



**Personnels Éducation Nationale de la Haute-Garonne :**

**PREVENIR les risques professionnels  
et y faire face.**

**2025-2026**

Dossier suivi par :  
les Conseillers de Prévention Départementaux de la DSDEN 31  
[cprev31@ac-toulouse.fr](mailto:cprev31@ac-toulouse.fr)

## Sommaire :

### ➡ PREVENIR LES RISQUES

#### et S'INFORMER

#### C'est l'affaire de toutes et tous !

- Renseigner une observation dans le Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST sur PGR via portail Arena, Enquêtes et Pilotage) ou version papier dans établissement,
- Renseigner le Registre Danger Grave et Imminent présent dans l'établissement,
- Proposer au chef de service d'inscrire ce risque au **DUER de l'établissement** (voir assistant de prévention, Chef d'établissement, Direction école,...)
- Consulter les **Registres présents dans l'établissement** et être vigilant.

### ➡ PROTEGER, ALERTE, SECOURIR

- Se retirer de la situation dangereuse
- Liste des personnels formés au secourisme (affichage obligatoire)
- Consignes de sécurité, numéros d'urgence (affichage obligatoire)
- Trousse de secours et défibrillateur (affichage)



### INFORMER

Contactez au plus vite le chef de service et pour les chefs de service contactez le supérieur hiérarchique.

### Votre employeur vous PROTEGE :

- Déclaration accident de travail, de trajet, de maladie professionnelle, Citis (Congé pour invalidité temporaire imputable au service) : écrire à [resp-accidents@ac-toulouse.fr](mailto:resp-accidents@ac-toulouse.fr)
- Rdv médecine de prévention (médecin, infirmiers du travail, Psychologues du travail...) : [site académique](#),
- Rdv service social des personnels : [site départemental](#),
- Démarches pour porter plainte/déposer une main courante (se faire accompagner)
- Demande de protection fonctionnelle à adresser au Recteur via la voie hiérarchique (copie DSDEN)
- [Dispositif académique](#) de signalement, de traitement et de suivi des actes de violences sexistes ou sexuelles, de harcèlement et de discriminations : écrire à [stop-violences-internes@ac-toulouse.fr](mailto:stop-violences-internes@ac-toulouse.fr)



## Prévenir les risques

### Affichage obligatoire

#### Les acteurs :

- Assistant(s) de prévention d'établissement ou de circonscription :

- CHS (EPL) ou groupe de travail dédié :
  - membres (compléter) :



- Les Formations Spécialisées en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (voir affichage)

#### Les outils :



- **Le Registre Santé et Sécurité au Travail :**

Le RSST permet de déposer une observation quant à une atteinte à la santé ou à la sécurité. Véritable "main courante" des atteintes à la santé et à la sécurité des personnels et des usagers, il permet d'alerter le chef de service (chef d'établissement EPLE, IEN, DASEN)

- **Si vous êtes personnel Éducation Nationale : se connecter au portail Arena/Enquêtes et pilotage, Prévention et Gestion des Risques PGR/RSST**
- Personnels collectivité et usagers : utiliser le format papier disponible. Emplacement (compléter) :

ARENA



- **Le Registre Danger Grave et Imminent (RDGI) :**



Le RDGI permet de signaler une situation de travail qui présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé s'il continue son travail. Attention : Le droit de retrait de l'agent doit s'exercer de telle manière qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent !

- Emplacement du RDGI (compléter) :



- **Le Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER) :**

Le DUER permet de répertorier les risques persistants, de chaque école, établissement du second degré ou service et de proposer des actions de prévention afin de supprimer le risque ou de le réduire.

#### Pour consulter le DUER :

**Se connecter au portail Arena/Enquêtes et pilotage, Prévention et Gestion des Risques PGR/DUER**  
**Pour aider à alimenter le DUER vous rapprocher de l'assistant de prévention ou du chef de service.**

ARENA

## S'informer

## Affichage obligatoire

### Le Registre public d'accessibilité :

Décret du 28 mars 2017 et Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité

- Une fiche récapitulative doit être affichée à l'entrée de l'établissement pour permettre aux agents et usagers de connaître les prestations mises en place et lister les manques.

