pour mot les mêmes faits, devront être évités.

En outre, j'attire votre attention sur les témoignages, qui ne peuvent pas être communiqués à l'agent avant d'avoir été anonymisés. Dans un objectif de protection des mineurs et afin de réduire les risques de sécurité et de pression exercée sur les témoins, aucune mention ne doit permettre de les identifier (noms, prénoms, adresse postale, téléphone, classe, ...). Vous devez néanmoins conserver les documents originaux non anonymisés au sein de l'établissement, pour transmission éventuelle à la direction des ressources humaines avec les pièces du dossier.

- Atteinte aux biens ou à la sécurité

Enfin, je vous rappelle qu'en cas de menace ou d'atteinte à l'ordre et à la sécurité des personnes et des biens dans l'enceinte de l'établissement, il vous appartient d'alerter les services de secours et/ou les services de police ou de gendarmerie et d'effectuer les démarches nécessaires. Vous veillerez également à informer sans délai l'autorité

académique (rectorat, DSDEN) et, le cas échéant, à renseigner l'application « faits établissements ». S'il y a urgence, et dans ces circonstances graves présentant notamment un risque de troubles à l'ordre public, vous pouvez interdire l'accès à l'établissement à toute personne relevant ou non de l'établissement (article R.421-12 du code de l'éducation). Cette mesure, qui est exceptionnelle et limitée dans le temps, devra faire l'objet d'un échange préalable avec le rectorat et prendra la forme d'une décision écrite, motivée et notifiée à l'intéressé (remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception). En outre, l'objet de cette mesure doit se faire dans l'intérêt général du service et dans l'intérêt de l'ordre public permettant le bon fonctionnement de l'établissement. Par exemple et de manière non exhaustive, n'est pas un motif d'atteinte à l'ordre public le fait d'interdire l'accès à un agent qui aurait eu des propos inappropriés suite à un changement d'emploi du temps non souhaité,

- Suspension des agents à titre conservatoire

Dans les cas les plus graves, l'administration peut procéder à la suspension d'un agent à titre conservatoire. Cette décision, qui n'est pas une sanction, peut être prise au regard de la communication du dossier complet que vous aurez réalisé par rapport à l'évènement survenu (votre rapport, compte-rendu des entretiens, témoignages écrits, ...). La décision de suspendre un agent est prise par l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire (ministre pour les professeurs de chaire supérieure, recteur pour les enseignants, CPE, PsyEN, ATSS des EPLE et services civiques). Pour les personnels directement recrutés par l'établissement (assistants d'éducation uniquement en contrat à durée déterminée) qui relèvent de votre autorité, la suspension ne pourra avoir lieu qu'après consultation de l'autorité académique. Pour les AESH, il conviendra de solliciter préalablement l'autorité académique qui le cas échéant se mettra en relation avec la structure mutualisatrice.

2) Informer des faits : le signalement

En cas de survenue d'incident ou d'alerte, vous veillerez à informer l'autorité académique (rectorat, DSDEN pour les AESH) et, le cas échéant, à renseigner l'application « Faits établissements ». Le signalement est obligatoire à l'autorité académique, seule décisionnaire des suites à donner.

Lorsque les informations en votre possession permettent de démontrer la réalité et la matérialité des faits (point 1) de la présente circulaire), une fois que toutes les parties auront été entendues et que les pièces auront été réunies, vous rédigerez un rapport circonstancié à mon attention. Vous remettrez une copie en main propre à l'agent concerné qui devra le contresigner, en l'invitant à fournir ses éventuelles observations par écrit. La communication à l'intéressé est essentielle afin d'assurer le respect du principe du contradictoire.

Si l'agent refuse de le signer ou refuse la remise en main propre, vous devez lui faire notifier par lettre recommandée avec accusé de réception.

Par la suite, votre rapport, accompagné de l'intégralité des pièces du dossier qui seront non anonymisées (témoignages écrits, compte-rendu, ...), sera adressé à la direction des ressources humaines du rectorat par courriel (à ce.drh-juridique@ac-strasbourg.fr) ainsi qu'en copie à la direction des services départementales de l'Education nationale.

Pour les AESH, il conviendra de solliciter l'autorité académique qui le cas échéant se mettra en relation avec la structure mutualisatrice concernée.

Pour rappel, chaque agent de la fonction publique possède un dossier administratif qui doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé en application des articles L137-1 et suivants du code général de la fonction publique. Ce dossier individuel, unique, est conservé par l'autorité employeur de l'agent, soit dans la majorité des cas l'autorité académique pour les personnels visés par la présente circulaire. Ce principe n'empêche pas la tenue d'un double du dossier en établissement à des fins de bonne gestion de proximité, même si ce double n'a aucune valeur juridique. Découle de ces éléments le fait que tout document de type rapport ou compte-rendu concernant un agent établi par un chef d'établissement doit nécessairement être transmis à l'autorité employeur aux fins de versement au dossier individuel de l'agent, à l'exception des agents directement recrutés en EPLE dont le dossier individuel se trouve en établissement. Par exemple et de manière non exhaustive, il n'est pas possible de recevoir un agent en entretien pour un manquement et d'insérer le compte-rendu de l'entretien dans les dossiers « internes » de l'établissement sans avoir transmis l'original à l'autorité employeur,

3) Décider des suites à donner : le rappel aux obligations ou l'engagement de la procédure disciplinaire

Le signalement et les pièces qui me seront adressés seront versés au dossier administratif de l'agent, détenu par le service gestionnaire, ainsi que ses observations en défense.

Si la nature et la gravité des faits le justifient, je déciderai soit d'adresser un rappel à ses obligations à l'agent concerné, soit d'engager une procédure disciplinaire à son encontre avec, le cas échéant, réunion d'un conseil de discipline. Selon la situation, l'agent pourra être préalablement convoqué au rectorat et une inspection ou une enquête administrative pourra être diligentée.

Dans les cas les plus importants, l'autorité académique se réserve le droit de saisir l'autorité judiciaire conformément aux dispositions de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale.

Afin de vous accompagner dans la prise en charge de ces situations particulières, notamment pour la rédaction des rapports et comptes-rendus, je vous invite à contacter les services de la direction des ressources humaines, et en particulier le chargé de mission juridique de la direction (M. Stève BRONNER, tél : 03 88 23 35 86, ce.drh-juridique@ac-strasbourg.fr), qui pourra vous guider dans vos démarches.

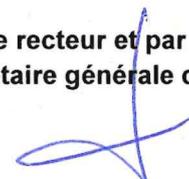
Parallèlement, deux webinaires thématiques vous seront proposés et l'intervention des services de la direction des ressources humaines, notamment du chargé de mission juridique de la direction en réunion de bassin, pourra être envisagée.

En ce qui concerne les AED en contrat à durée déterminée, le service interacadémique des affaires juridiques (SIAAJ) peut vous accompagner.

Pour mémoire, le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination ou à l'autorité à laquelle il a été délégué en tout ou partie (articles L532-1 et L532-3 du code général de la fonction publique).

Je vous remercie de toute l'attention que vous porterez au respect de ces règles qui tendent à sécuriser la gestion de situations délicates par nature.

**Pour le recteur et par délégation,
La secrétaire générale d'académie,**



Claudine Macrésy-Duport

Annexe - Procédure de signalement d'un manquement aux obligations professionnelles

