

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION

Arrêté du 26 mai 2021 relatif aux procédures de recueil et d'orientation des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

NOR : MTRR2116148A

La ministre du travail, de l'emploi et de l'insertion et le ministre des solidarités et de la santé,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment ses articles 6, 6 bis, 6 quater A et 6 septies, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif des signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique ;

Vu l'accord sur l'égalité de traitement et la lutte contre les discriminations dans les services du ministère chargé du travail et de l'emploi du 9 mai 2017,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – Un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes prévu par l'article 6 quater A de la loi du 13 juillet 1983 susvisée est institué au sein des ministères chargés des affaires sociales.

Ce dispositif est accessible aux agents publics ainsi qu'aux stagiaires bénéficiant d'une convention de stage et aux apprentis affectés dans les services centraux, les services déconcentrés et les services à compétence nationale des ministères chargés des affaires sociales.

Art. 2. – Ce dispositif comporte :

- une ligne d'écoute et d'alerte dénommée « LEA », animée par un organisme indépendant et extérieur aux ministères sociaux, accessible par un numéro vert (0800 007 120), par messagerie électronique (lea@sg.social.gouv.fr) ou par courrier (LEA, 753, rue de la Bayonnière, 38380 Saint-Laurent-du-Pont) ;
- une procédure interne de prise en charge des signalements opérés par tout agent s'estimant victime ou témoin d'un ou des actes susmentionnés, sur son lieu de travail ou dans l'exercice de ses fonctions. Cette procédure est mise en œuvre par la direction d'emploi de l'agent concerné, avec l'appui le cas échéant des services de la direction des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales. Cette procédure comporte le déclenchement d'une enquête administrative et d'une prise en charge ou d'un soutien psychologique, le cas échéant. Elle garantit la mise en place des mesures conservatoires et de protection appropriées, notamment en cas de situation d'urgence ;
- une procédure interne de recueil et de suivi des demandes de bénéfice de la protection fonctionnelle telle que prévue par l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

Art. 3. – Les directions et services des ministères chargés des affaires sociales garantissent, par tout moyen approprié, la stricte confidentialité des informations communiquées dans le cadre du recueil et du traitement du signalement, de sa réception à la clôture du dossier. L'accès à ces informations est restreint aux seules personnes ayant besoin d'en connaître. Les tiers avec lesquels il est nécessaire de communiquer sont informés du caractère impératif du respect des règles de confidentialité.

Art. 4. – Les procédures mentionnées à l'article 2 sont décrites en annexes 1 et 2 du présent arrêté.

Art. 5. – La direction des ressources humaines peut décider de diligenter une enquête administrative dans le service d'affectation de l'agent concerné par le signalement dans l'hypothèse où l'instruction du dossier le justifie.

Art. 6. – L'agent auteur des actes susmentionnés relevant du champ du décret du 13 mars 2020 susvisé s'expose à des poursuites disciplinaires telles que prévues par les dispositions combinées de l'article 29 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et des articles 66 et 67 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les principes généraux applicables en matière de droit disciplinaire sont rappelés en annexe 3 du présent arrêté.

Art. 7. – La direction des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales assure l’information de l’ensemble des agents sur le dispositif et les procédures prévues par le présent arrêté, par tout moyen de communication.

Art. 8. – Un bilan annuel des signalements et de leur traitement par l’administration est présenté devant les instances de dialogue social.

Art. 9. – La procédure prévue par le présent arrêté garantit le respect des principes en matière de protection des données personnelles.

Art. 10. – L’accord sur l’égalité de traitement et la lutte contre les discriminations dans les services du ministère chargé du travail et de l’emploi du 9 mai 2017, tel que mentionné en annexe 1 du présent arrêté, s’applique aux agents concernés.

Art. 11. – Le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales est chargé de l’exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 26 mai 2021.

*La ministre du travail, de l’emploi
et de l’insertion,*

Pour la ministre et par délégation :
Le directeur des ressources humaines,
P. BERNARD

*Le ministre des solidarités
et de la santé,*

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur des ressources humaines,
P. BERNARD

ANNEXES

ANNEXE 1

PROCÉDURE MISE EN PLACE DANS LE CADRE DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET D’AGISSEMENTS SEXISTES

L’accord sur l’égalité de traitement et la lutte contre les discriminations dans les services du ministère chargé du travail et de l’emploi du 9 mai 2017 s’applique aux agents concernés. Cet accord est consultable via le lien suivant : <https://paco.intranet.social.gouv.fr/servicescommuns/DRH/diversite/Documents/accord%20discrimination.pdf#search=accord%20lutte%20contre%20les%20discriminations>.