### Emplacement du Registre Public d'accessibilité (compléter) :



### Le Dossier Technique Amiante (DTA) :

Code de la santé publique, article R 1334-29-5 (décret n°2011-629 du 3 juin 2011), arrêté du 21 décembre 2012

- L'établissement doit disposer du Dossier Technique Amiante (DTA) pour tous les bâtiments (en totalité ou en partie) dont le permis de construire a été déposé avant le 1er juillet 1997 (au besoin, en faire la demande à la collectivité). Si des matériaux en bon état au moment du contrôle contiennent de l'amiante, leur état est à contrôler tous les 3 ans (le résultat de l'évaluation devant être transmis par la collectivité).
- Ce risque est évalué dans le DUER et le DTA ou la dernière fiche récapitulative est annexée au DUER.
- Une campagne du Ministère de l'Éducation Nationale recense les personnels ayant été exposés aux poussières d'amiante sur leur lieu de travail (prévoir un émargement des personnels dans les écoles, les établissements et services).

### Emplacement du DTA (compléter) :



## C'est l'affaire de toutes et tous !



### La Qualité de l'Air Intérieur :

Code de l'environnement – articles L. 221-8 et R. 221-30 et suivants

- Aération, capteurs de CO<sub>2</sub>, ouvrants en bon état...c'est l'affaire de toutes et tous !



### La Sécurité Incendie :

Code de la construction et de l'habitation, article R 123-51

- L'exploitant (représenté par le directeur de l'école, le chef d'établissement ou le Secrétaire Général d'EPLÉ sur le temps scolaire) tient à jour le Registre de Sécurité Incendie et pour se faire est informé par le propriétaire (Collectivité) de la réalisation des contrôles, vérifications et entretiens des installations, ainsi que des suites données aux observations. Tous les rapports sont annexés au registre et les levées des observations y sont consignées. Les dates et comptes-rendus des exercices d'évacuation ainsi que tous les documents relatifs aux visites de la commission de sécurité sont également à reporter dans le registre.
- Les exercices incendie sont consignés aussi dans l'application PGR (Portail Arena/Enquêtes et Pilotages/PGR)
- Le Cerfa N° 20-3230 doit être affiché à l'entrée de l'établissement.

consignes de sécurité, issues de secours dégagées,... JE SUIS VIGILANT !



### Le risque chimique :

Code du travail Articles R4411-1 à R4412-160

- L'étiquetage des substances et des mélanges dangereux est obligatoire, ils doivent être inventoriés.
- Les Fiches de Données de Sécurité doivent être mises à disposition immédiate en cas d'accident, car elles permettent de connaître les moyens de protection et les mesures à prendre en cas d'urgence. Partir avec en cas de départ aux urgences.
- Le risque chimique doit être évalué dans le DUER.



- Les produits chimiques dangereux dont les CMR doivent être remplacés par d'autres produits moins dangereux conformément à l'article L. 4121-2 du code du travail.
- Certains produits sont interdits, notamment le benzène, Le formaldéhyde, le mercure.
- À noter que le code du travail régit la manipulation de certains produits chimiques par les élèves et les apprentis préparant un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel (article D.4153-41 à 47).
- Les produits ménagers (et les médicaments) doivent être tenus hors de portée des enfants, dans des endroits fermés à clef, en hauteur, et ne pas être reconditionnés dans des emballages alimentaires. Tout produit susceptible de présenter un danger doit être utilisé en dehors de la présence des enfants.

## Protéger, Alerter, Secourir

## Affichage obligatoire

- **Se retirer de la situation dangereuse !**

- **Infirmier/infirmière scolaire (en cas d'urgence) - jours de présence dans l'établissement (à renseigner) :**

- **Personnels formés au secourisme (compléter) :**



- Nom, Prénom, contact ? :
- Nom, Prénom, contact ? :
- Nom, Prénom, contact ? :
- Nom, Prénom, contact ? :
- Nom, Prénom, contact ? :

- **Emplacement de la trousse de secours (compléter) :**



- **Emplacement du/des défibrillateur(s) (compléter) :**



**SAMU /atteinte santé physique et mentale / appeler le 15**

## Informez au plus vite



Contacter au plus vite le chef de service et pour les chefs de service contacter le supérieur hiérarchique.

