

# Faire une demande de protection fonctionnelle



## Qu'est ce que la protection fonctionnelle ?

C'est une protection organisée par la collectivité publique due à l'agent·e public·que en raison de ses fonctions. Cette protection s'applique lorsque l'agent·e est victime de violences, d'agissements constitutifs de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamations ou d'outrages à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

## Les fondements juridiques de la protection fonctionnelle

Les obligations de l'État en matière de protection fonctionnelle sont principalement définies par :

- Le code général de la fonction publique : article L. 134-1, article L. 134-5, article L. 134-6 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP)
- La circulaire du 2 novembre 2020 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'État, qui précise les modalités d'octroi et de mise en œuvre de cette protection ;
- La circulaire du 9 mars 2018 qui rappelle l'importance de la protection fonctionnelle dans les situations de violences sexistes et sexuelles.

## Quelles sont les obligations de l'État en matière de protection fonctionnelle ?

Les textes ci-dessus imposent à l'État des obligations précises concernant la protection fonctionnelle :

L'obligation de mettre en œuvre des actions de prévention et de soutien :

1/ assurer la sécurité de l'agent·e : changement du numéro ou d'adresse électronique du travail, changement de service, information des autorités compétentes pour assurer une surveillance du domicile de l'agent·e

2/ soutenir l'agent·e : le·la recevoir en RDV, transmission d'une lettre de soutien, diffusion d'un communiqué de soutien, en cas de diffamation signalement sur la plateforme PHAROS

3/ favoriser la prise en charge de l'agent·e : mise en place d'un dispositif d'aide et de suivi aux agent·es victimes d'agression, prise en charge médico-sociale immédiate

Les actions de prévention peuvent prendre la forme d'intervention directe auprès de l'auteur des attaques : convocation, procédure disciplinaire, etc.

L'obligation de prendre en charge financièrement la défense juridique de l'agent·e victime ; prise en charge des honoraires d'avocat·e et des frais de procédure, mise en œuvre d'une assistance juridique tout au long de la procédure.

L'obligation de réparer le préjudice subi par l'agent·e, lorsque l'auteur des faits ne l'a pas indemnisé·e ; une indemnisation des préjudices matériels et moraux à partir des justificatifs fournis par l'agent·e.

### **Comment faire la demande de protection fonctionnelle ?**

L'agent·e formalise sa demande de protection par un courrier adressé au service compétent sous couvert de sa hiérarchie. Dans certaines académies, la protection fonctionnelle est demandée via la plateforme Colibris.

Lorsque c'est un courrier, pour un personnel du second degré, il faudra adresser la demande au·à la recteur·ice, lorsque c'est un personnel du 1er degré, la demande est à adresser au·à la DASEN.

Il n'existe pas de délai précis pour introduire une demande de protection fonctionnelle, y compris si l'agent·e change de fonction.

Toutefois, si une action en justice n'est plus possible, l'administration peut refuser de l'accorder.

La protection fonctionnelle doit être demandée à chaque étape de la procédure, c'est-à-dire à chaque instance.

## **Que doit contenir la demande ?**

Cette demande doit être motivée et apporter toute précision utile sur les faits ou les poursuites pour éclairer l'administration dans sa prise de décision. Elle doit donc comprendre un rapport circonstancié dans lequel apparaît le lien de causalité entre le préjudice subi et l'exercice des fonctions de l'agent·e.

Il convient donc de sélectionner uniquement les faits qui sont en lien avec l'exercice des fonctions de l'agent·e, à savoir les violences commises sur le lieu de travail, et aussi à l'extérieur si elles ont un lien avec les missions de l'agent·e.

Pour cela, il est nécessaire de fournir des pièces complémentaires telles que des pièces administratives (emploi du temps, extrait de mail pronote, etc.), des témoignages, des extraits de correspondances personnelles, etc. Si une poursuite pénale est engagée, il est judicieux de transmettre le texte du dépôt de plainte. Toutefois, il n'est absolument pas nécessaire d'avoir déposé une plainte pour faire une demande de protection fonctionnelle.

Afin de faire une demande claire et précise juridiquement, il est préférable que ce ne soit pas l'agent·e victime qui rédige la demande.

Enfin, le courrier de protection fonctionnelle doit comprendre une liste exhaustive des demandes de l'agent·e, à savoir, s'il demande la mise en œuvre d'action de soutien, de prévention, de prise en charge financière, de réparation du préjudice, etc.

## **En cas de réponse positive**

L'administration peut accepter une demande de protection fonctionnelle mais uniquement sur certains points, par exemple, l'aménagement de l'emploi du temps de la victime sans la prise en charge des frais d'avocat·e.

Dans son courrier de réponse, elle devra donc indiquer selon quelles modalités elle envisage d'accorder la protection. Si elle ne le fait pas, il faudra prendre contact avec elle pour lui demander d'explicitier ce qu'elle prend en charge.

## **En cas d'absence de réponse ou de réponse négative**

En cas de refus, ce refus doit être rendu de manière explicite, doit être motivé et comporter la mention des voies et délais de recours.

En cas de non réponse de l'administration, dans un délai de deux mois après la demande, l'absence de réponse de l'administration équivaut à un refus implicite.

Lorsqu'un refus est communiqué, soit par absence de réponse, soit de manière explicite, il est conseillé à l'agent·e de procéder à un recours administratif : gracieux ou hiérarchique. C'est un courrier adressé à l'autorité qui a pris la décision ou à son supérieur hiérarchique dans lequel est demandé la révision de la décision prise.

Par la suite, lorsque l'administration répond défavorablement ou qu'il y a une absence de réponse au recours administratif, il est conseillé de faire un recours contentieux devant le tribunal administratif pour contester la décision.

Il existe également des procédures d'urgence qui permettent de suspendre la décision de refus : les référés administratifs.

## **Focus sur la prise en charge des frais d'avocat·e**

L'agent·e est libre de choisir l'avocat·e de son choix. Il doit communiquer son nom à l'administration le plus rapidement possible afin de conclure à une convention d'honoraire. S'il y a un accord sur la convention d'honoraire, l'administration pourra avancer les frais d'avocat·e.

En l'absence de convention, l'administration réglera directement les frais sur présentation des factures. Toutefois, elle n'est pas tenue de rembourser l'intégralité des frais d'avocat·e.

Il est donc important de communiquer en amont avec l'administration afin d'obtenir une convention d'honoraire.