I. – Recueil et traitement des signalements

1. Procédure interne

a) Réception du signalement

Les agents mentionnés à l’article 1^{er} du présent arrêté, s’estimant victime ou témoin d’acte de violence, de discrimination, de harcèlement et d’agissements sexistes sur leur lieu de travail ou dans l’exercice de leurs fonctions peuvent signaler, par tout moyen (téléphone, courriel, courrier, échanges verbaux), ces agissements à tout personnel compétent de leur choix, dont la liste non exhaustive est détaillée ci-après.

- assistant ou assistante social du service social du personnel ;
- conseiller ou conseillère de prévention ;
- médecin de prévention ;
- médiateur ou médiatrice au sein des ministères chargés des affaires sociales ;
- psychologue du travail ;
- représentant ou représentante du personnel ;
- référent ou référente égalité/diversité/handicap ;
- responsable des ressources humaines de proximité ;
- supérieur ou supérieure hiérarchique.

Les personnels compétents orientent, en tant que de besoin, l’agent concerné vers les services compétents en matière de soutien psychologique ou vers les services de médecine de prévention.

Une fiche de recueil de signalement destinée à exposer la situation (lieu, date, identification des témoins, fréquence, description des faits, etc.) peut être remplie soit par la victime présumée elle-même soit par les témoins soit par les personnels compétents cités précédemment ayant entendus les victimes présumées ou les témoins. Cette fiche fournit, dans la mesure du possible, toutes les informations ou documents de nature à étayer le signalement, dans le respect de la légalité et du droit des données personnelles. Un modèle de fiche de recueil de signalement est disponible sur les intranet ministériels et directionnels.

Toute personne destinataire de la fiche de signalement est tenue à l'obligation de discrétion professionnelle et doit garantir la stricte confidentialité des informations y figurant.

La fiche de signalement est transmise à la direction d'emploi sans délai.

A compter de la transmission de la fiche de signalement, la direction d'emploi accuse réception du signalement dans un délai de trois jours.

Dans le cas où le supérieur hiérarchique (N+1 ou N+2) d'un agent a connaissance de faits relevant d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, il en informe sans délai la direction d'emploi.

b) Prise en charge de la victime

i. Mesures d'urgence.

Lorsque les faits exposés laissent supposer l'existence d'un danger ou d'une menace particulièrement grave à l'encontre de l'agent concerné, l'administration prend, sans délai, toutes mesures appropriées afin de mettre l'agent en sécurité, d'accompagner les collègues de l'agent impactés par l'incident mais également d'intervenir auprès de l'auteur des agissements pour les faire cesser.

ii. Mesures d'accompagnement psychologique.

L'administration accompagne l'agent et lui propose de bénéficier du dispositif de soutien psychologique :

- via les services de psychologues du travail ;
- via un service externe de soutien et d'assistance psychologique assurée par Qualisocial. Ce service est accessible 24h/24 et 7j/7. Ce service est gratuit et est opéré dans le respect de l'anonymat et de la confidentialité des échanges. Le service est joignable par téléphone au 0800942379.

Il assure :

Un soutien psychologique individuel :

- à la demande de tout agent rencontrant une difficulté d'ordre professionnel ou personnel ;
- à la demande de tout encadrant, ou acteur de prévention, souhaitant signaler une difficulté rencontrée par un agent ;

Un soutien psychologique collectif (mise en place de groupes de parole ou d'une cellule de crise à la demande d'un chef de service).

c) Service d'appui dédié au sein de la direction des ressources humaines des ministères sociaux

La direction des ressources humaines des ministères sociaux met en place un service dédié à l'appui des directions d'emploi saisies d'un signalement, leur permettant de disposer d'un accompagnement pour documenter, analyser et traiter, en lien avec les services concernés, les situations alléguées ou avérées de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.

Ce service dédié saisit, en tant que de besoin, les services en charge des questions juridiques et statutaires, en charge des procédures précontentieuses et contentieuses, de la qualité de vie au travail ou tout autre service dont les compétences seraient requises, afin d'appuyer les directions d'emplois demanderesse.

Ce service assure le pilotage et le suivi du présent dispositif et rend compte périodiquement aux instances idoines des cas de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.

d) Procédure mise en œuvre par les services

Lorsque la direction d'emploi est informée du signalement, elle met en place la procédure suivante.

