



SANTÉ & SOCIAUX
PUBLIC ET PRIVÉ

CONNAITRE SES DROITS DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

 CAROLINE LOPEZ
AVOCAT

📍 3 Cours de la Liberté, 69003 Lyon

☎ 06 03 91 16 06

✉ carolinelopez.avocat@gmail.com

🌐 [LinkedIn](#)



SOMMAIRE

- Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
- La réparation financière des accidents de service et maladies professionnelles
- La protection fonctionnelle
- La discipline

LE CITIS - Définitions

Article L.822-21 du Code général de la Fonction publique :

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à :

- 1° Un accident reconnu imputable au service tel qu'il est défini à l'article L. 822-18 ;
- 2° Un accident de trajet tel qu'il est défini à l'article L. 822-19 ;
- 3° Une maladie contractée en service telle qu'elle est définie à l'article L. 822-20.

L'accident de service:

Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

L'accident de trajet :

Est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service.

La maladie professionnelle :

Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau.

Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est désignée par un tableau peut être reconnue imputable au service lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions.

Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux déterminé et évalué dans les conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

LE CITIS - Procédure

Décret n°88-386 du 19 avril 1988 relatif aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des agents de la fonction publique hospitalière

• La déclaration de l'agent :

Pour obtenir un CITIS, le fonctionnaire adresse à son employeur une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle. Le fonctionnaire accompagne sa déclaration des pièces nécessaires pour établir ses droits.

La déclaration comporte :

- un **formulaire** précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie (Ce formulaire peut être demandé à l'employeur qui doit le transmettre à l'agent dans le délai de 48h) ;
- un **certificat médical** indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie ainsi que, le cas échéant, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant.

• Délai de transmission :

- En cas d'accident : **15 jours** à compter de la date de l'accident.
- En cas de maladie : **deux ans** suivant soit la date de la première constatation médicale de la maladie, soit, le cas échéant, la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle.

A défaut de transmission dans ce délai, la demande de l'agent est rejetée.

• Délai d'instruction de l'administration :

- En cas d'accident : délai **d'un mois** à compter de la date de réception de la déclaration ;
- En cas de maladie : délai de **deux mois** à compter de la date de réception de la déclaration ;
 - ❖ Cas de prolongation des délais : Un délai supplémentaire de **trois mois** s'ajoute à ces délais en cas : d'enquête administrative (pour les AT et MP), d'examen par le médecin agréé, de saisine du conseil médical.

LE CITIS – Les mesures d’instruction

• L’enquête administrative:

L’administration peut diligenter une enquête administrative visant à établir **la matérialité des faits** et les circonstances ayant conduit à la survenance de l’accident ou l’apparition de la maladie.

• L’expertise médicale :

L’administration peut faire procéder à une expertise médicale du fonctionnaire par un médecin agréé.

Lorsqu’elle saisit le médecin agréé, l’administration doit lui préciser que seules les conclusions de cette expertise doivent lui être transmises et que le rapport complet d’expertise doit être transmis sous enveloppe cachetée indiquant clairement « pli confidentiel – secret médical ».

Le fonctionnaire **doit se soumettre à l’expertise médicale** sous peine d’interruption du versement de sa rémunération jusqu’à ce que la visite du médecin agréé soit effectuée.

• La saisine du Conseil médical:

L’administration doit consulter **le conseil médical siégeant en formation plénière** dans les hypothèses suivantes (si elle envisage de refuser l’imputabilité) :

- en cas d’accident : lorsqu’une faute personnelle ou toute autre circonstance particulière est potentiellement de nature à détacher l’accident du service ;
- en cas d’accident de trajet : lorsqu’un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est potentiellement de nature à détacher l’accident de trajet du service ;
- en cas de maladie : lorsque la maladie n’est pas désignée par les tableaux de maladies professionnelles ou ne remplit pas toutes les conditions des tableaux. Le conseil médical doit alors fixer le taux minimum d’incapacité permanente que la maladie est susceptible d’entraîner.



