Fiche réflexe n° 1 (MAJ 02/01/2020)

Je peux demander je demande

une assistance juridique auprès de ma compagnie d’assurance

*Les rajouts en noir surligné jaune du groupe Snep respect du métier et des personnels*

Je fais l’objet d’un dépôt de plainte, que puis-je faire ?

**Cette fiche peut servir dans tous les cas d’incivilités de conflit avec parents**

 **Bien lire la** CIRCULAIRE N°2004-138 DU 13-7-2004R **ENSEIGNEMENT DE L’EPS**
**Risques particuliers à l’enseignement de l’EPS et au sport scolaire**

Je rencontre ma hiérarchie (dialogue, écoute, information)

Jamais seul

Ma hiérarchie désigne un référent RH de proximité chargé

de m’accompagner Attention à cette mesure

Je cherche à rencontrer mes collègues ou/et un représentant du personnel j’informe le S2 du snep et Henri Sivy

 **Prendre RDV avec son médecin**

Je peux demander à rencontrer :

Médecin de prévention

Assistant social des personnels

**Je fais l’objet d’un dépôt de plainte**

**ou incivilités ou conflits avec parents**

Psychologue du travail

Je peux appeler le dispositif d’écoute et de soutien psychologique mis en place par la MGEN à la demande

du ministère

**Numéro d’appel national : 0 805 500 005**

Je peux je dois demander par écrit au recteur à bénéficier

de la protection fonctionnelle

Je fais une déclaration d’accident de service

Je peux prendre contact auprès de l’assistant ou

du conseiller de prévention

OBJECTIF

**Je ne reste pas seul, je me fais accompagner, je suis entouré et soutenu**

Fiche réflexe n° 2

 **Je suis chef d’établissement du second degré et j’apprends qu’un agent fait l’objet d’un dépôt de plainte, que dois-je faire ?**

**Principal/Proviseur**

Vers l’agent Vers l’administration Vers la communauté éducative (si opportun)

Je vérifie auprès de l’autorité judiciaire que l’information que j’ai reçue peut être communiquée à l’agent visé

par la plainte

J’organise sans délai

un entretien avec l’agent objet d’une plainteet rends compte de l’entretien au DRH

J’informe l’agent de ce que signifie le dépôt d’une plainte

Je préviens immédiatement le Dasen, le DRH

et le SG d’académie

Le médecin de prévention, l’assistant social des personnels et le psychologue du travail

sont immédiatement informés par le DRH académique

Je définis les axes

de communication en accord avec l’autorité académique

J’arrête un mode

de communication approprié (réunion avec les acteurs concernés par exemple, etc.)

Dans tous les cas

J’écoute l’agent, je recueille ses observations.

En fonction des circonstances, je lui propose une assistance matérielle et/ou psychologique

et l’oriente vers les acteurs spécialisés

J’évalue avec l’agent les suites à envisager : besoin de protection

fonctionnelle, poursuite

de l’exercice de ses fonctions, etc.

Un accompagnement est mis en place au bénéfice de l’agent

Désignation d’un référent RH

de proximité en contact avec l’agent, moi-même et les autres acteurs de prévention et académiques

Je sollicite parmi l’équipe du collège/lycée un collègue chargé d’entretenir le contact avec l’agent objet de la plainte

OBJECTIFS

**Je fais assurer un suivi régulier de l’agent, en lien avec le dispositif RH de proximité**

**Je m’assure que le contact entre l’agent et l’administration est maintenu aussi longtemps que les procédures sont en cours**



Fiche réflexe n° 2 BIS

 Je suis chef d’établissement du second degré et j’apprends qu’un agent fait l’objet de critiques virulentes de la part des parents d’élèves,

**que dois-je faire ?**

**Principal/Proviseur**

Vers l’agent

Je reçois l’agent objet des critiques et l’informe de la situation

J’évalue avec l’agent les suites

à envisager et la nature du soutien à lui apporter

Vers l’administration

J’informe l’autorité académique de la situation et j’échange avec elle sur les suites éventuelles à envisager

Vers les parents auteurs des critiques

Je reçois les parents d’élèves auteurs des critiques

à l’encontre de l’agent

Je veille à être accompagné afin de prévenir tout risque d’escalade : proviseur/principal adjoint, enseignant ou personnel tiers



OBJECTIF

**Je m’assure que l’agent soit soutenu et protégé**