Sans préjudice des suites qui seront réservées au signalement, les agents impliqués dans le signalement (auteur du signalement, témoins, personnes mises en cause, etc.) sont assurés d'être protégés. A cet effet la direction d'emploi évalue la situation et prend sans délai les mesures conservatoires qui s'imposent, à même de faire cesser les agissements dénoncés, de rétablir le fonctionnement normal du service et d'assurer la protection de la victime présumée, des témoins et de toute personne concernée, y compris contre les pressions ou les représailles dont ils pourraient faire l'objet. Ces mesures peuvent être prises dans le cadre de l'octroi de la protection fonctionnelle (cf. annexe 2 relative à la protection fonctionnelle).

La direction d'emploi saisit, le cas échéant, le service d'appui dédié au sein de la direction des ressources humaines des ministères sociaux, au moyen de l'adresse fonctionnelle suivante : SIGNALEMENT-RH@sg.social.gouv.fr.

Lorsqu'elle est alertée par l'auteur d'un signalement ou par l'un des personnels compétents mentionnés ci-dessus ou par le supérieur hiérarchique d'un agent, sur des faits laissant supposer l'existence d'un cas de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissements sexistes, la direction d'emploi engage, le cas échéant, une enquête interne, dans un délai de quinze jours, à compter de la date d'accusé réception du signalement.

Les représentants de l'administration, constitués en commission d'enquête, sont choisis prioritairement au sein de cette direction, en veillant à ce qu'ils ou elles n'aient aucun lien direct ou indirect, présent ou passé, avec l'auteur du signalement ou avec les personnes concernées par le signalement (1). En tant que de besoin, le médecin

de prévention, l'assistant ou l'assistante de service social, le référent ou la référente diversité/égalité, notamment, font partie de la commission d'enquête.

Si la direction d'emploi n'est pas en mesure de constituer une commission d'enquête dans les conditions précitées, elle peut demander à se voir assister par le service d'appui dédié au sein de la direction des ressources humaines des ministères sociaux.

Lors de la mise en place de la commission d'enquête, l'auteur du signalement est interrogé sur son souhait de voir, ou non, des représentants des organisations syndicales informés du déroulement et des conclusions de l'enquête. S'il/elle répond positivement, les organisations syndicales représentées au comité technique de proximité désignent un représentant ou une représentante. Celui-ci ou celle-ci ne peut cependant être désigné que s'il ou si elle n'a pas de lien direct avec l'auteur du signalement ou les agents concernés par la plainte à l'origine de cette enquête. A mi-enquête, le représentant ou la représentante syndical est convié à une réunion d'étape à l'occasion de laquelle lui sont présentés les premiers éléments recueillis par la commission d'enquête. Le représentant des organisations syndicales peut faire des observations pour la poursuite de l'enquête.

Durant toute l'enquête, l'auteur du signalement, ainsi que le ou les agents mis en cause, peuvent se faire accompagner par un représentant ou une représentante syndical de leur choix.

La commission d'enquête recueille auprès des parties les faits et autres éléments permettant d'analyser et de caractériser la situation dans le respect du principe du contradictoire et de l'égalité des moyens. Elle peut entendre toute personne susceptible d'apporter des éclaircissements complémentaires. Les membres de la commission sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle. Conformément aux règles en vigueur, la présumée victime a accès à son dossier administratif personnel, dont elle peut communiquer les pièces aux membres de la commission d'enquête.

La commission établit, dans un délai raisonnable un projet de rapport. Le projet de rapport ainsi que ces observations sont transmis au représentant ou à la représentante des organisations syndicales si les intéressés ont souhaité leur association.

Le rapport définitif qualifie les faits et comporte des propositions sur les suites à donner aux conclusions. Il est transmis à la directrice ou au directeur de la direction d'emploi, aux membres de la commission et au représentant ou à la représentante des organisations syndicales désigné, le cas échéant.

Ce rapport définitif doit être porté à connaissance du service d'appui dédié au sein de la direction des ressources humaines des ministères sociaux.

Les conclusions du rapport définitif sont communiquées par la direction d'emploi à l'auteur du signalement ainsi qu'aux personnes concernées et peuvent être portées à la connaissance des membres des comités en charge des questions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, sous couvert d'anonymat et avec l'accord de l'auteur du signalement et le cas échéant de la victime.