Le défaut de consultation du Conseil médical ou le défaut d’information de l’agent, préalablement à la séance de du conseil médical, de la possibilité de se faire entendre ainsi que de faire entendre le médecin et la personne de son choix a pour effet de le priver d’une garantie.

En cas de déclaration de maladie professionnelle, le médecin du travail doit remettre un rapport au conseil médical. L’absence de consultation du médecin du travail prive l’agent d’une garantie. Ce vice entraîne l’annulation de la décision de refus de reconnaissance d’imputabilité au service d’un accident.

LE CITIS – Situation du fonctionnaire

- Situation de l'agent pendant l'instruction :

Pendant la période d'instruction du dossier et dans l'attente de la décision de l'administration, l'agent **est placé en congé de maladie ordinaire** (s'il a transmis un arrêt de travail) et les honoraires médicaux et les frais médicaux liés à cet accident ou à cette maladie demeurent à sa charge.

- Situation de l'agent à l'expiration des délais : placement en CITIS à titre provisoire

Lorsque, à l'expiration des délais prescrits, l'autorité territoriale n'a pas terminé son instruction, l'agent est placé en CITIS à **titre provisoire** pour la durée d'incapacité de travail indiquée sur le certificat médical initial ou de prolongation.

Cette décision de placement en CITIS provisoire est notifiée au fonctionnaire et précise qu'elle peut être retirée et donner lieu à remboursement de la rémunération indument perçue.

Le placement d'un agent en CITIS à titre provisoire permet le versement **d'un plein traitement et la prise en charge des frais médicaux** (mais qui pourront être réclamés si l'imputabilité n'est finalement pas reconnue).

Il produit ses effets jusqu'à décision de reconnaissance ou de refus de reconnaissance d'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie par l'employeur.

En cas de prolongation d'arrêt de travail, une décision complémentaire de placement en CITIS à titre provisoire est adressée à l'agent.

LE CITIS – La décision de l'employeur

Une décision administrative doit obligatoirement intervenir.

- Décision de reconnaissance de l'imputabilité au service :

L'administration place le fonctionnaire en CITIS pour la durée de l'arrêt de travail. La décision de l'administration doit préciser à l'agent qu'il est placé en CITIS, pour quelle période, qu'il percevra, durant cette période, **l'intégralité de son traitement, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement.**

Si l'agent était en congé de maladie, l'administration doit régulariser sa situation et le placer en CITIS à compter du premier jour du congé de maladie initialement accordé.

- Refus de reconnaissance de l'imputabilité au service :

Lorsque l'administration ne constate pas l'imputabilité au service, elle notifie sa décision à l'agent et doit :

- retirer sa décision de placement à titre provisoire en CITIS (dans le cas où elle n'a pas statué dans les délais qui lui étaient prescrits)
- si l'agent a bénéficié d'arrêts de travail, le placer en congé pour raisons de santé, en fonction des droits dont il dispose et selon la procédure dont relève ce congé
- indiquer qu'il sera demandé à l'agent de **reverser les sommes indûment perçues** au titre du CITIS provisoire (salaires, honoraires et frais médicaux, jour de carence)



La décision de refus de reconnaissance de l'imputabilité au service doit obligatoirement être motivée (expliquer en droit et en fait les raisons du refus). A défaut, elle pourra être annulée par le Tribunal administratif en cas de recours.

LE CITIS – Droits

- La rémunération

A noter : le délai de carence ne s'applique pas au CITIS

Le fonctionnaire bénéficiant d'un CITIS conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en **état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite**.

Il conserve également ses avantages familiaux (SFT) et l'indemnité de résidence, s'il la percevait au moment où il est placé en CITIS. La prime de service continue d'être versée sauf si absence une année complète.

- Le remboursement des honoraires et frais médicaux

Outre le versement intégral de son traitement, le fonctionnaire a droit également au remboursement des honoraires et autres frais médicaux directement entraînés par l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle.

Ce droit n'est pas remis en cause par le fait que les frais sont exposés postérieurement à la date de consolidation constatée par l'autorité compétente.

