Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Nice

RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Le Recteur de l'Académie de Nice
Chancelier des Universités

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Éducation nationale chargés de circonscription

S/c de Messieurs les IA- DASEN des Alpes-Maritimes et du Var

Nice, le 15 mars 2018

Rectorat de l'académie de Nice

SECRETARIAT GENERAL
Pôle des ressources humaines

Service d'appui aux ressources humaines

Afaire suivie par
Nathalie Robertson

Téléphone
04 93 53 70 40
Courriel
nathalie.robertson@ac-nice.fr

53 avenue Cap de Croix
06181 Nice cedex 2

Objet : Protection juridique des personnels

Ref : - Article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Circulaire EN/ n°97-136 du 30 mai 1997
- Circulaire FP/ n°2158 du 5 mai 2008

Les fonctionnaires bénéficient d'une protection fonctionnelle organisée par la collectivité publique dont ils dépendent, contre les attaques qui seraient dirigées à leur égard en raison de leurs fonctions (article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires). Cette protection bénéficie aussi bien aux fonctionnaires titulaires, aux anciens fonctionnaires et aux agents publics non titulaires. En outre, la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a notamment étendu cette protection aux ayants droits.

La protection juridique est l'une des mesures pouvant être prises au titre de la protection fonctionnelle. Il appartient à l'administration, après instruction de la demande, d'apprécier les modalités les plus appropriées à l'objectif de protection poursuivi.

Dans ce cadre, la présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de demande et de mise en œuvre de la protection juridique.

I – Objet du dispositif

La protection fonctionnelle (et notamment juridique) a vocation à s'appliquer principalement :

— Lorsque l'agent fait l'objet d'atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, de violences, d'agissements constitutifs de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamations ou d'outrages à condition que le lien entre les attaques subies par l'agent et les fonctions qu'il exerce soit clairement établi.

— Lorsque l'agent est victime de dommages matériels commis sur ses biens en raison des fonctions qu'il exerce.

— Lorsque l'agent est poursuivi devant une juridiction de l'ordre judiciaire (civile ou pénale) pour des faits qui se rattachent à l'exercice de ses fonctions **et qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle**.

II – Bénéficiaires :

Le dispositif concerne :

— Les fonctionnaires de l'Etat titulaires, retraités ou stagiaires ;
— Les agents publics non titulaires de l'Etat (contractuels de droit public, vacataires, maitres de l'enseignement privé) ;
— Le conjoint, le concubin, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, les enfants et les ascendants directs (sous certaines conditions).

2 / 4 Concernant les agents de droit public (assistant d'éducation) et de droit privé (CUI-CAE) recrutés par le chef d'établissement, la protection juridique est organisée par l'EPLE.

Ne sont pas concernés par ce dispositif :

— Les personnels techniques mis à disposition ou détachés auprès d'une collectivité territoriale ou, a fortiori, intégrés au sein de la fonction publique territoriale. Dans ce cas, le bénéfice de la protection juridique doit être invoqué auprès de la collectivité d'accueil ;
— Les personnels de droit privé recrutés par les établissements privés sous contrat d'association.

III – Constitution du dossier de protection juridique et modalités de prise en charge

A. Formalités consécutives au dommage causé aux personnes

a) Les pièces constitutives de la demande de protection juridique :

— La demande de protection doit obligatoirement être adressée par écrit au recteur par la victime, en respectant la voie hiérarchique :

- Pour l'agent affecté dans une école : la demande est transmise sous le double couvert du directeur d'école et de l'inspecteur d'éducation nationale chargé de circonscription du 1er degré et de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale ;

- Pour l'agent affecté dans un collège ou un lycée : la demande est transmise sous le double couvert du chef d'établissement et de l'inspecteur d'académie.

— Un rapport circonstancié rédigé par l'agent victime relatant les faits dont il a été victime dans l'exercice de ses fonctions.

— Un rapport du supérieur hiérarchique direct qui émet un avis sur la demande de l'intéressé. Le rapport doit apporter un éclairage sur le contexte dans lequel sont intervenus les faits et si possible le ou les faits générateurs de l'agression. Un simple avis conforme ne suffit pas. Pour l'agent affecté dans une école, le rapport du directeur d'école ainsi que l'avis sur la demande sont également nécessaires.

— Le rapport devra inclure les mesures de protection fonctionnelle déjà prises afin de permettre une analyse globale de la réponse la plus appropriée à apporter à l'agent. En effet, l'engagement d'une procédure judiciaire ne saurait être systématique. Le recours à celle-ci doit être envisagé en cas d'absence, ou en complément du fait de l'insuffisance, d'autres moyens de faire cesser les faits (médiation, exercice du pouvoir hiérarchique, sanction disciplinaire) ou lorsque l'atteinte à la personne est d'une particulière gravité.