2. Procédure externe « ligne d'écoute et d'alerte »

Les agents mentionnés à l'article 1^{er} du présent arrêté, s'estimant victime ou témoin d'actes de violence, de discrimination, et harcèlement et d'agissement sexiste peuvent effectuer un signalement auprès de la ligne d'écoute et d'alerte des ministères sociaux, par téléphone, par courriel ou par courrier. Les modalités de saisine de la ligne d'écoute et d'alerte sont rendues disponibles sur les intranets ministériels et directionnels.

La ligne d'écoute et d'alerte a pour missions de recevoir et recenser les signalements des agents, d'analyser les éléments de faits transmis afin d'établir un diagnostic et de caractériser les faits, d'accompagner et de conseiller l'auteur du signalement. Après une phase d'écoute, la ligne d'écoute et d'alerte évalue la situation afin de déterminer si l'auteur du signalement est victime d'un cas de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissement sexiste. La ligne d'écoute et d'alerte oriente, en tant que de besoin, l'auteur du signalement vers les services compétents en matière de soutien psychologique.

La ligne d'écoute et d'alerte est habilitée à engager des échanges contradictoires avec la direction d'emploi concernée, afin de recueillir des éléments de fait et de droit, ou tout autre élément nécessaire à l'examen de la situation. Le cas échéant, la ligne d'écoute et d'alerte adresse une demande écrite (par voie postale ou courrier électronique) à la directrice ou au directeur de la direction d'emploi afin de recueillir ses observations.

Lorsqu'elle est saisie par la ligne d'écoute et d'alerte, la direction d'emploi répond avec diligence et précision à ses demandes, durant toute la phase d'instruction. La direction d'emploi dispose d'un délai d'un mois pour répondre à compter de la réception de la première demande.

Le service d'appui dédié au sein de la direction des ressources humaines des ministères sociaux est informé de ces échanges.

A l'issue de la procédure contradictoire, la ligne d'écoute et d'alerte adresse ses conclusions définitives à la direction d'emploi, à l'auteur du signalement ainsi qu'au service d'appui dédié au sein de la direction des ressources humaines des ministères sociaux.

La ligne d'écoute et d'alerte est habilitée à demander à la direction d'emploi, par ses conclusions définitives, le lancement d'une enquête administrative, si une telle enquête n'a pas encore été diligentée. La ligne d'écoute et d'alerte est habilitée à formuler toutes propositions destinées à protéger les agents concernés, mettre un terme à la situation constatée et/ou améliorer les conditions de travail dans le service concerné.

La direction d'emploi informe la ligne d'écoute et d'alerte des mesures prises afin de traiter la situation, en lien avec les propositions formulées, dès que possible et dans un délai d'un mois, à compter de la réception des conclusions définitives.

II. – Suites données au signalement

La direction d'emploi garantit l'anonymat de l'ensemble de la procédure mise en œuvre.

Au vu des conclusions de l'enquête, que celle-ci émane de la commission d'enquête ou de de la ligne d'écoute et d'alerte, la direction d'emploi prend sans délai les mesures appropriées à l'égard de l'auteur du signalement et des agents mis hors de cause.

Dans le cas où des situations de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissement sexiste avérées résulteraient d'agissements individuels pouvant donner lieu à engager des sanctions, la direction d'emploi initie, auprès de la direction des ressources humaines des ministères sociaux ou met en œuvre, selon le niveau de la sanction, les mesures à caractère disciplinaire à l'égard du ou des auteurs des faits (cf. annexe 3 relative au droit disciplinaire).

La direction d'emploi apprécie, au vu des conclusions de l'enquête, les mesures à prendre pour rétablir l'agent victime dans ses droits, tant en termes de reconstitution de carrière, que d'attribution indemnitaire, de conditions de travail ou d'affectation, en prenant en compte l'intégralité du préjudice moral ou financier subi. Si les faits ont eu des conséquences sur la santé de l'agent, la direction d'emploi l'informe de la procédure de reconnaissance d'accident de travail, de service ou de maladie professionnelle.

La direction d'emploi détermine, au vu des conclusions de l'enquête, si d'autres mesures, telles que des formations, doivent être proposées aux agents du service concerné.

La direction d'emploi assure un suivi anonymisé des actes de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissement sexiste et en informe périodiquement le service d'appui dédié au sein de la direction des ressources humaines des ministères sociaux. Elle peut notamment utiliser un tableau recensant les situations, la nature et l'objet de la plainte, et les suites données à celles-ci, quelle que soit la procédure de signalement (procédure interne ou externe).

