

Protection fonctionnelle et la garantie civile

Code de la Fonction Publique : [articles L134-1 à L134-12](#)

[Décret 2017-97 du 26 janvier 2017](#) relatif aux conditions et aux limites de la prise en charge des frais exposés dans le cadre d'instances civiles ou pénales par l'agent public ou ses ayants droits

[Circulaire du 5 mai 2008](#) relative à la protection fonctionnelle des agents

[Guide de prévention et de traitement des situations de violences](#) et de harcèlement dans la Fonction Publique

[Circulaire du 28 juillet 2017](#) relative à la protection des agents des DDI exerçant des missions en relation avec le public

[Dispositif d'intervention et de suivi et sécurité au travail](#) des agents victimes d'un attentat, d'une agression ou de toute autre évènement grave survenu dans le cadre de leurs fonctions

Lien sur GECI avec la rubrique « [protection fonctionnelle](#) »

La protection fonctionnelle, de quoi s'agit-il ?

L'administration a l'obligation légale de protéger ses agent·es dans deux situations distinctes :

- Lorsqu'ils-elles sont victimes de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages à l'occasion ou en raison de leurs fonctions. L'employeur a également l'obligation de réparer, le cas échéant, le préjudice subi.
- Lorsque leur responsabilité pénale est mise en cause à l'occasion de faits commis dans l'exercice de leurs fonctions.

Cette protection s'exerce, dans la mesure où, aucune faute personnelle n'a été commise.

De plus, dans le deuxième cas, lorsqu'une condamnation civile a été prononcée pour une faute de service, les agent·es bénéficient d'une garantie civile de la part de l'administration.

Il est à noter que l'administration peut également engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un·e agent·e qui s'est vu accorder la protection fonctionnelle.

Agent·e-s concernés

La protection est due par l'employeur aux titulaires et retraité·es, aux agent·es publics-ques non titulaires et aux stagiaires.

Les agent·es en position de disponibilité, de détachement ou mis à disposition d'un organisme privé peuvent également en bénéficier pour des faits qui ont été commis dans l'exercice de leur fonction en qualité de fonctionnaire.

Dans le cas où l'agent·e est mis à disposition, détaché·e ou placé·e en position hors cadre auprès d'une autre administration alors c'est elle qui gère la protection fonctionnelle. Dans tous les autres cas c'est l'administration d'origine qui l'exerce.

La protection peut également être accordée sur leur demande au conjoint·e de l'agent·e (mariage, pacs ou concubinage), à ses enfants et ses ascendant·es pour les atteintes dont ils-elles sont victimes du fait de la fonction exercée par l'agent·e. Elle peut également leur être accordée lors d'une action civile ou pénale contre les auteurs·trices d'atteintes volontaires à la vie de l'agent·e public du fait des fonctions exercées par celui-ci / celle-ci.

Procédure commune aux deux protections

Formalisation de la demande

Pour l'ensemble des agents de la DGCCRF quel que soit leur lieu affectation, la demande est à adresser [au bureau 2A](#) via le SGC local.

La demande doit être motivée et apporter toutes les précisions utiles sur les faits ou les poursuites (*cf. modèle en fin de fiche*).

Aucun délai n'est prévu pour effectuer cette demande, toutefois il est préférable que cette dernière parvienne à l'administration avant d'intenter un procès ou dès que l'agent·e a connaissance qu'une action civile ou pénale a été intentée à son encontre.

La demande peut être acceptée ou refusée par l'administration. Il est à noter que l'administration a déjà refusé cette prise en charge en l'absence de poursuite par le ministère public. Tous refus doit être motivé. Toute absence de réponse dans le délai de deux mois vaut rejet de la demande.

Assistance juridique et prise en charge des frais

L'agent est libre du choix de son avocat. Toutefois, l'administration n'est pas tenue de prendre en charge la totalité des honoraires. Afin d'éviter toute mauvaise surprise, le plus simple est que l'administration établisse une convention avec l'avocat.

Le suivi juridique du dossier peut être effectué par la [DAJ](#) du Ministère. Parmi les frais pris en charge par l'administration figurent :

- Les honoraires de l'avocat·e,
- Le montant des consignations en cas de constitution de partie civile ou en cas de citation directe devant une juridiction pénale,
- Les frais exposés dans le cadre d'une action civile,
- Les frais d'huissier et d'avocat pour l'exécution de la décision judiciaire,
- Les frais de déplacement ainsi que ceux de l'avocat·e (sur la base des remboursements du [décret 2006-781 du 3 juillet 2006](#)).

