

 ACADÉMIE DE STRASBOURG <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	<h1>Procédure</h1> <h2>Réagir à une agression physique et/ou verbale</h2>	DSDEN68_PROC_004
		Version : V1.0
		MAJ le 22/05/2024
		Page 1/5

Validation :

	Fonction	Nom	Date
Chargée de rédaction	Conseillère départementale de prévention	Marilyne BUESSLER	22/04/2024
Approbation	Secrétaire général	Armelle KHEDER	22/04/2024
Approbation	IA-DASEN Adjoint	Vincent MICHELAT	22/04/2024
Approbation	IA-DAASEN	Stéphane JACH	22/04/2024
Approbation	IA-DASEN	Nicolas FELD GROOTEN	22/04/2024

Diffusion :

Inspectrices et Inspecteurs de circonscriptions du Haut-Rhin

Cheffes/ Chefs d'établissements du Haut-Rhin

Directrices/ Directeurs du Haut-Rhin

Personnels enseignants et non enseignants

Evolutions :

Date	Rédacteur	Version	Nature de la modification
13/05/2024	K. LAIGNEL	V1	Modification

Documents de référence :

- Procédure « la Protection Fonctionnelle» - [DSDEN_PREV_PROC_003](#)
- Instruction « Gestion du Registre dématérialisé santé Sécurité au Travail" - [DSDEN68_PREV_INS_001](#)
- Plateforme de prise de RDV [ProxiRH](#)
- Plaquette [service social des personnels](#)
- Plaquette [médecine de prévention](#)
- Dossier CAC_DPAAE4 « [Constitution des dossiers d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle 2022_11_21](#)»
- [Guide d'accompagnement en cas d'incivilité ou d'agression dans le cadre de vos fonctions \(personnels du premier degré\)](#) (site : <https://eduscol.education.fr/979/prevenir-et-agir-contre-les-violences>)
- [Guide d'accompagnement en cas d'incivilité ou d'agression dans le cadre de vos fonctions \(personnels du second degré\)](#) (site : <https://eduscol.education.fr/979/prevenir-et-agir-contre-les-violences>)

1) Objet

Ce protocole a vocation à guider le supérieur hiérarchique, l'agent et ses collègues, en cas d'agression physique et ou verbale portée sur un agent de l'éducation nationale par un autre agent de l'institution ou par un usager.

2) Domaine d'application

Etablissements scolaires publics du Haut-Rhin et services de la DSDEN.

3) **But**

- Accompagner les personnels,
- Guider les actions de prise en charge par la ligne hiérarchique,
- Recenser les différents services partenaires qui peuvent accompagner les personnels dans les démarches.

4) **Acteurs et responsables**

Direction de la DSDEN 68

Inspectrices et Inspecteurs de circonscriptions du Haut-Rhin

Cheffes/ Chefs d'établissements du Haut-Rhin

Directrices/ Directeurs du Haut-Rhin

Personnels enseignants et non enseignants

Mission prévention

Service médecine de prévention

5) **Méthodologie**

5.1 Gestion de l'accident du travail

a) **Prérequis :**

L'agent a été victime de violences physiques et ou verbales à son encontre par un adulte ou un élève.

Ses blessures relèvent dans tous les cas d'un accident du travail et doivent être prises en charge à ce titre. La reconnaissance d'accident du travail a pour conséquence :

- Le remboursement, par l'employeur, de l'intégralité des frais médicaux liés à l'accident
- Le maintien de la rémunération dès le premier jour

Attention, une blessure d'apparence bénigne peut, en réalité, s'avérer plus grave ou faire l'objet de complications. Si le certificat initial d'accident du travail n'est pas réalisé immédiatement après l'accident, il sera ensuite très difficile de faire reconnaître l'imputabilité au travail de votre accident et d'être pris en charge comme il se doit.

b) **Remontée de l'information au niveau hiérarchique**

L'agent informe immédiatement le/la directeur/directrice de l'école, le/ la chef/cheffe d'établissement, le/la chef/cheffe de service de l'agression.

c) **Constat des blessures**

En cas d'agression physique :

- L'agent fait constater ses blessures, dans les 24h suivant l'accident, par un médecin de ville ou à l'hôpital (ne pas hésiter à appeler le médecin régulateur du samu (15) pour une orientation vers le service le plus adapté).
- Le médecin établira un « certificat médical initial » (cerfa n°11138*05) (accessible sur <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R43522>).