*
* *

Les dispositifs interne et externe ne se substituent pas aux autres voies de recours, telles que les réclamations auprès du Défenseur des droits ou les voies légales (article 40 du code de procédure pénale, dépôt de plainte, juge civil, etc.). Ils constituent un moyen d'action supplémentaire pour les agents.

(1) La direction d'emploi met en place une commission d'enquête qui est composée de représentants de l'administration en sollicitant quelques agents de la direction, encadrants ou non, choisis pour leur absence de tout lien, professionnel ou personnel, présent ou passé, tant avec l'auteur du signalement qu'avec les autres agents qui s'avéreraient concernés par le signalement, et pour leur capacité à recueillir et appréhender, avec distance et objectivité, les éléments nécessaires à l'enquête.

ANNEXE 2

PROCÉDURE DE DEMANDE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE
AU SEIN DES MINISTÈRES SOCIAUX**1. Champ de la protection fonctionnelle**

Prévue par les dispositions de l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, la protection fonctionnelle constitue le droit, pour tout agent public d'être protégé par son administration dans les cas suivants :

- les condamnations civiles prononcées contre lui à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions ;
- les poursuites pénales dont il peut être l'objet à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions, et/ou lorsqu'il est entendu en qualité de témoin assisté, placé en garde à vue ou se voit proposer une composition pénale à raison de ces mêmes faits ;
- 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 il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions (cette liste n'est pas limitative).

2. Conditions d'octroi

Protection fonctionnelle : agent mis en cause pénalement ou civilement

La protection fonctionnelle peut être accordée au fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou ancien fonctionnaire, et à l'agent contractuel ou ancien agent contractuel.

Protection fonctionnelle : agent public victime

La protection fonctionnelle peut être accordée :

- aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires ;
- aux agents contractuels et anciens agents contractuels ;
- au conjoint, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, au concubin de l'agent, à ses enfants et à ses ascendants directs :
 - pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent ;
 - pour une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent du fait des fonctions exercées par celui-ci.

3. Modalités de la demande de bénéfice de la protection

L'agent victime ou mis en cause civilement ou pénalement formalise sa demande de protection dans les délais les plus brefs en remplissant le formulaire dédié ou par courrier adressé au service compétent, sous couvert de sa hiérarchie. L'agent doit adresser sa demande à l'administration qui l'employait à la date des faits (même si l'agent a connu un changement d'affectation après la date de survenance des faits en cause). Cette demande doit comporter toutes précisions utiles sur les faits ou les poursuites et être accompagnée de toutes les pièces utiles pour éclairer l'administration dans sa prise de décision.

Le supérieur hiérarchique et le chef de service de l'agent accompagnent celui-ci tout au long du processus.

La demande de protection fonctionnelle devra être communiquée à la direction des affaires juridiques (DAJ) du secrétariat général des ministères sociaux, compétente pour toutes les demandes de protection fonctionnelle des agents des services déconcentrés et d'administration centrale des ministères sociaux. A la réception de la demande, le département droit privé et déontologie de la DAJ procède, dans les meilleurs délais, à l'instruction du dossier.

En cas de poursuites pour faute de service devant une juridiction civile, la demande doit être accompagnée de toute citation ou assignation délivrée pour ces faits.

En cas de poursuites devant une juridiction pénale, les poursuites s'entendent de la mise en mouvement de l'action publique avec matérialisation des actes de poursuite et non pas de la simple information qu'une plainte a été déposée contre l'agent. Une convocation en qualité de simple témoin ne constitue pas un acte de poursuite.

En ce qui concerne les cas d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, de violences, d'agissements constitutifs de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamations ou d'outrages, aucun dépôt de plainte n'est exigé au préalable pour l'instruction de la demande.

Dans les trois hypothèses précitées, les faits doivent se rattacher à l'exercice des fonctions de l'agent. Par ailleurs, la DAJ apprécie l'exception de faute personnelle susceptible de justifier, le cas échéant, un rejet de la demande de protection.

La direction des ressources humaines des ministères sociaux (DRH) est associée à l'instruction et au suivi des demandes de protection fonctionnelle susceptibles d'avoir des implications en matière de ressources humaines.

La décision, comportant mention des voies et délais de recours, est notifiée à l'agent. S'agissant d'une décision créatrice de droit, elle ne peut être retirée au-delà d'un délai de quatre mois à compter de sa notification (sauf si la décision d'octroi a été obtenue par fraude). Toutefois, au vu d'éléments nouveaux, l'administration peut décider de

mettre fin, pour l'avenir, à la protection. L'absence de réponse de l'administration dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande vaut rejet conformément au droit commun.