- Congés annuels et RTT

Le temps passé en CITIS est considéré comme une période de service accompli pour l'ouverture de droits à congés annuels. En revanche, en application de la règle générale applicable à tout congé pour raison de santé, la période pendant laquelle le fonctionnaire est placé en CITIS ne peut donner droit à du temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail (jours de RTT).

- La prise en compte des périodes de CITIS au titre de l'avancement et de la retraite

La durée du congé est assimilée à une période de service effectif, En conséquence, le temps passé en CITIS est pris en compte pour la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade et pour la constitution et la liquidation des droits à pension civile de retraite.

- Droit à être réintégré dans son emploi

Au terme du CITIS, le fonctionnaire apte à reprendre ses fonctions est réintégré dans son emploi ou, à défaut, réaffecté dans un emploi correspondant à son grade.

- Droit à la formation ou à pratiquer une activité

Le fonctionnaire peut bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences ou pratiquer une activité durant un CITIS, en vue de sa réadaptation ou de sa reconversion professionnelle. Cette possibilité est ouverte à sa demande et sous réserve d'un avis médical favorable (art. L. 822-30 du code général de la fonction publique).

LE CITIS – Obligations

• Le contrôle médical

L'autorité administrative peut, à tout moment, vérifier si l'état de santé du fonctionnaire nécessite son maintien en CITIS.

Ainsi, elle peut faire procéder à tout moment à **une visite de contrôle** du fonctionnaire par un médecin agréé.

L'administration doit faire procéder à cette visite de contrôle au moins une fois par an au-delà de six mois de prolongation du congé initialement accordé.

Une telle expertise peut notamment permettre à l'employeur de s'assurer que l'inaptitude de l'agent à ses fonctions demeure temporaire. Si les conclusions de l'expertise indiquent que l'inaptitude est définitive, l'employeur doit saisir le conseil médical qui se prononcera sur l'inaptitude à l'exercice des fonctions, avec possibilité de reclassement, ou à l'exercice de toutes fonctions, sans possibilité de reclassement,

Le fonctionnaire doit se soumettre aux visites de contrôle sous peine d'interruption du versement de sa rémunération jusqu'à ce que cette visite soit effectuée.

• Devoir d'information en cas de changement de résidence ou d'absence

Le fonctionnaire bénéficiant d'un CITIS doit informer l'administration de tout **changement de résidence et de toute absence de son domicile** de plus de deux semaines. Il l'informe de ses dates et lieux de séjour.

Le fonctionnaire qui ne respecte pas cette obligation pourra voir le **versement de sa rémunération interrompu**.

• Interdiction d'exercer une activité rémunérée

Le fonctionnaire placé en CITIS doit **cesser toute activité rémunérée**. Par exception, seules les activités suivantes sont autorisées :

- celles ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation,
- celles correspondant à la production des œuvres de l'esprit,

La méconnaissance de cette obligation entraîne l'interruption immédiate du versement de la rémunération. L'administration prend les mesures nécessaires au reversement des sommes versées (traitement et accessoires). La rémunération est rétablie à compter du jour où l'agent a cessé toute activité rémunérée non autorisée.

LE CITIS – Fin du congé

Le CITIS est accordé au fonctionnaire jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite (art. L. 822-22 du code général de la fonction publique).

Lorsque le fonctionnaire est guéri ou que les lésions résultant de l'accident de service, de l'accident de trajet ou de la maladie professionnelle sont stabilisées, **il transmet à l'employeur un certificat médical final de guérison ou de consolidation.**

La stabilisation de l'état de santé de l'agent peut prendre différentes formes :

- guérison totale avec retour à l'état de santé antérieur à l'accident ou la maladie ;
- consolidation, ou guérison partielle avec des séquelles liées à l'accident ou à la maladie ;
- incapacité permanente de continuer toutes fonctions.

La consolidation correspond à un état de santé stabilisé qui a atteint un stade auquel il ne peut plus s'améliorer et ne nécessite plus de soins en dehors de soins d'entretien visant à ce qu'il ne se dégrade pas.

Par ailleurs, la notion de stabilisation de l'état de santé est indépendante de la capacité de l'agent à reprendre ses fonctions.

