



**Conseil juridique et contentieux**

SG3

Mél : [protection.fonctionnelle@ac-reunion.fr](mailto:protection.fonctionnelle@ac-reunion.fr)

24 avenue Georges Brassens

CS 71003

97743 Saint-Denis Cedex 9

## COMMENT DEMANDER LE BÉNÉFICE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE ?

- Textes : articles L. 134-1 à L. 134-12 du code général de la fonction publique.
- Décret n° 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 droit.

### I) Définition :

La protection fonctionnelle (ou protection juridique) consiste dans l'ensemble des mesures que l'administration employeur doit procurer à un agent :

- qui est victime d'atteintes physiques et/ou morales à sa personne ou à ses biens, **en raison de l'exercice de ses fonctions**,
- qui est l'objet de poursuites judiciaires, civiles ou pénales, **du fait de ses fonctions**.

### II) Conditions d'octroi :

Il n'y a pas de liste des agissements susceptibles de donner lieu à protection fonctionnelle. Toutefois, ces agissements doivent **affecter personnellement l'agent**, être **intentionnels** et motivés par la **volonté de s'en prendre à l'agent public** et non à la personne privée, et donc être en rapport étroit avec **l'exercice des fonctions**.

Il peut s'agir notamment d'agressions et de violences, de faits constitutifs de harcèlement, de menaces, d'injures, outrages et diffamations, de messages haineux en ligne, de pétitions numériques et de diffusion de données personnelles aux fins de nuire à l'agent.

En revanche, aucune protection fonctionnelle ne peut être accordée à un agent pour sa défense lorsqu'il fait l'objet d'une procédure disciplinaire.

### III) Cas de refus :

Quand bien même la demande satisferait aux conditions d'octroi prévues par la loi, la protection fonctionnelle peut toutefois être refusée :

- Si l'agent a commis une faute personnelle détachable du service ;



➤ Si l'intérêt général dûment justifié l'exige : soit qu'il y ait des motifs susceptibles de faire obstacle à la bonne marche du service public soit qu'il apparaisse que l'action en justice serait dépourvue de toute chance de succès.

#### **IV) Agents dont les demandes sont gérées par les services académiques (SAJ) :**

- Les fonctionnaires titulaires ou agents contractuels de droit public et les AESH, qu'ils soient encore en activité, ou bien stagiaires ou retraités,
- Les personnels exerçant dans les établissements privés sous contrat d'association,
- Les collaborateurs occasionnels du service public,
- Les conjoints, concubins, partenaires de PACS, enfants et ascendants qui souhaitent poursuivre l'auteur d'atteintes à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions de l'agent public,
- Les conjoints, concubins, partenaires de PACS, enfants et ascendants qui souhaitent poursuivre l'auteur d'atteintes à la vie de l'agent public.

#### **V) Les délais :**

Aucun délai n'est exigé pour former la demande. Toutefois, il est recommandé de saisir le SAJ dans les plus brefs délais suite à la survenue de l'événement en cause.

Après avoir accusé de réception de la demande, le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet.

#### **VI) Les réponses apportées :**

Elles sont multiples et varient en fonction des compétences respectives des différents acteurs (chef d'établissement, services académiques) et des circonstances de chaque affaire :

- **Au titre du soutien et de la prévention** : assurer la sûreté de l'agent en prenant toute mesure conservatoire, recevoir l'agent en entretien individuel, apporter le soutien institutionnel (courriers, publications, droit de réponse, actions de communication...), favoriser la prise en charge médicale, engager des poursuites disciplinaires contre l'auteur, faire des signalements (procureur, plateforme PHAROS, hébergeur de site), déclencher des enquêtes administratives.
- **Au titre de l'assistance juridique et judiciaire** : assister l'agent dans le choix de l'avocat, prendre en charge des frais d'honoraires et de justice, accorder des ASA et prendre en charge les frais de déplacement.
- **Au titre de la réparation** : indemnisation sur demande des chefs de préjudices subis et subrogation de l'administration dans les droits de l'agent contre les tiers.