4. Mise en œuvre

Il appartient à l'administration de définir les modalités de la protection fonctionnelle en fonction de la situation, étant précisé que ces modalités ne sont pas exclusives les unes des autres.

Les mesures à mettre en œuvre par la DRH, par la DAJ ou par la hiérarchie de l'agent doivent être adaptées à chaque cas d'espèce et peuvent consister notamment en :

- l'apport d'une assistance juridique et administrative au cours de la procédure ;
- des actions de prévention et de soutien de l'agent ;
- des mesures visant à assurer la sécurité de l'agent ;
- le suivi de l'agent à son retour dans le service ;
- l'organisation de réunions de médiation ou de conciliation ;
- une information du procureur de la République ;
- la prise en charge éventuelle de frais d'avocat et de justice, des limites étant prévues par le décret n° 2017-97 du 26 janvier 2017.

MODÈLE DE FICHE DE RECUEIL DE SIGNALEMENT D'UN ACTE DE VIOLENCE / HARCÈLEMENT / DISCRIMINATION / AGISSEMENT SEXISTE

Fiche de recueil de signalement

Acte de violence / harcèlement / discrimination / agissement sexiste

A compléter le cas échéant par l'administration (2)

Signalement d'un acte de.....

Noms/prénoms/coordonnées de l'agent ayant enregistré le signalement.....

Victime Témoin

DATE :

Victime Témoin

Nom.....

Prénom.....

Service d'affectation.....

Grade.....

Déclare subir des actes/avoir été le témoin des actes (3)

– de violence

– de discrimination directe indirecte

motif de discrimination (4).....

– de harcèlement moral sexuel

– d'agissement sexiste

par :

Nom.....

Prénom.....

Service d'affectation.....

Grade.....

à l'encontre de (5) :

Nom.....

Prénom.....

Service d'affectation.....

Grade.....

Nature de ces actes

.....

.....

.....

Fréquence

.....

.....

.....

Signalement de ces faits auprès :

- du supérieur hiérarchique ou N+2 oui non
- de la Ligne d'écoute et d'alerte oui non
- d'un représentant du personnel oui non
- de l'assistant de service social oui non
- du médecin de prévention oui non
- du conseiller de prévention oui non
- du référent égalité/diversité/handicap oui non
- d'une autre personne oui non Laquelle.....

Témoins de ces faits (6)

Témoïn 1.....

Nom.....

Prénom.....

Service d'affectation

Grade

Témoïn 2.....

Je souhaite rencontrer un membre du service RH de proximité oui nonJe souhaite bénéficier de l'assistance d'un représentant du personnel oui nonJe souhaite que la situation évoquée soit portée à la connaissance des membres du comité en charge des questions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (inscription au registre) oui nonJe souhaite bénéficier de la protection fonctionnelle oui non*
* ***Suites données par l'administration**

Date de réception du signalement :

Date de transmission du signalement aux autorités compétentes :

Déclenchement d'une enquête administrative oui non, date :

Conclusions de l'enquête :

.....
.....

Si non, justifier :

.....
.....

Autres mesures prises par l'administration :

.....
.....Protection fonctionnelle accordée oui non

Conséquences en terme d'arrêt de travail, de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle, de dépôt de plainte :

– Arrêt de travail oui non, date début/fin :– Déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle oui non, déposée le :– Dépôt de plainte oui non, date et motif de la plainte :

(2) Lorsque la fiche de signalement est complétée par un personnel compétent en matière d'accompagnement.

(3) Rayer les mentions inutiles/Dans le cas où le signalement est effectué par un témoin, compléter la fiche sur la base des informations connues par le témoin.

(4) Liste des critères illégaux de discrimination : âge, apparence physique, appartenance réelle ou supposée à une ethnie, appartenance réelle ou supposée à une nation, appartenance réelle ou supposée à une race, appartenance ou non à une religion déterminée, état de santé, orientation sexuelle, identité sexuelle, grossesse, situation de famille, handicap, patronyme, sexe, activités syndicales, caractéristiques génétiques, mœurs, opinion politique, origine, lieu de résidence, perte d'autonomie, particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, domiciliation bancaire, bizutage.

(5) A compléter lorsque le signalant est un témoin.

(6) Si plusieurs témoins peuvent être signalés prévoir éventuellement une fiche annexe.