- **1er degré :**

- Directeur ou directrice de l'école :
- IEN de la Circonscription :

- **2d degré :**

- Cheffe ou chef d'établissement :

- **Services administratifs :**

- Cheffe ou chef de service :



## Rappel !

- **La ou le responsable du site**

- renseigne un **fait établissement** en cas d'atteintes aux valeurs de la République, d'atteintes aux personnes, d'atteintes à la sécurité, au climat de l'établissement ou d'atteintes aux biens (portail Arena, Enquêtes et Pilotage/Pilotage Établissements/Faits établissements)
- alerte la **DSDEN**.

ARENA

L'application "Faits Établissements" pour les écoles, circonscriptions et Établissements du second degré :

- Au moment de la transmission d'un fait un directeur d'école, un IEN de circonscription ou un chef d'établissement peut demander à être contacté,
- L'application permet à la DSDEN de mobiliser les acteurs qui accompagneront les équipes sur place : EMS, Cellule Valeurs de la République, Cellule d'écoute, Cellule des situations complexes, ...
- L'application permet de garder la mémoire de ces faits, au sein de l'école, sur une durée de 5 ans.

## Votre employeur vous protège :



### Déclaration accident de travail, de trajet, de maladie professionnelle/CITIS :

- L'agent victime d'un accident de service ou de trajet doit en informer dans les plus brefs délais son supérieur hiérarchique et prendre contact avec la DPATE - Plateforme Anagram pour obtenir, sous conditions de recevabilité, un certificat de prise en charge. Ce document, à présenter aux professionnels de santé, permet à l'agent d'être dispensé de l'avance des frais médicaux.
- L'agent doit faire constater médicalement les lésions corporelles ou psychiques liées au fait accidentel.
- En cas d'incapacité temporaire de travail, il doit transmettre dans un délai de 48h (jours ouvrés) son avis d'arrêt de travail. Par la suite l'agent doit transmettre une déclaration d'accident de service, de trajet ou de maladie professionnelle avec les pièces nécessaires à l'examen de son dossier dans les délais prescrits par le décret.
- Les dossiers sont transmis directement par l'agent à :

**Rectorat de Toulouse**

**DPATE- service mutualisé des accidents et maladies professionnelles**

**75 rue Saint Roch CS87703**

**31077 Toulouse Cedex 4**

**ou par mail à [resp-accidents@ac-toulouse.fr](mailto:resp-accidents@ac-toulouse.fr)**

- Dès la fin de l'instruction, l'administration informe l'agent de la suite donnée à sa demande et, le cas échéant, le place en Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)





Les consultations avec les acteurs du Service de Médecine de Prévention peuvent être réalisées :

- en présentiel au rectorat de l'académie

- en téléconsultation via Téléo

- par téléphone  
Adresse géographique du rectorat:

75 rue St Roch - 31400  
Toulouse  
Métro St Agne – Ligne  
B Consulter le site  
académique

## Votre employeur vous protège :

### 2 psychologues du travail :

**Judith Brion : 06 27 64 78 68 - [judith.brion@ac-toulouse.fr](mailto:judith.brion@ac-toulouse.fr)**

**Cécile Camassel : [cecile.camassel@ac-toulouse.fr](mailto:cecile.camassel@ac-toulouse.fr)**

Elles assurent un accompagnement individuel et collectif de courte durée auprès des agents suite à :

- Des événements potentiellement traumatiques survenus dans le contexte du travail (violences physiques ou verbale, accidents...)
- Des problématiques de souffrance au travail (stress, conflits dans les équipes, problèmes organisationnels...)

Elles participent à des actions en faveur de la prévention des risques psychosociaux (RPS) et de la qualité de vie au travail

### 2 infirmières en santé au travail (IST) :

**Patricia Urbin : 05 36 25 89 01 - [patricia.urbin@ac-toulouse.fr](mailto:patricia.urbin@ac-toulouse.fr)**

**Catherine Higounenc : 05 36 25 89 03 - [catherine.higounenc@ac-toulouse.fr](mailto:catherine.higounenc@ac-toulouse.fr)**

- Elles assurent le suivi de la santé des personnels sur invitation de l'employeur dans le cadre d'un protocole en lien avec le médecin du travail.
- Elles participent aux interventions collectives en établissement.
- Elles interviennent dans le conseil et aménagements de poste de travail