#### **VII) La procédure de demande :**

- **Saisine du SAJ et accès à la plateforme Colibris :**

L'agent qui sollicite pour lui-même la protection fonctionnelle ou le supérieur hiérarchique qui sollicite l'octroi de la protection fonctionnelle pour l'agent concerné doivent saisir les services académiques (SAJ) par le moyen de la plateforme Colibris spécialement dédiée à cet usage.



- **Saisie de la demande dans Colibris :**

L'agent se connecte sur la plateforme Colibris en cliquant sur le lien « Demander une protection fonctionnelle ».

L'agent doit renseigner successivement toutes les rubriques du formulaire et valider sa demande.

NB : il est particulièrement recommandé à l'agent de **mettre en évidence le lien avec les fonctions**. De même, le demandeur doit expliciter **quelles mesures il souhaite obtenir** au travers de la protection fonctionnelle (prise en charge des honoraires d'avocat, mesures RH, déclenchement de poursuites disciplinaires...).

- **Prise en charge de la demande l'administration :**

**Accusé d'enregistrement/accusé de réception :**

Une fois la demande validée par l'agent, un accusé d'enregistrement est envoyé à l'agent par message électronique automatique Colibris.

Dans tous les cas, un **accusé de réception** est délivré au plus tard dans les 10 jours qui suivent l'envoi de l'accusé d'enregistrement. C'est cet accusé de réception qui fait foi et qui déclenche le délai de formation d'une décision implicite de rejet de la demande.

**Phase d'examen de la recevabilité :**

S'il apparaît d'emblée que la situation exposée ne relève manifestement pas des conditions légales d'octroi de la protection fonctionnelle (demande sans lien avec les fonctions et/ou relevant de la situation privée de l'agent), la demande sera considérée **comme irrecevable** et rejetée par décision motivée transmise par Colibris.

En fonction des circonstances de l'affaire, l'agent sera réorienté vers les services les mieux à même de régler la question (Services sociaux, etc...).

S'il apparaît que la situation de l'agent est bien susceptible d'ouvrir droit à protection fonctionnelle, alors la demande fait l'objet d'une instruction au fond.

**Demandes incomplètes :**

Si le dossier transmis est incomplet et que les documents manquants font obstacle à l'instruction correcte de la demande, l'accusé de réception indique les pièces ou éléments manquants ainsi que les délais pour les transmettre.

Dans ce cas, le délai de formation d'une décision implicite de rejet est suspendu jusqu'à transmission des pièces demandées. A réception des pièces, un message électronique de complétude est transmis à l'agent par Colibris et l'instruction commence.

- **Phase d'instruction :**

Au cours de la phase d'instruction, le SAJ pourra recueillir l'avis et des différents acteurs institutionnels et leur demander de produire tout document de nature à éclairer la décision rectorale finale.

Au cours de cette phase, il y a lieu pour les services et autorités interrogées de faire connaître au SAJ les mesures qui ont déjà été entreprises (Convocation d'un conseil de discipline en EPLE, signalement sur PHAROS, etc...).

Le SAJ pourra également en tant que de besoin contacter l'agent pour obtenir des compléments d'information. S'il le souhaite, l'agent pourra être entendu au téléphone par la personne en charge d'instruire son dossier.

- **Phase de décision :**

Après la phase d'instruction par le SAJ, l'agent se voit notifier une décision (courrier en format *.pdf* transmis par Colibris) qui lui indique les mesures que l'administration entend apporter à sa situation, en fonction des circonstances particulières et des actions déjà entreprises par les différents acteurs institutionnels.



Toutefois, s'il apparaît que l'agent a commis une faute détachable du service ou qu'il existe un motif d'intérêt général qui s'oppose à ce que la protection fonctionnelle lui soit accordée, alors l'agent se verra notifier une décision de rejet de sa demande.

L'agent doit impérativement accuser réception de la réponse qui lui est faite dans la plateforme Colibris pour que la notification de la décision soit effective.

A compter de la notification de la décision, l'agent dispose des voies et délais de recours usuels (2 mois) pour former un recours gracieux et/ou contentieux.

Pour toute demande de renseignements, merci d'écrire à l'adresse mail suivante :

[protection.fonctionnelle@ac-reunion.fr](mailto:protection.fonctionnelle@ac-reunion.fr)