ANNEXE 3

GÉNÉRALITÉS SUR LE DROIT DISCIPLINAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT

1. Principaux textes applicables

- article 29 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (titre I du statut général des fonctionnaires) qui prévoit que « toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions l'expose à une sanction sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale » ;
- article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat qui détaille l'échelle des sanctions susceptibles d'être infligées aux fonctionnaires (voir *infra*) ;
- décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 relative à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat.

A noter que le code du travail n'est aucunement applicable en matière disciplinaire dans la fonction publique.

2. La notion de faute

Aucun texte législatif ou réglementaire ne donne une définition légale de la faute disciplinaire : quelques textes énumèrent des fautes de nature à entraîner des sanctions (cf. à titre d'exemple les articles 25 à 28 de la loi du 13 juillet 1983 précitée relatifs aux obligations des fonctionnaires).

C'est donc l'administration qui apprécie, sous le contrôle du juge administratif, si l'acte ou le comportement d'un agent est fautif. C'est également à elle d'apprécier s'il y a lieu d'engager ou non des poursuites.

D'une manière générale, les fautes sont des actes ou omissions constituant des manquements aux obligations qu'imposent les fonctions exercées. Ces obligations peuvent toutefois varier d'un service à l'autre et peuvent être appréciées différemment selon le rang occupé par le fonctionnaire dans la hiérarchie.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle (comportement jugé incompatible avec l'exercice des fonctions ou portant atteinte à la dignité des fonctions exercées, à la considération du corps auquel ils appartiennent et à la réputation de l'administration).

L'éviction pour abandon de poste (article 69 de la loi du 11 janvier 1984 précitée), le licenciement pour insuffisance professionnelle (article 70 de la même loi) ou celui prononcé à l'égard du fonctionnaire ayant refusé successivement trois postes proposés par l'administration lors de sa réintégration suite à une période de disponibilité ne constitue pas une sanction disciplinaire même si, s'agissant du licenciement pour insuffisance professionnelle, celui-ci ne peut être prononcé qu'après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire (CE, 1^{er} juillet 1983, « RAVEAU »).

Une retenue pour absence de service fait ou une baisse de la notation ne constituent pas non plus des sanctions disciplinaires et n'exigent donc pas le respect de la procédure prévue à ce titre.

3. Droit disciplinaire et droit pénal

Le droit disciplinaire est autonome par rapport au droit pénal. La répression disciplinaire et la répression pénale s'exercent donc distinctement. Un même fait peut justifier à l'encontre du même agent une sanction pénale et une sanction disciplinaire.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire n'est pas liée par la décision intervenue au pénal, sauf en ce qui concerne la constatation matérielle des faits. Par conséquent, même si le comportement de l'agent n'est pas constitutif d'une infraction, il pourra être sanctionné par la voie disciplinaire dès lors qu'il a entravé le bon fonctionnement du service ou qu'il a porté atteinte à la considération du service par le public.

4. Délai d'action

L'action disciplinaire n'était jusqu'à l'intervention de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires enfermée dans aucun délai. Le législateur a désormais prévu que la procédure disciplinaire engagée contre un fonctionnaire sera prescrite dans un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective des faits passibles de sanction. Ce délai est suspendu en cas de poursuites pénales contre le fonctionnaire.

5. La suspension des fonctions

Elle est prévue par les dispositions de l'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

L'objet de la suspension de fonctions d'un fonctionnaire titulaire ou stagiaire, auteur d'une faute d'une certaine gravité, est de permettre son éloignement du service en attendant le résultat de la procédure disciplinaire ou pénale le concernant.

En vertu de l'article 43 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions applicables aux agents contractuels de l'Etat, un agent non titulaire peut également être suspendu de ses fonctions, dans la limite naturellement de la durée du contrat.

Il s'agit d'une mesure conservatoire, par définition temporaire, qui ne préjuge pas de ce qui sera ultérieurement décidé sur le plan pénal ou disciplinaire.

L'autorité compétente est celle investie du pouvoir de nomination, sauf délégation expresse.

Pour le fonctionnaire détaché, la suspension est prononcée par l'autorité investie du pouvoir de nomination dans l'administration d'accueil.

Des circonstances particulières peuvent exiger que, même en l'absence de délégation, la suspension soit prononcée d'urgence et sans délai et dans ce cas par une autre autorité que celle investie du pouvoir de nomination.

La suspension n'est pas une sanction disciplinaire : elle échappe logiquement aux principes généraux des droits de la défense (communication du dossier, rapport l'ayant motivée, motivation - même si cela est souhaitable).