### 1 médecin du travail :

**Séverine Pétel : [severine.petel@ac-toulouse.fr](mailto:severine.petel@ac-toulouse.fr)**

Elle assure le suivi médical des personnels pour :

- prescrire les aménagements de poste permettant le maintien dans le poste de travail.
- valider les demandes d'entrée en stage de préprofessionnalisation dans le cadre du Centre de réadaptation des personnels de l'académie de Toulouse ( CRT) en partenariat avec la MGEN .
- réaliser l'étude des postes de travail à la demande de l'employeur

### 1 ergonome

**Karine Delaur**

Elle intervient :

- pour des situations individuelles à la demande de l'employeur, du médecin de travail ou de la correspondante handicap académique
- sur des études de poste afin de proposer des aménagements, notamment pour des agents rencontrant une problématique médicale ( situation individuelle)
- Au niveau collectif, elle participe à des actions en faveur de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail



**Écoute et soutien psychologiques,  
24h/24 et 7 jours/7**

**0 805 500 005 (Service et appel gratuits).**

### Réseau PASS MGEN

Ce dispositif national mis en place par la MGEN en partenariat avec l'Education Nationale, est assuré en toute confidentialité par une équipe de psychologues, destiné à tous les personnels de l'Education nationale, adhérents ou non à la MGEN.

## Votre employeur vous protège :

### Rendez-vous service social des personnels :

Pour prendre rendez-vous auprès de l'une des quatre assistantes sociales :

[Alexandra Bord](#)

[Géraldine Arnaud](#)

[Elsa Gajan](#)

[Aurore Dawouda](#)

Accueil du SAMIS - Tél : 05.36.25.83.02

ACADÉMIE DE TOULOUSE  
Direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Haute-Garonne

### Service Social des Personnels

**Vous êtes personnels Éducation nationale ?**

**Préserver l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle**

- Logement (recherche, difficultés de financement)
- Santé (conséquences sociales et administratives)
- Famille (séparation, décès, aidant familial)
- Budget (perte de revenus, frais exceptionnels, endettement)
- Action sociale (crèche, colonies de vacances, enfants en situation de handicap)
- Accès aux droits statutaires (congés maladie)
- Mutations, changement de poste, mobilité
- Relations au travail

**Accueil, écoute, information et accompagnement**

Dans le respect du **secret professionnel**, pour tous les personnels de l'Éducation Nationale : enseignants premier et second degrés, public et privé, titulaires et non titulaires, personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé et retraités.

**Assistantes de service social en faveur des personnels**

### violences sexistes ou sexuelles, harcèlement, discriminations

Dispositif académique de signalement, de traitement et de suivi des actes de violences sexistes et sexuelles, de harcèlements et de discrimination :

écrire à [stop-violences-internes@ac-toulouse.fr](mailto:stop-violences-internes@ac-toulouse.fr)

ACADÉMIE DE TOULOUSE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

**ÉGALITÉ DIVERSE**  
UNE VIE ENSEMBLE

**Vous êtes personnel, victime ou témoin de : violences sexistes ou sexuelles, harcèlement, discriminations**

Contactez la cellule académique de soutien et d'accompagnement  
[stop-violences-internes@ac-toulouse.fr](mailto:stop-violences-internes@ac-toulouse.fr)

Elle vous garantit

- écoute
- confidentialité
- prise en charge

Toutes les informations sur la page web académique dédiée

## Votre employeur vous protège :



### Déposer une main courante, porter plainte, demander la protection fonctionnelle :

- Aucune menace ou agression, physique ou verbale, ne peut être tolérée contre un membre de la communauté éducative. Toute atteinte doit donner lieu à l'accompagnement des personnels.
- La main courante et le dépôt de plainte sont les seules voies officielles qui permettent de porter à la connaissance de la justice une infraction pénale dont on a été victime.

#### La main courante

Déposer une main courante, auprès du commissariat de police ou d'une brigade de gendarmerie, permet de signaler les faits, à la fois pour les dénoncer et les dater. En revanche, une main courante ne permet pas de déclencher des poursuites, même si les services de sécurité doivent signaler au procureur des faits qui seraient constitutifs d'une infraction.

#### Le dépôt de plainte

Déposer une plainte vise à demander une enquête en vue d'identifier les auteurs d'une infraction et de les faire condamner. La plainte doit être déposée auprès d'un commissariat de police ou d'une brigade de gendarmerie. Elle est ensuite directement transmise au procureur.

