



# La protection fonctionnelle des agents publics

## I. Qu'est-ce que la protection fonctionnelle ?

La protection fonctionnelle est un principe prévu par la Loi. L'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 énonce que la collectivité doit mettre en œuvre des moyens pour la protection de ses fonctionnaires.

L'Administration est donc tenue d'assurer la protection de ses agents victimes d'agressions ou mis en cause dans le cadre et à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

## II. Faits concernés

L'Administration doit protéger ses agents contre :

- Les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages, dont ils peuvent être victimes à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions : l'Administration est tenue de réparer le préjudice susceptible d'en résulter.
- Les plaintes déposées contre eux : l'Administration est tenue de prendre en charge les condamnations civiles dont ils peuvent faire l'objet en cas de faute de service.



### III. Bénéficiaires

Tous les agents employés par les collectivités (fonctionnaires, contractuels, assistants familiaux, saisonniers...) peuvent bénéficier de la protection fonctionnelle.

Au CG 68, les agents en contact avec du public sont les principaux exposés aux situations à risques telles que l'agressivité, la violence ou la mise en cause :

- Les agents des services sociaux et assistants familiaux
- Les agents des routes (automobilistes)
- Les agents des collèges (élèves, parents, extérieurs)
- Les agents de la DRH (agents agressifs)
- etc.

### IV. Mise en œuvre de la protection fonctionnelle

#### A. Protection contre les menaces et les violences

Un lien de causalité entre les fonctions exercées par l'agent et les attaques dont il fait l'objet est nécessaire.

Les attaques commises pendant le temps de service mais aussi celles commises hors du temps de service (dès lors qu'elles sont liées aux fonctions ou à la qualité d'agent public de la victime) ouvrent droit à la protection fonctionnelle. Les attaques peuvent être **physiques** ou **morales, écrites** ou **verbales**, adressées **par courrier individuel** ou au **moyen de tracts ou des médias**. Le **harcèlement sexuel** ou **moral** est susceptible d'ouvrir droit à la protection fonctionnelle.

Les menaces peuvent émaner de qui que ce soit : usagers, autres personnes privées, autres agents publics, etc...

#### B. Protection contre les plaintes

Lorsqu'un agent public fait l'objet de poursuites pénales liées à l'exercice de ses fonctions, l'Administration doit prendre en charge les condamnations civiles prononcées à son encontre dès lors qu'elles ont pour origine une faute de service.

En revanche, si l'agent est condamné parce qu'il a commis une faute personnelle dans l'exercice de ses fonctions, il ne peut bénéficier de la protection fonctionnelle. C'est l'Administration qui juge si la faute à l'origine des condamnations constitue une faute de service ou une faute personnelle de l'agent. L'agent qui conteste le refus de l'Administration de lui accorder la protection fonctionnelle peut formuler un recours devant le tribunal administratif. En l'absence de motif d'intérêt général dûment justifié ou de faute personnelle de l'agent détachable du service, la décision de refus de protection est **illégal**.

### V. Contenu de la protection fonctionnelle

#### A. Prévention

L'Administration doit prévenir les attaques contre ses agents et leur apporter son soutien. Lorsqu'elle a connaissance d'attaques imminentes ou en cours à l'égard d'un agent, elle doit mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour les éviter ou les faire cesser.

Par exemple : changer le numéro de téléphone professionnel de l'agent, lui proposer un changement d'affectation, lui signifier son soutien (par courrier, lors d'un entretien, par un communiqué), intervenir auprès de l'auteur des attaques (convocation de l'agresseur par le responsable hiérarchique direct avec rappel de la loi et des risques encourus, lettre d'admonestation adressée à l'agresseur par le directeur du service),...

## B. Assistance juridique

L'Administration doit apporter aux agents l'assistance juridique dont ils ont besoin dans le cadre des procédures judiciaires, que l'agent soit victime ou mis en cause. La protection fonctionnelle peut consister dans le remboursement des frais engagés par l'agent lorsqu'il a initié une action contre l'auteur des faits avant de formuler sa demande de protection fonctionnelle. L'agent peut solliciter l'avocat de son choix, mais l'Administration n'est pas tenue de prendre en charge la totalité des frais (honoraires exorbitants).

## C. Réparation des préjudices

L'Administration doit réparer les préjudices subis par les agents avant même toute action en justice contre l'auteur des faits. La réparation doit couvrir l'entier dommage subi par l'agent, qu'il s'agisse d'un **préjudice moral, matériel, ou corporel**. La réparation est essentiellement de type indemnitaire et l'indemnisation peut être immédiate dès lors que les pièces justificatives ont été produites, sans qu'il soit nécessaire de savoir si les auteurs de l'attaque ont été identifiés ou non. La collectivité publique engage sa responsabilité envers l'agent dès lors qu'elle a commis la faute de ne pas lui accorder sa protection. Les agents ont également la possibilité d'obtenir le paiement de dommages et intérêts dans le cadre de procédures civiles ou pénales.