Autorisations d'absence

Des autorisations d'absence rendues nécessaires par la procédure sont accordées par l'administration (convocation par la PJ et l'autorité judiciaire, entretiens avec son avocat·e, réunions de travail de l'administration).

Protection fonctionnelle lorsque l'agent·e est victime

L'administration a l'obligation d'assurer une protection fonctionnelle de ses agent·es dès lors qu'ils-elles sont attaqués et que ces attaques ont pour but de leur nuire en raison de leurs fonctions ou de leur qualité de fonctionnaire ou d'agent·e public.

Ces attaques peuvent prendre la forme de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages.

D'une manière générale, l'administration dispose d'une obligation de prévention, d'une obligation d'assistance et d'une obligation de réparation.

Obligation de prévention et de soutien

Lorsque l'administration est informée par l'agent·e de faits qui vont se produire ou n'ont pas pris fin, elle doit mettre en place les moyens les plus appropriés pour éviter ou faire cesser ces attaques. De même, un soutien moral auprès de l'agent·e victime d'attaques sera le bienvenu.

Elle pourra par exemple assurer la sécurité de l'agent·e en faisant modifier son numéro de téléphone professionnel, d'adresse mail ou en le-la faisant changer de service.

Les actions de prévention peuvent concerner aussi bien l'agent·e agressé·e que son agresseur·euse. En effet, si l'administration est en mesure d'établir la responsabilité de l'auteur·e de l'attaque, la mise en œuvre de la protection fonctionnelle peut s'exprimer par un changement d'affectation, d'éloignement ou de suspension de fonction. L'administration pourra également engager une procédure disciplinaire contre l'agresseur·e si c'est un·e agent·e public.

Une intervention directe auprès de l'auteur·e de l'attaque pourra être effectuée comme l'envoi d'une lettre d'admonestation ou une convocation dans les locaux administratifs.

Obligation d'assistance juridique

Cf. ci-dessus

Obligation de réparation de l'administration

La mise en œuvre de la protection accordée à l'agent·e par son administration lui ouvre le droit d'obtenir auprès d'elle le paiement de sommes couvrant la réparation du préjudice subi, avant même que l'agent·e n'ait engagé une action contentieuse contre l'auteur·e de l'attaque, et qu'il-elle ait ou non l'intention d'engager une action (*malheureusement, ce dispositif n'est pas appliqué à la DGCCRF puisque l'administration accorde sa protection fonctionnelle seulement si le-la procureur·e met en œuvre des poursuites*).

L'administration a également l'obligation d'indemniser l'agent·e lorsque l'auteur·e des attaques ne paie pas le montant des dommages et intérêts auxquels il-elle a été condamné.

La demande de réparation doit être opérée par l'agent·e par courrier accompagné de pièces justificatives (attestations d'arrêts de travail, paiement de frais médicaux, perception de pension ou allocation d'invalidité...).

Indemnisation par la juridiction

L'agent·e peut également choisir de réclamer directement le versement de dommages et intérêts en réparation du préjudice subi dans la cadre de l'action civile, engagée devant la juridiction pénale en complément de l'action publique ou devant la juridiction civile.

L'agent·e peut aussi obtenir de la part de l'auteur·e de l'attaque le remboursement des frais engagés dans le cadre de la procédure de justice. Dans ce cas, le montant obtenu devra être reversé à l'administration qui a réglé les frais.

Démarches à effectuer concomitamment à la demande de protection fonctionnelle

- L'agent·e doit effectuer un dépôt de plainte et se constituer partie civile,
- Pour les agent·es en DDI, remplir la fiche de signalement ci-après,
- Contacter le-la médecin de prévention,
- Faire une [déclaration d'accident de service](#) (lien pour agent·es dépendants de l'AC), [accident pour les agents du SCL](#) même s'il n'y a pas d'arrêt de travail, les conséquences pouvant arriver ultérieurement.

Protection fonctionnelle lorsque l'agent·e est mis en cause

L'administration doit assurer la protection fonctionnelle pour tous les agent·es ou ancien·ne agent·e qui fait l'objet de poursuites pénales en l'absence de faute personnelle, et que l'infraction soit intentionnelle ou pas.