— Une copie du procès-verbal ou du récépissé du dépôt de plainte (le cas échéant).

— Tout document ou témoignage éventuel à l'appui de la demande de protection.

Si l'agent victime est adhérent à l'Autonome de solidarité et souhaite recourir à celle-ci, il est nécessaire de le mentionner sur la demande.

L'ensemble du dossier est transmis à l'attention de Monsieur le Recteur, au Pôle ressources humaines du Rectorat, service d'appui aux ressources humaines, sous le présent timbre. L'envoi postal peut être précédé par une transmission par courrier électronique à : drh@ac-nice.fr

b) L'instruction du dossier et les modalités financières de prise en charge

Le service d'appui aux ressources humaines réceptionne la demande. La demande doit impérativement être accompagnée des pièces constitutives du dossier.
Lorsque les conditions d'octroi sont remplies, le Recteur prend une décision relative à la mise en œuvre de la protection fonctionnelle et juridique. Si la protection juridique est accordée, le Recteur prend une décision en ce sens. Elle se matérialise, en cas de demande en ce sens, par la prise en charge des frais d'honoraires d'avocats.
Pour la prise en charge des frais d'honoraires d'avocat par le Rectorat, une convention doit préalablement être conclue entre l'avocat et l'Etat déterminant le périmètre d'intervention ainsi que les modalités financières associées.

B. Formalités consécutives au dommage causé aux biens

L'Etat intervient en complément de l'indemnisation prise en charge par la compagnie d'assurance de l'agent. Celui-ci doit déclarer le dommage à sa compagnie d'assurance. La victime devra également déposer une plainte auprès des services de police ou de gendarmerie compétents.

a) Les pièces constitutives de la demande de protection juridique :

— Une déclaration détaillée de l'intéressé établie sur la fiche de renseignements jointe en annexe à la présente circulaire.

— Un rapport circonstancié du supérieur hiérarchique rédigé sur le même document. A cet égard, celui-ci ne peut pas se limiter à apposer un simple visa sur la déclaration de l'agent. Ce rapport doit donc être un constat des dommages faisant apparaitre avec précision l'ensemble des circonstances susceptibles d'établir, de façon sinon certaine, du moins probable, un lien de causalité direct entre les dommages subis et l'exercice des fonctions de la victime. Ainsi, la seule mention, sans autre précision, que le dommage s'est produit sur le lieu de travail de la victime (parking de l'établissement ou emplacements réservés aux personnels à proximité de l'établissement) et pendant ses heures de service n'est pas suffisante, à elle seule, pour bénéficier de la protection juridique.

— La copie de la déclaration faite à l'assurance

— Le récépissé du dépôt de plainte ou le procès-verbal de plainte

L'ensemble du dossier est transmis à l'attention de Monsieur le Recteur, au Pôle ressources humaines du Rectorat, service d'appui aux ressources humaines, sous le présent timbre, dans les trois jours suivant la survenance du dommage. L'envoi postal peut être précédé d'un envoi électronique à l'adresse : drh@ac-nice.fr

b) L'instruction du dossier

Le dispositif se distingue clairement d'un régime d'assurance. Son objet est uniquement de garantir la protection de l'agent contre les attaques dont il peut être victime du fait des fonctions professionnelles qu'il exerce.

Les vols ou tentatives de vols ne sont pas considérés comme une atteinte aux biens visant la personne dans le cadre des fonctions qu'elle exerce (TA Melun, 23 mars 99, M. AUPETIT), sauf à démontrer l'intention de nuire à la victime en raison de sa
 qualité professionnelle.

c) Les modalités de paiement de l'indemnisation

Dans l'hypothèse ou le bénéfice de la protection juridique est accordé à l'agent, deux cas de figure doivent alors être distingués.

— **La victime est adhérente à une compagnie d'assurance qui a conclu une convention avec l'Etat :**

Les compagnies d'assurances ayant signé une convention avec l'Etat (Ministère de l'Education nationale) sont la Mutuelle d'Assurances des Instituteurs de France (MAIF), la Garantie Mutuelle des Fonctionnaires (GMF), la Société Anonyme de Défense et d'Assurances (SADA), la Caisse Mutuelle d'Assurance (CMA) et le Groupe des Assurances du Crédit Mutuel (GACM).