## VI. Démarche

La demande de protection fonctionnelle doit être formulée au plus vite par écrit, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception, avec le maximum d'éléments pour la motiver. L'agent doit apporter la preuve des faits pour lesquels il demande la protection fonctionnelle. Au CG68, le courrier est à adresser à M. Le Président du Conseil Général, avec copie à son supérieur hiérarchique direct. Si l'Adminis-

tration accepte la demande de protection, elle est tenue d'indiquer les modalités de sa mise en œuvre. Quel que soit le type de protection accordée, la collectivité veillera à engager les moyens matériels et l'assistance juridique les plus appropriés pour assurer la défense de l'intéressé. En cas de refus, elle en informera explicitement l'agent. Le refus doit être motivé et comporter la mention des délais et voies de recours. L'absence de réponse de l'Administration pendant plus de deux mois vaut décision de rejet, qu'il est possible de contester.

## VII. Mise en œuvre de la procédure en cas d'agression

### A. Procédure exceptionnelle de danger grave et imminent (droit de retrait) :

Cette procédure est mise en œuvre en cas de situation de menace susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à l'intégrité physique ou morale d'une personne (accident ou maladie susceptible d'entraîner la mort ou une incapacité permanente ou temporaire) dans un délai très rapproché.

- Le ou les agents peuvent se retirer de la situation de travail dangereuse en attendant que des mesures soient prises pour neutraliser ou faire disparaître le danger.
- Le responsable hiérarchique direct (ou en cas d'absence, toute personne ayant autorité) est immédiatement informé et prend au besoin la décision de fermeture du service. Il sollicite l'intervention des forces de police ou de gendarmerie si nécessaire.
- Le service des ressources humaines est informé et saisit immédiatement le secrétariat technique du CHSCT, qui diligente une enquête.
- L'évènement est consigné dans le registre de sécurité, sur la fiche de signalement d'un danger grave et imminent.

## B. Ce que vous devez faire en cas d'agression en principe dans les 48 heures (le délai n'est pas impératif)

### Remplir une déclaration d'incident ou d'agression



- Cette déclaration relate les circonstances de l'incident ou de l'agression.
- Permet d'informer l'Administration et de mettre en place le dispositif de prise en charge de l'agent.

### Faire établir un certificat médical



- Faire constater par un médecin extérieur au Conseil Général les dommages **corporels et/ou psychologiques**.
- Il établit un certificat médical initial précisant, le cas échéant, le nombre de jours d'incapacité temporaire de travail.

### Etablir une déclaration d'accident de travail



- Permet la prise en charge complète de l'arrêt de travail (maintien du plein traitement et des primes) et des frais médicaux lorsque la commission de réforme reconnaît l'imputabilité au service.
- La déclaration doit être systématique, y compris si le médecin n'a pas prescrit d'arrêt de travail.

### Annoter le registre de sécurité

- Il est nécessaire de consigner dans ce registre toute agression ou incident survenu, à la page « journal des événements »
- Ce registre est disponible sur votre lieu de travail auprès de l'assistant de prévention ou de votre chef de service.

### Déposer plainte

- L'agent dépose plainte en son nom, au commissariat de police ou à la brigade de gendarmerie. En cas de refus, il s'adresse par courrier au Procureur de la République au Tribunal de Grande Instance (ATTENTION : l'agent communique l'adresse du CG 68 et non son adresse personnelle).
- Le chef de service dépose plainte, en principe, au nom du Conseil Général.

### La demande d'imputabilité au service de l'agression en tant qu'accident de service



- À envoyer en lettre recommandée avec AR, et accompagnée de l'ensemble des documents précédents.
- Permet de demander le placement de l'agent en congé maladie pour accident de service (qui se différencie du congé pour maladie ordinaire par le maintien du plein traitement et de toutes les primes sans limitation).

### La demande de protection fonctionnelle



- À envoyer en lettre recommandée avec AR.
- Le service juridique du Conseil Général est tenu de désigner un avocat qui assiste l'agent au cours de la procédure.
- La collectivité met en œuvre toutes les mesures utiles et nécessaires à la protection de l'agent.



Ces formulaires sont disponibles sur l'intranet du CG68 sous « Accueil > Ressources Humaines > Santé et Vie au Travail » ou sur demande adressée à [contact@focg68.fr](mailto:contact@focg68.fr)



Ces formulaires sont disponibles sur demande adressée à [contact@focg68.fr](mailto:contact@focg68.fr)

Nous sommes à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches. En cas de besoin, contactez-nous le plus rapidement possible, par téléphone ou par mail, aux coordonnées ci-dessous :

**Téléphone : 07 82 70 14 53 - Mail : [contact@focg68.fr](mailto:contact@focg68.fr) - Site : [www.focg68.fr](http://www.focg68.fr)**