### Faites vous accompagner !

#### Demander la protection fonctionnelle :

Tout agent victime de violences, de harcèlement, de menaces, d'injures ou encore d'outrages, dans le cadre de ses fonctions ou du fait de celles-ci, a droit à l'assistance de l'administration : c'est la protection fonctionnelle prévue par l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.

**Démarches : la demande est à formuler auprès de M. le Recteur par voie hiérarchique. Mettre la DSDEN en copie.**



**Personnels Éducation Nationale de la Haute-Garonne :**

**PREVENIR les risques professionnels  
et y faire face.**

# **Documents annexes**

Dossier suivi par :  
les Conseillers de Prévention Départementaux de la DSDEN 31  
[cprev31@ac-toulouse.fr](mailto:cprev31@ac-toulouse.fr)

## Modèle à adapter

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM : ..... PRENOM : .....

Date de naissance : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone personnel : .....

Adresse mail personnelle : ..... @ .....

Statut : ☐ Titulaire ☐ Contractuel ☐ CDI

Quotité de travail : ☐ Temps complet

☐ Temps partiel → préciser les jours travaillés :

Téléphone professionnel : .....

Adresse mail professionnelle : ..... @ac-toulouse.fr

## Personne à contacter en cas d'urgence :

NOM : ..... Prénom : .....

Téléphone : .....

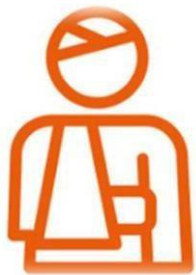
Lien (de parenté ou autre) : .....

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre...) :

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

NOM, adresse et N° de téléphone du médecin traitant :

.....



## Accident de service ou de trajet - Maladie professionnelle : mes démarches

### Personnels de l'éducation nationale affectés dans l'académie de Toulouse

#### Mes contacts :

Rectorat de Toulouse  
DPATE- service mutualisé des accidents et maladies professionnelles  
75 rue Saint Roch  
CS87703  
31077 Toulouse Cedex 4

Courriel : [resp-accidents@ac-toulouse.fr](mailto:resp-accidents@ac-toulouse.fr)

#### Mon interlocuteur :

Responsable de section : 05 36 25 77 55  
Lettres A et D : 05 36 25 77 55  
Lettres B et C : 05 36 25 76 70  
Lettres E, H et M à Q : 05 36 25 76 69  
Lettres G et I à L : 05 36 25 76 61  
Lettres F et R à Z : 05 36 25 76 53

### Mes démarches

- 1 - J'informe immédiatement mon supérieur hiérarchique de la survenance de l'accident ou de la maladie professionnelle.
- 2 - Je prends contact avec mon interlocuteur au rectorat aux coordonnées ci-contre : un certificat de prise en charge des frais médicaux et un formulaire de déclaration accident de service /trajet ou de maladie professionnelle, à compléter, me seront transmis.
- 3 - Je fais constater mon état de santé par un médecin qui établit un certificat médical décrivant les lésions et leur localisation ou la nature de la maladie.
- 4 - En cas d'arrêt de travail, je transmets, **sous 48 heures**, à mon supérieur hiérarchique le certificat médical (volet 4) précisant les dates de l'arrêt de travail.
- 5- Je complète et transmets, directement à la DPATE service mutualisé des accidents et maladies professionnelles du rectorat, mon **dossier composé** :

- Du volet 1 du certificat « accident de travail maladie professionnelle » CERFA 11138\*06 établi par le médecin (à transmettre sous pli confidentiel).
- Du formulaire de déclaration d'accident de service/trajet ou de maladie professionnelle accompagné des pièces justificatives.
- De l'avis d'arrêt de travail s'il y a eu un arrêt.
- D'un emploi du temps visé par le supérieur hiérarchique si vous êtes dans le second degré.
- De témoignages, le cas échéant.

En cas d'accident de trajet, des documents complémentaires sont à fournir :

- Un plan indiquant l'itinéraire (départ, arrivée, parcours habituel, lieu de l'accident).
- Une attestation sur l'honneur indiquant que le trajet emprunté est bien votre trajet habituel.
- Un constat ou procès-verbal s'il y a lieu.
- Des témoignages, le cas échéant.