Le juge administratif considère que le congé peut aller au-delà de la date de consolidation, dès lors que l'agent n'est pas apte à la reprise.

- ❖ **Agent déclaré inapte à l'exercice des fonctions de son grade** : Lorsque l'état de santé du fonctionnaire, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son grade, celui-ci a droit à être reclassé dans un autre emploi. Il bénéficie, préalablement au reclassement, **de la période de préparation au reclassement.**
- ❖ **Agent déclaré définitivement inapte à toutes fonctions** : En cas d'inaptitude définitive à l'exercice de toute fonction, le fonctionnaire peut être mis à la retraite pour invalidité, sans condition d'âge ou de durée de services.

 **La rechute** : Toute modification de l'état de santé du fonctionnaire constatée médicalement postérieurement à la date de guérison ou de consolidation qui nécessite un traitement médical peut donner lieu à un nouveau CITIS. Le fonctionnaire doit déclarer la rechute dans **le délai d'un mois** à compter de sa constatation médicale. **Elle est transmise, dans les mêmes formes que la déclaration initiale.**

LA REPARATION FINANCIERE DES AS / MP

• L'allocation temporaire d'invalidité :

L'ATI est une prestation attribuée aux fonctionnaires titulaires affiliés à la CNRACL qui, à la suite d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, restent atteints d'une invalidité permanente partielle malgré laquelle ils continuent à exercer leurs fonctions ; les conditions de son attribution sont prévues par le décret n°2005-442 du 2 mai 2005.

• La retraite pour invalidité:

Le fonctionnaire titulaire affilié à la CNRACL reconnu définitivement inapte à l'exercice de toute fonction à la suite d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle peut être mis à la retraite pour invalidité, sans condition d'âge ou de durée de services.

Lorsque le fonctionnaire a été victime d'un accident ou d'une maladie imputable au service, on se trouve donc, en cas d'incapacité définitive, dans le cas de la mise à la retraite pour invalidité résultant de l'exercice des fonctions, qui peut être prononcée :

- sur demande du fonctionnaire
- d'office, à l'expiration des congés de maladie, des congés de longue maladie et des congés de longue durée dont le fonctionnaire bénéficie en vertu des dispositions statutaires qui lui sont applicables.



*En cas d'invalidité liée au service, le fonctionnaire bénéficiera, outre sa pension de retraite pour invalidité, **une rente viagère d'invalidité.***

• La réparation complémentaire :

En plus de la réparation forfaitaire prévue par les textes, le fonctionnaire peut demander :

- une indemnité complémentaire pour **la réparation des souffrances morales et physiques, ainsi que des préjudices esthétiques et des troubles dans les conditions d'existence pouvant résulter de l'accident ou de la maladie, même en l'absence de faute de la collectivité** (CE 4 juil. 2003 n°211106, Moya-Caville)

- à condition de prouver que l'accident ou la maladie est **imputable à une faute de la collectivité** ou à l'état d'un ouvrage public dont l'entretien lui incombait, **le versement d'une indemnité visant à réparer intégralement l'ensemble du dommage** (CE 16 déc. 2013 n°353798).

LA REPARATION FINANCIERE DES AS / MP

Précisions sur la réparation complémentaire

Le fonctionnaire victime d'un AS ou d'une MP peut bénéficier **de dommages et intérêts** réparant l'atteinte à son état de santé. Il existe deux régimes de responsabilité : la responsabilité sans faute de l'employeur, la responsabilité pour faute de l'employeur.