En application des dispositions de ces conventions, la compagnie d'assurance prend directement en charge, à l'occasion d'un seul versement, l'indemnisation totale des préjudices subis par le véhicule de l'agent bénéficiant de la protection juridique, y compris ceux qui ne sont normalement pas couverts par la garantie contractuelle (franchise).
Le rectorat rembourse, ensuite, à la compagnie d'assurance les sommes correspondant à cette prise en charge intégrale, au vu d'une attestation mentionnant la nature et le montant des frais non couverts par l'exécution du contrat dont la compagnie a assuré le règlement pour le compte de l'Etat.

— **La victime est adhérente à une compagnie non conventionnée :**

Dans ce cas-là, la compagnie d'assurance n'intervient qu'au titre de la seule couverture des frais prix en charge par le contrat.
Ceux restant à la charge de l'assuré bénéficiant de la protection juridique lui sont alors directement remboursés par le rectorat sur présentation des pièces justificatives.
A cette fin, la fiche de renseignements devra obligatoirement être accompagnée des documents suivants :

- Une facture du montant des réparations ;
- Un justificatif des frais de l'assurance avec mention de la franchise restant à la charge de l'assuré ;
- La copie du contrat d'assurance ;
- Un relevé d'identité bancaire au nom de l'agent victime du sinistre.

Je vous remercie de bien vouloir porter à la connaissance des personnels placés sous votre autorité les présentes instructions.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'Académie

Pierre-Raoul VERNISSE

Annexe : Fiche de renseignements dommage « atteinte aux biens »

académie Nice

RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Annexe à la circulaire rectorale sur la protection juridique et fonctionnelle.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS À TRANSMETTRE AU POLE RESSOURCES HUMAINES DANS UN DÉLAI DE TROIS JOURS OUVRABLES SUIVANT LA SURVENANCE DU DOMMAGE ATTEINTE AUX BIENS (véhicules)

Rectorat

Secrétariat général

Pôle des ressources humaines

Service d'appui aux ressources humaines

Affaire suivie par
Nathalie Robertson
Téléphone
04 93 53 70 40
Fax
04 92 15 46 72
Mél.
Nathalie.robertson@ac-nice.fr

53 avenue Cap de Croix
06181 Nice cedex 2

I - IDENTIFICATION DE LA VICTIME

NOM : .....

PRÉNOM : .....

GRADE DE L'AGENT :

.....

NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE :

.....
.....
.....

TYPE D'ÉTABLISSEMENT

☐ Établissement public ☐ Établissement privé sous contrat

L'établissement se trouve-t-il en R.EP. ?
☐ Oui ☐ Non

II - RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX VEHICULES

TYPE DE VÉHICULE

☐ Véhicule personnel
☐ Véhicule de service
☐ Moto
☐ Vélo

MARQUE :

.....

NUMÉRO D'IMMATRICULATION :

.....

ASSURANCE :

Compagnies et Mutuelles d'Assurances qui ont signé une convention avec l'Etat

☐ **M.A.I.F.**
☐ **G.M.F.**
☐ **Groupe des Assurances du Crédit mutuel**
☐ **S.A.D.A.**
☐ **C.M.A.**

Adresse :
.....
.....

Numéro de Sociétaire :
.....

Référence attribuée au dossier :
.....

AUTRE ASSURANCE :

Compagnies et Mutuelles d'Assurances qui n'ont pas signé une convention avec l'Etat

Joindre les originaux des états de frais de l'assurance, une copie du contrat d'assurance et un relevé d'identité bancaire.

Nom :
.....
.....

Adresse :.....
.....

Numéro de sociétaire (ou de police) :
.....

Référence attribuée au dossier :
.....

III - RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SINISTRE

DATE :.....
HEURE :.....

DATE DE DÉCLARATION À L'ÉTABLISSEMENT :.....

AUTEUR : ☐ IDENTIFIÉ ☐ NON IDENTIFIÉ

PARKING :
☐ DANS L'ENCEINTE de l'établissement ☐ HORS de l'établissement

DÉCLARATION DE L'AGENT (en ayant pris soin d'*établir le lien de causalité* entre la dégradation occasionnée au véhicule et ses fonctions professionnelles), accompagnée de la copie de la carte grise, du procès-verbal du commissariat de police ou de la gendarmerie, de témoignages, de toute autre pièce utile à l'instruction du dossier.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait

à.....
le.....

Signature

IV - RAPPORT CIRCONSTANCIÉ DU CHEF D'ETABLISSEMENT

(Le chef d'établissement confirmera l'existence ou la probabilité d'un lien de causalité entre la dégradation occasionnée au véhicule et les fonctions professionnelles exercées par l'agent)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait

à.....

le.....

Nom Prénom

Signature

Cachet de l'établissement