 ACADÉMIE DE STRASBOURG <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	<h1>Procédure</h1> <h2>Réagir à une agression physique et/ou verbale</h2>	DSDEN68_PROC_004
		Version : V1.0
		MAJ le 22/05/2024
		Page 3/5

En cas d'agression verbale :

- L'agent ne doit pas rester seul et doit échanger avec ses collègues.
- Il peut, au besoin, demander un soutien psychologique.
- Il peut demander un accompagnement éventuel d'un tiers dans le cadre d'un échange avec son responsable hiérarchique, ainsi que dans le cadre d'un rendez-vous contradictoire avec l'agresseur.
- Il peut solliciter un représentant du personnel.

d) Déclaration de l'accident

- L'agent remplit une « [Déclaration d'accident de service](#) » (moteur de recherche partage « accident de service »). Pensez à remplir la partie « Accident causé par un tiers » en page 4.
- En cas d'arrêt de travail prescrit, envoyer l'arrêt de travail dans les 48 heures à la DPAE4 en mettant en copie votre responsable hiérarchique.
- Le dossier de déclaration d'accident de service doit être envoyé dans les 15 jours suivant l'accident.

5.2 Dommmages et intérêts

a) Prérequis :

Toute atteinte physique ou morale d'un agent ou de ses biens, par un tiers, quel que soit son âge et son statut est anormale.

Si cette atteinte n'est pas intentionnelle, mais accidentelle, elle est couverte par l'assurance responsabilité civile de la personne qui a causé des dommages (ou celles de ses responsables légaux pour les mineurs). Il faut donc mobiliser cette assurance.

Dans le cas d'une agression, cette démarche est intentionnelle, et ce, quel que soit l'âge ou le statut de l'agresseur. **L'agent a donc droit à la réparation du préjudice moral et/ou physique** qu'il a subi, à la hauteur de la gravité de celui-ci.

NB : Il est indispensable d'inscrire dans le règlement intérieur de l'établissement scolaire, que toute forme de violence physique ou morale est strictement interdite dans l'établissement et que des poursuites judiciaires pourront être entreprises à l'encontre des contrevenants.

b) Fait établissement

Le/La chef/cheffe d'établissement ou le/la directeur/directrice de l'école doit rédiger un fait établissement dans l'application accessible sur Arena. Ce fait établissement devra être au minimum de niveau 2 voire 3 selon la gravité.

Le/La chef/cheffe d'établissement ou le/la directeur/directrice de l'école tiendra informé l'agent de la rédaction du fait établissement et des actions mises en œuvre.

c) Demande de protection fonctionnelle

L'agent devra réaliser une demande de protection fonctionnelle (voir procédure [DSDEN_PREV_PROC_003](#)).

La demande de protection fonctionnelle est une démarche personnelle et individuelle.



Procédure

Réagir à une agression physique et/ou verbale

d) Dépôt de plainte

L'agent victime de violence doit aller porter plainte au poste de police ou de gendarmerie de son choix. Il peut demander à être accompagné par une personne de son choix, y compris par son IEN, son/sa chef/cheffe d'établissement ou son/sa chef/cheffe de service. Cette démarche est indispensable pour obtenir des dommages et intérêts. La suite de la procédure judiciaire sera explicitée et suivie par l'avocat que l'agent aura choisi dans le cadre de sa protection fonctionnelle.