• La responsabilité sans faute :

Toute reconnaissance d'un AS ou d'une MP ouvre des droits à obtenir des dommages et intérêts, **même sans faute** de l'administration. Seuls les préjudices extra-patrimoniaux peuvent être réparés. Il s'agit :

- du déficit fonctionnel temporaire
- du déficit fonctionnel permanent (taux d'IPP)
- du préjudice de souffrance
- du préjudice esthétique
- du préjudice d'agrément
- du préjudice sexuel

• La responsabilité pour faute :

En cas de faute de l'administration, le fonctionnaire pourra obtenir **réparation des préjudices extra-patrimoniaux cités au-dessus** mais également **des préjudices patrimoniaux** :

+

- pertes de gains professionnels actuels et futurs
- incidence professionnelle
- dépense de santé future
- frais de logement adapté
- frais de véhicule adapté
- assistance par tierce personne

LA REPARATION FINANCIERE DES AS / MP

Un fonctionnaire qui a été reconnu en accident de service ou en maladie professionnelle et qui présente des séquelles a donc tout intérêt à engager une action en responsabilité sans faute de son employeur. En effet, plus son taux d'IPP sera élevé, plus l'indemnisation sera conséquente.

Le juge administratif, pour indemniser le déficit fonctionnel permanent (taux d'IPP), s'inspire du barème de l'ONIAM reproduit ci-dessous.

Indemnisation du taux d'IPP pour les femmes

Exemple : une fonctionnaire âgée de 50 ans présentant un taux d'IPP de 25% à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie professionnelle pourrait obtenir au Tribunal administratif une indemnisation pour ce seul préjudice autour de **40.000 €**

FEMMES										
DFP %	5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
10	6330	27560	60218	104304	159818	226760	305130	394928	496154	608808
20	6142	25871	55529	95113	144625	204065	273432	352727	441950	541100
30	5955	24193	50867	85977	129523	181505	241923	310777	388067	473793
40	5771	22531	46249	76926	114561	159153	210704	269214	334681	407107
50	5591	20917	41767	68140	100037	137457	180401	228869	282861	342376
60	5420	19378	37492	59762	86188	116769	151506	190400	233449	280654
70	5257	17907	33404	51750	72943	96984	123872	153609	186193	221625
80	5107	16559	29660	44412	60813	78863	98564	119914	142914	167564
90	4996	15561	26889	38981	51835	65452	79832	94975	110881	127550
100	4944	15092	25587	36427	47613	59146	71025	83249	95820	108737

Indemnisation du taux d'IPP pour les hommes

Exemple : un fonctionnaire âgé de 40 ans présentant un taux d'IPP de 15% à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie professionnelle pourrait obtenir au Tribunal administratif une indemnisation pour ce seul préjudice autour de **21.000 €**

HOMMES										
DFP %	5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
10	6214	26517	57323	98629	150438	212748	285560	368873	462688	567005
20	6027	24839	52660	89491	135331	190181	254041	326910	408789	499677
30	5845	23199	48105	80563	120572	168134	223248	285913	356131	433901
40	5665	21577	43598	71730	105971	146323	192784	245355	304036	368826
50	5492	20022	39279	63265	91978	125419	163587	206484	254108	306460
60	5335	18610	35357	55577	79269	106434	137071	171181	208764	249819
70	5194	17339	31828	48661	67836	89356	113218	139424	167974	198867
80	5068	16205	28676	42482	57623	74098	91908	111053	131532	153346
90	4980	15414	26480	38178	50507	63469	77063	91288	106146	121635
100	4945	15102	25612	36477	47697	59271	71199	83481	96118	109109



L'action en responsabilité contre l'employeur aux fins d'obtenir des dommages et intérêts en réparation des préjudices résultant d'un AS / MP se prescrit en **4 ans** à compter de l'année suivant la date de consolidation.

LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Article L.134-1 et suivant du Code général de la Fonction publique :

« L'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, **d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie** à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire, dans les conditions prévues au présent chapitre. »

Celle-ci peut revêtir deux aspects :

- la protection des agents mis en cause ;
- la protection des agents victimes d'attaques ;



LA PROTECTION N'OUVRE PAS DROIT À LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS QUE L'AGENT ENGAGE POUR SA DÉFENSE DANS LE CADRE D'UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE OU POUR UN RECOURS CONTENTIEUX CONTRE UNE SANCTION DISCIPLINAIRE

1. LA PROTECTION DES AGENTS MIS EN CAUSE :

a. L'agent poursuivi par un tiers pour faute de service

Cette protection s'applique lorsque l'agent est mis en cause en raison de faits liés à l'exercice de ses fonctions, soit devant les juridictions civiles, soit devant les juridictions pénales. Elle fait intervenir les notions de faute personnelle et faute de service :