Conditions de mise en œuvre

La protection fonctionnelle doit être demandée à chaque étape de la procédure (première instance, appel, cassation) car son renouvellement n'est pas automatique.

L'accompagnement et l'assistance juridique de l'agent·e

Il-Elle doit pouvoir bénéficier de l'appui de l'administration dans ses démarches. Celle-ci doit notamment lui transmettre les éléments permettant de faire connaître l'organisation, le fonctionnement du service. Ces informations permettront de démontrer que les fonctions ont été exercées avec diligence conformément au pouvoir et aux moyens dont il-elle disposait.

Prise en charge des frais du procès intenté par l'agent·e

L'administration peut également être amenée à prendre en charge les frais induits par les actions intentées par l'agent·e contre son accusateur·trice en cours de procédure ou à l'issue du procès.

Situation de l'agent·e faisant l'objet de poursuites pénales : [articles L531-1 et suivants du Code de la Fonction Publique](#)

L'agent·e qui fait l'objet de poursuites pénales peut être maintenu à son poste ou suspendu de ses fonctions. La suspension peut aller au-delà de 4 mois, jusqu'à l'issue des poursuites pénales.

Garantie contre les condamnations civiles résultant de la faute de service

Cette garantie permet à l'agent·e de ne pas supporter les dépenses liées à une condamnation par une juridiction judiciaire (pénale ou civile) pour des faits constitutifs d'une faute de service.

C'est l'administration qui prend en charge ces frais dès l'instant où elle en a été informée (en cours de procès, à l'issue du procès). Dans certains cas l'agent·e sera amené à rembourser l'administration.

**Modèle de courrier de demande de protection en demande
(Agent·e victime d'une agression dans l'exercice de ses fonctions)**

Madame la Directrice Générale,

Le (*préciser la date*), j'ai été victime de (*préciser la nature de l'agression : menaces, violences, voies de fait, injures, outrages, diffamation...*) alors que je me trouvais dans l'exercice de mes fonctions.

Les faits se sont déroulés de la façon suivante (*décrire le déroulement précis des faits*).

Vous trouverez ci-joint les justificatifs de cette agression (*joindre toutes les pièces justificatives que l'agent·e estime nécessaires, telles que les certificats médicaux, des témoignages écrits, le récépissé de dépôt de plainte, la copie des procès-verbaux, la copie de la convocation à l'audience...*).

Dans ces conditions, je sollicite de votre part l'octroi de la protection sur le fondement de L134-1 du code de la Fonction Publique.

Le paragraphe qui suit ne doit être rédigé que si vous avez déjà engagé ou si vous souhaitez engager une procédure judiciaire :

À cet égard, je vous informe que j'ai décidé de me constituer partie civile :

à l'audience qui se déroulera le devant le tribunal de

ou

dans le cadre de la procédure d'instruction actuellement en cours

ou

J'ai décidé de réclamer réparation de mon préjudice devant la juridiction civile (*préciser l'état de la procédure*).

Mon avocat·e est (*préciser son nom et ses coordonnées complètes*).

Fiche de signalement à remplir pour les agents en DDI



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREMIER MINISTRE

Annexe N° 2

FICHE DE SIGNALEMENT ET DE SUIVI DE L'AGRESSION

A transmettre par le chef de service dans les 48 heures après les faits à l'adresse fonctionnelle
XXXX

Département : Date de l'agression :

Structure : Secteur d'emploi :

Nature de l'agression :

Lieu de l'agression :

Verbale

Lieu de travail

Physique

Contrôle

Autre

Autre

Nom, prénom de la victime :

Nom, prénom et qualité de(s) agresseur(s) :

Nom, prénom de(s) témoin(s) :

Description des faits :

Conséquences pour la victime :

Incidences de l'agression sur la communauté de travail :

Suites de l'agression

Personnes alertées par l'agent :

Personnes alertées par l'administration :

Arrêt de travail :

Accident de travail :

Dépôt de plainte ou signalement : par l'agent : par l'administration :

Poursuites judiciaires :

Tribunal compétent :

Date (prévue) du jugement :

L'Etat s'est-il porté partie civile ?

Protection fonctionnelle demandée :

Soutien psychologique demandé :

Date, signature et qualité du directeur
ou de son représentant :

Date et signature de l'agent :
(si en capacité)