5.3 Enregistrement de la situation

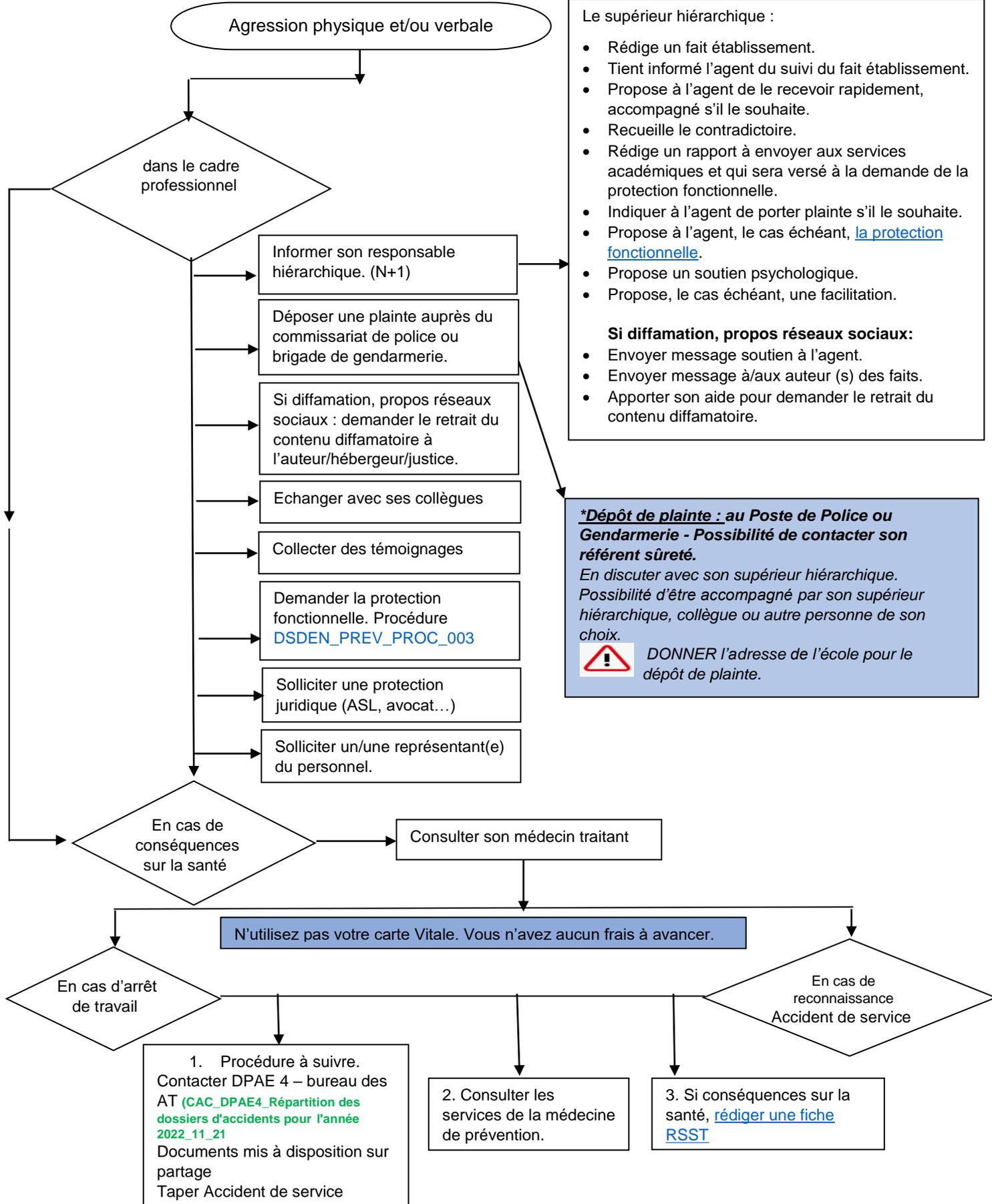
a) Prérequis :

La formation spécialisée en santé sécurité au travail et la mission prévention réalisent des actions en matière de prévention des risques professionnels. Pour mettre en évidence des risques professionnels récurrents, toute situation de travail dangereuse peut être enregistrée dans le registre santé sécurité au travail (application RSST sur Arena).

b) Enregistrement dans le registre SST

Se conformer à l'instruction « [DSDEN68_PREV_INS_001- Gestion du registre dématérialisé Santé Sécurité au Travail](#) ».

La situation pourra donner lieu au développement d'outil de prévention.



Le supérieur hiérarchique :

- Rédige un fait établissement.
- Tient informé l'agent du suivi du fait établissement.
- Propose à l'agent de le recevoir rapidement, accompagné s'il le souhaite.
- Recueille le contradictoire.
- Rédige un rapport à envoyer aux services académiques et qui sera versé à la demande de la protection fonctionnelle.
- Indiquer à l'agent de porter plainte s'il le souhaite.
- Propose à l'agent, le cas échéant, [la protection fonctionnelle](#).
- Propose un soutien psychologique.
- Propose, le cas échéant, une facilitation.

Si diffamation, propos réseaux sociaux:

- Envoyer message soutien à l'agent.
- Envoyer message à/aux auteur (s) des faits.
- Apporter son aide pour demander le retrait du contenu diffamatoire.

***Dépôt de plainte : au Poste de Police ou Gendarmerie - Possibilité de contacter son référent sûreté.**

En discuter avec son supérieur hiérarchique. Possibilité d'être accompagné par son supérieur hiérarchique, collègue ou autre personne de son choix.

 **DONNER l'adresse de l'école pour le dépôt de plainte.**