- *La faute personnelle est la faute commise matériellement en dehors du service ou la faute particulièrement grave et inexcusable, notamment intentionnelle, commise à l'intérieur du service (ex. : actes de violence sur les lieux du travail, détournement de fonds) ; elle engage la responsabilité de l'agent devant les juridictions judiciaires.*
- *La faute de service correspond à un acte impersonnel, commis dans l'exercice des fonctions ; elle engage la responsabilité de l'administration devant les juridictions administratives.*

Par principe, la responsabilité civile du fonctionnaire ne peut pas être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions, sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions. L'employeur doit couvrir les condamnations civiles qui auraient été prononcées contre un agent poursuivi par un tiers pour une faute de service, dans la mesure où aucune faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est imputable à cet agent.

Exemples :

- le dommage pour lequel l'agent a été condamné civilement trouve son origine exclusive dans une faute de service : l'administration est tenue de couvrir intégralement l'intéressé des condamnations civiles prononcées contre lui ;

- le dommage provient exclusivement d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions : l'agent qui l'a commise ne peut pas obtenir la garantie de l'administration ;

LA PROTECTION FONCTIONNELLE

b) L'agent faisant l'objet de poursuites pénales

L'employeur doit aussi accorder sa protection à l'agent faisant l'**objet de poursuites pénales à l'occasion de faits n'ayant pas le caractère d'une faute personnelle** (art. L. 134-4 code général de la fonction publique).

La protection est donc due lorsque les faits pour lesquels l'agent est poursuivi ne sont pas constitutifs, ou du moins ne sont pas estimés au départ, constitutifs d'une faute personnelle. A l'inverse, la protection est refusée au fonctionnaire qui fait l'objet de poursuites pénales dès lors que la faute commise revêt un caractère personnel,

La protection est également accordée à l'agent (art. L. 134-4 code général de la fonction publique) :

- entendu en qualité de témoin assisté ;
- placé en garde à vue ;
- qui se voit proposer une mesure de composition pénale.

Pour accorder ou non la protection, l'autorité administrative se prononce au vu des éléments dont elle dispose à la date de sa décision, en se fondant le cas échéant sur ceux recueillis dans le cadre de la procédure pénale.

La protection se manifeste de différentes manières :

- Prise en charge des condamnations civiles
- Prise en charge des frais d'instance

LA PROTECTION FONCTIONNELLE

2. LA PROTECTION DES AGENTS VICTIMES D'ATTAQUES

La collectivité doit protéger les agents contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée (**art. L. 134-5 code général de la fonction publique**).

En outre, lorsque la collectivité publique est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire, elle doit prendre sans délai et à titre conservatoire les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures doivent être mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque (**art. L. 134-6 code général de la fonction publique**).

Dès lors que les conditions légales sont réunies, la protection fonctionnelle **présente un caractère impératif et ne peut être** refusée que pour des motifs d'intérêt général dûment justifié (**CE 14 fév. 1975 n°87730**). Par conséquent, le refus de protection ne reposant sur aucun motif d'intérêt général est illégal et cette illégalité engage la responsabilité de l'administration qui est condamnée à indemniser l'agent (**CE 17 mai 1995 n°141635**).

Dès lors que les attaques sont dirigées contre l'agent à raison de ses fonctions ou en sa qualité de fonctionnaire, la protection fonctionnelle s'applique. La forme des attaques importe peu : elles peuvent être physiques, écrites ou verbales, adressées par courrier individuel à l'agent ou diffusées plus largement par des tracts ou par les médias.

Le fait que l'agent subisse des **agissements répétés de harcèlement moral** justifie que la protection fonctionnelle lui soit accordée (**CE 12 mars 2010 n°308974**). Mais de simples critiques ne constituent pas une attaque et n'ouvrent donc pas droit à protection (**CE 24 fév. 1995 n°112538**).