**Le dossier complet doit parvenir au rectorat :**

- Dans les 15 jours à compter de la date de mon accident de service ou de trajet,
- Dans les deux ans suivant la constatation de la maladie professionnelle.

### Ma situation

Lorsque l'administration a reconnu l'imputabilité au service de mon accident ou de ma maladie :

- Je bénéficie de la prise en charge des frais et honoraires médicaux mentionnés.
- En cas d'arrêt maladie, je bénéficie d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) rémunéré à plein traitement.

Tout au long de la gestion de mon dossier, je dois transmettre, sous 48 heures, à la DPATE- service mutualisé des accidents et maladies professionnelles du rectorat les certificats médicaux de prolongation.



**Il ne doit pas y avoir d'interruption entre les certificats même pendant les vacances.**

Je dois me soumettre aux examens prescrits par mon employeur.

J'informe la DPATE- service mutualisé des accidents et maladies professionnelles d'un changement de domicile et de toute absence supérieure à 15 jours.

### La clôture de mon dossier

Lorsque mon état de santé est reconnu stabilisé par mon médecin, j'en informe le gestionnaire de mon dossier et lui transmet le certificat médical final.

### La rechute

Je fais constater mon état par un médecin et je transmets le certificat médical de rechute au gestionnaire de mon dossier.





**ACADÉMIE  
DE TOULOUSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
de la Haute-Garonne

DSDEN 31  
Cabinet

Affaire suivie par :  
Hervé BOUQUET

Tél : 05 36 25 78 65  
Mél : ia31@ac-toulouse.fr

75 Rue Saint-Roch  
31400 TOULOUSE

Toulouse, le 19 mars 2024

Le directeur académique  
des services de l'Éducation nationale de Haute-Garonne

à  
l'ensemble des personnels de l'Éducation Nationale  
s/c de leur supérieur hiérarchique

**Objet :** Notice départementale : Protection fonctionnelle des agents de l'Etat de la Haute-Garonne

**Réf. :**

Code général de la fonction publique (Articles L134-1 à L134-12)  
Circulaire FP n° 2158 du 05 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'Etat

Conformément à la réglementation en la matière, vous trouverez ci-dessous les modalités à respecter afin de demander la protection fonctionnelle à M. le Recteur de l'académie de Toulouse, valable pour le département de la Haute-Garonne.

## **1. Conditions de mise en œuvre de la protection fonctionnelle**

La protection fonctionnelle peut être accordée aux personnes suivantes :

- Fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires d'Etat ;
- Agents contractuels et anciens agents contractuels de l'Etat (contractuels de droits public, vacataires, maître de l'enseignement privé sous contrat) ;
- Conjoint, concubin, partenaire lié par un PACS de l'agent, enfants et ascendants (selon les conditions prévues par l'article du CGFP) ;
- "Collaborateur occasionnel du service public".

## **2. Procédure**

L'agent doit solliciter le bénéfice de la protection fonctionnelle auprès de l'autorité compétente (à savoir celle qui l'emploie à la date des faits en cause), sous couvert de son supérieur hiérarchique.

- pour les personnels du 1er degré : auprès du recteur sous double couvert de l'inspecteur de circonscription et du DASEN pour les enseignants ; sous couvert du DASEN pour les inspecteurs de circonscription,
- pour les personnels exerçant dans les établissements publics du second degré (enseignants ou non) : auprès du recteur sous double couvert du chef d'établissement et du DASEN ; sous couvert du DASEN pour les chefs d'établissement,
- pour les personnels exerçant dans les directions départementales : auprès du recteur sous couvert du chef de service,
- pour les agents publics employés par l'EPL (contrat signé par l'EPL) : la demande est adressée auprès du chef d'établissement (représentant de l'EPL employeur) qui statue sur la demande.

### 3. Pièces à fournir

- Un rapport circonstancié rédigé par l'agent victime relatant les faits de manière circonstanciée,
- une copie du procès-verbal de plainte, du récépissé du dépôt de plainte ou de la main courante, le cas échéant,
- un rapport du supérieur hiérarchique direct qui émet un avis sur la demande de l'intéressé,
- tout document ou témoignage éventuel à l'appui de la demande de protection.
- En cas de dommage sur véhicule, une copie de la plainte qui doit être déposée et de la carte grise devront également être jointes à sa demande.