*La protection fonctionnelle n'est pas applicable aux différends susceptibles de survenir dans le cadre du service entre **un agent public et l'un de ses supérieurs hiérarchiques**. Il en va toutefois différemment lorsque les actes du supérieur hiérarchique sont, par leur nature ou leur gravité, insusceptibles de se rattacher à l'exercice normal du pouvoir hiérarchique (**CE 29 juin 2020 n°423996**).*

Contenu de la protection :

➤ **Une obligation de prévention :** L'administration doit mettre en œuvre les moyens les plus appropriés pour éviter ou faire cesser les attaques auxquelles le fonctionnaire est exposé.

Exemples : assurer à l'agent une protection physique, au besoin par la force publique ; procéder à un changement d'affectation dans l'intérêt du service ; procéder à une mise au point par voie de presse ou assister l'agent dans son droit de réponse quand celui-ci est mis en cause sur le plan médiatique ; engager une procédure disciplinaire contre l'agresseur si celui-ci est un agent public

➤ **Une obligation d'assistance :** Cette assistance est juridique : il s'agit d'apporter à l'agent une aide dans les procédures judiciaires,

Exemple : prise en charge de frais d'avocats, plaintes...

➤ **Une obligation de réparation :** L'administration doit réparer les différents préjudices que l'agent a pu subir (art. L. 134-5 code général de la fonction publique).

Exemple : dommages matériels, préjudices corporels...

LA PROTECTION FONCTIONNELLE

PROCEDURE

➤ Demande de l'agent

La mise en œuvre de la protection s'effectue sur **simple demande de l'agent** ou de ses ayants droit. L'agent victime doit établir l'origine et la matérialité des faits dont il se prévaut,

➤ Absence de délai

La demande de protection n'est enfermée dans **aucun délai**.

➤ Refus d'accorder la protection :

Lorsque l'administration refuse d'accorder sa protection, sa décision peut être :

- **écrite**: dans ce cas, le refus doit être motivé et comporter l'indication des délais et voies de recours ;
- **implicite** : le silence gardé par l'autorité compétente vaut décision implicite de rejet, passé un délai de deux mois ; *

➤ Forme de la protection :

La forme que doit revêtir la protection statutaire est laissée à l'appréciation de l'administration : elle dispose de toute liberté quant au choix des moyens à mettre en œuvre pour assurer cette protection.

➤ Fin de la protection :

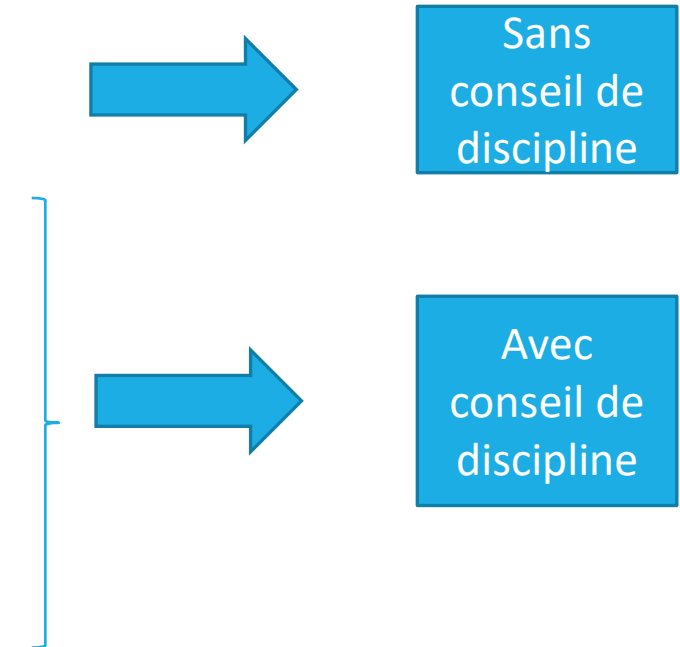
Elle constitue une décision créatrice de droits et ne peut donc être légalement retirée plus de quatre mois après sa signature, même si l'existence d'une faute personnelle est alors révélée, En revanche, **l'administration peut mettre fin pour l'avenir** (abrogation) à sa décision d'octroi de la protection fonctionnelle si elle constate postérieurement à sa décision, l'existence d'une faute personnelle et, plus largement, si elle constate, à la lumière d'éléments nouvellement portés à sa connaissance, que les conditions de la protection fonctionnelle n'étaient pas réunies ou ne le sont plus.

LA DISCIPLINE

- Les différentes sanctions :

Article L.533-1 du Code de la fonction publique

Groupe	Sanctions
1 ^{er} groupe	- <u>Avertissement</u> - <u>Blâme</u> - Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours
2 ^e groupe	- Radiation du tableau d'avancement - Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire - Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
3 ^e groupe	- Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire - Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans
4 ^e groupe	- Mise à la retraite d'office - <u>Révocation</u>



LA DISCIPLINE

- Droits du fonctionnaire poursuivi :

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a **droit à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes.**

Quand l'administration réalise une **enquête administrative** en vue d'établir la réalité des faits reprochés à l'agent, le rapport établi à l'issue de cette enquête fait partie des pièces à communiquer à l'agent. Si, lors de l'enquête, des auditions ont été réalisées, **les procès-verbaux d'audition doivent aussi être communiqués** sauf si cette communication porte gravement préjudice aux personnes qui ont témoigné.

L'agent poursuivi a également droit à **l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix.** L'administration doit **l'informer** de ce droit. Les pièces de son dossier individuel et les documents annexes doivent être **numérotés.**

- Procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire doit être engagée dans les **3 ans suivant le jour où l'administration a eu connaissance des faits** passibles de sanction. Le fait qu'un fonctionnaire soit en congé de maladie n'empêche pas l'administration d'engager une procédure disciplinaire à son égard.

Le conseil de discipline est saisi par un **rapport** de l'administration. Ce rapport indique les **faits reprochés** au fonctionnaire et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

Le fonctionnaire est convoqué par le président du conseil de discipline **15 jours au moins avant la date de réunion, par LRAR.** Le fonctionnaire poursuivi peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales et citer des témoins. Il peut se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

L'administration peut également faire citer des témoins. Tout témoin peut demander à être assisté d'une tierce personne de son choix, s'il s'estime victime de discrimination ou de harcèlement sexuel ou moral de la part du fonctionnaire poursuivi.

Le conseil de discipline délibère en l'absence du fonctionnaire poursuivi, de son ou de ses défenseurs et des témoins. Il prend sa décision à la majorité des membres présents. Il prend ainsi l'une des décisions suivantes :

- ✓ Avis favorable à la sanction proposée par l'administration
- ✓ Avis défavorable à la sanction proposée et proposition d'une autre sanction
- ✓ Proposition de ne pas prononcer de sanction.
- ✓ Le conseil de discipline peut aussi ne formuler aucune proposition si la majorité des membres présents n'a pas trouvé d'accord.

Dans tous les cas, l'avis du conseil de discipline est **motivé** et porté à la connaissance du fonctionnaire et de l'administration.

L'administration n'est pas tenue de suivre l'avis émis par le conseil de discipline et **peut prononcer une sanction plus sévère. Dans tous les cas, sa décision doit être motivée.**

LA DISCIPLINE

- Recours :

La décision de sanction peut faire l'objet, dans **les 2 mois** suivant la date de sa notification d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

En cas de recours gracieux, le délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif est suspendu jusqu'à la notification de la décision définitive de l'administration.

La sanction reste **immédiatement applicable** même si le fonctionnaire fait un recours. Aussi, dans les cas les plus graves de sanctions disciplinaires (révocation), il est judicieux d'exercer **un référé-suspension** en même temps qu'un recours en annulation devant le Tribunal administratif.

MERCI DE VOTRE ATTENTION

DU 05 AU 08 DECEMBRE

**En votant UNSA,
J'agis
pour moi !**

unsa@ch-givors.fr



CAROLINE LOPEZ
AVOCAT

📍 3 Cours de la Liberté, 69003 Lyon

☎ 06 03 91 16 06

✉ carolinelopez.avocat@gmail.com

🌐 [LinkedIn](#)