Pour prétendre à la protection fonctionnelle, l'agent public doit établir la matérialité des faits dont il se dit victime et le préjudice direct qu'il a subi. Les faits doivent nécessairement présenter un lien avec le service.

L'ensemble des pièces est à envoyer sous couvert du supérieur hiérarchique, pour transmission après avis du secrétaire général à DAJ5 :

à [ia31@ac-toulouse.fr](mailto:ia31@ac-toulouse.fr)

ou par courrier postal à :  
DSDEN de la Haute-Garonne  
s/c du supérieur hiérarchique  
Rectorat de Toulouse  
CS 87 703  
31077 Toulouse Cedex 4

### 4. Réponse de l'administration employeur

La décision d'accorder la protection statutaire et la forme qu'elle doit revêtir appartient à Monsieur le Recteur s'agissant des personnels qu'il emploie (personnels enseignants, administratifs, sociaux, de santé, etc...) et aux chefs d'établissement (AED ou AESH employés par l'EPL).

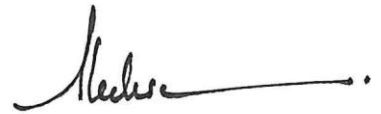
L'agent est informé personnellement par écrit de la suite donnée à sa demande.

En cas d'acceptation, l'administration indique selon quelles modalités elle envisage d'accorder la protection.

En cas de refus, l'administration informe le demandeur par écrit et précise les motifs du refus et indique les voies et délais de recours.

L'absence de réponse dans un délai de 2 mois suivant la réception de la demande vaut décision implicite de refus.

Pour plus de détails, les guides du Ministère versés en pièces jointes explicitent le bénéfice de la protection fonctionnelle.



Arnaud Leclerc



## **Vous êtes personnels Éducation nationale ?**

### **Préserver l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle**

**Logement** (recherche, difficultés de financement)

**Santé** (conséquences sociales et administratives)

**Famille** (séparation, décès, aidant familial)

**Budget** (perte de revenus, frais exceptionnels, endettement)

**Action sociale** (crèche, colonies de vacances, enfants en situation de handicap)

Accès aux **droits statutaires** (conгés maladie)

**Mutations, changement de poste, mobilité**

**Relations** au travail

**Accueil, écoute, information et accompagnement**

Dans le respect du **secret professionnel**, pour tous les personnels de l'Éducation Nationale : enseignants premier et second degrés, public et privé, titulaires et non titulaires, personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé et retraités.

### **Assistantes de service social en faveur des personnels**

**Géraldine Arnaud**

05.36.25.89.38

geraldine.arnaud@ac-toulouse.fr

**Elsa Gajan**

05.36.25.89.39

elsa.gajan@ac-toulouse.fr

**Alexandra Bord**

05.36.25.89.36

alexandra.bord@ac-toulouse.fr

**Aurore Dawouda**

05.36.25.89.37

Aurore.dawouda@ac-toulouse.fr



ACADÉMIE  
DE TOULOUSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

ÉGALITÉ  
DIVERSITÉ  
ON EN FAIT  
UNE RÉALITÉ

# **Vous êtes personnel, victime ou témoin de : violences sexistes ou sexuelles, harcèlement, discriminations**

Contactez la cellule académique  
de soutien et d'accompagnement

[stop-violences-internes@ac-toulouse.fr](mailto:stop-violences-internes@ac-toulouse.fr)

Elle vous garantit

écoute

confidentialité

prise en charge

Toutes les informations  
sur la page web académique dédiée





VOUS RENCONTREZ DES DIFFICULTÉS  
DANS VOTRE VIE PROFESSIONNELLE  
OU PERSONNELLE ?

# ÉCHANGEZ AVEC UN(E) PSYCHOLOGUE

**en face-à-face**

à l'Espace d'Accueil  
et d'Écoute

**par téléphone**

Appelez le

**0 805 500 005**

Service & appel  
gratuits

Service anonyme,  
confidentiel et gratuit  
Réservé aux agents du MENESR

Dossier suivi par :  
les Conseillers de Prévention de la DSDEN 31 :  
[cprev31@ac-toulouse.fr](mailto:cprev31@ac-toulouse.fr)

2025-2026