Elle n'a pas de caractère rétroactif. Elle prend effet, en cas d'arrêt de travail pour maladie ou de congé, au jour de reprise des fonctions par l'intéressé.

Le fonctionnaire suspendu conserve l'intégralité de son traitement, l'indemnité de résidence, le SFT et les prestations familiales obligatoires (les primes de rendement peuvent être supprimées). Sa situation doit être définitivement réglée dans un délai de quatre mois, délai qui peut être prolongé en cas de poursuites pénales (dans ce cas, une retenue sur traitement est possible sans toutefois pouvoir excéder 50% de son traitement).

Le fonctionnaire suspendu est assimilé pour sa carrière au fonctionnaire en activité (droits à avancement, aux congés annuels, ...). L'agent peut exercer une activité privée rémunérée pendant la suspension.

La situation du fonctionnaire suspendu doit être réglée définitivement dans un délai de quatre mois au terme duquel il est rétabli dans ses fonctions si aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire et si le fonctionnaire ne fait pas l'objet de poursuites pénales.

S'il fait l'objet de telles poursuites, la loi du 20 avril 2016 précitée est venue clarifier la situation administrative du fonctionnaire suspendu pour faute grave, à l'issue du délai de quatre mois de suspension :

- le fonctionnaire peut être rétabli dans ses fonctions s'il fait l'objet de poursuites pénales mais que les mesures édictées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service le permettent ;
- le fonctionnaire poursuivi pénalement n'est pas rétabli dans ses fonctions sur décision motivée, il peut dans ce cas être affecté provisoirement dans un emploi ou détaché provisoirement dans un corps ou cadre d'emplois, dans les deux cas de figure compatible avec les obligations de son contrôle judiciaire.

Cette situation prend fin lorsque la situation du fonctionnaire est définitivement réglée par l'administration ou lorsque l'évolution des poursuites pénales rend impossible sa prolongation.

L'administration peut mettre fin à la mesure de suspension à tout moment mais sa prolongation au-delà du délai de quatre mois est illégale en l'absence de poursuites pénales (CE 15 novembre 1995, « Ville de Chartres »).

En revanche l'engagement de la procédure disciplinaire elle-même n'est pas obligatoirement enfermé dans le délai de quatre mois.

L'acte de suspension est une décision exécutoire qui fait grief et peut donc être attaquée avant et indépendamment de la décision disciplinaire.

6. L'échelle des sanctions susceptibles d'être infligées

Sanctions du 1^{er} groupe

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions (ETF) d'une durée de trois jours.

Elles sont prononcées sans consultation du conseil de discipline. Le fonctionnaire doit cependant être mis en mesure de consulter son dossier et de produire des observations et informé de son droit à se faire assister de la personne de son choix. Aucun entretien formel avec son supérieur hiérarchique n'est en revanche requis.

L'avertissement ne figure pas au dossier de l'agent (mais dans un registre séparé) et le blâme et l'exclusion temporaire doivent être retirés du dossier au bout d'une période de trois ans, si aucune nouvelle sanction n'a été prononcée dans ce délai.

2^e groupe

- radiation du tableau d'avancement ;
- abaissement d'échelon ;
- ETF pour une durée maximale de 15 jours (peut être assortie d'un sursis total ou partiel) privative des droits à rémunération, à l'avancement et à la retraite sauf dans l'hypothèse d'un sursis) ;
- déplacement d'office (doit être suivie le plus rapidement possible d'une décision portant affectation de l'agent).

Cette dernière sanction doit être impérativement distinguée de la mutation d'office dans l'intérêt du service de l'agent qui provoque une perturbation dans les conditions de travail sans adopter un comportement fautif.

3^e groupe

- rétrogradation ;
- ETF pour une durée de 3 mois à 2 ans (sursis partiel ou total sauf 1 mois).

4^e groupe

- mise à la retraite d'office (elle ne peut être prononcée que si le fonctionnaire justifie de la condition de 2 années de services effectifs valables pour l'ouverture des droits à pension, même si l'intéressé n'a pas atteint l'âge requis pour l'entrée en jouissance de la pension qui est alors différée) ;
- révocation.

7. Les agents contractuels et les stagiaires

S'agissant des stagiaires, ils sont soumis aux dispositions des articles 10 et suivants du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics. Les règles applicables sont proches de celles applicables aux titulaires.

Les sanctions possibles sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'ETF avec retenue de rémunération à l'exclusion du SFT pour une durée maximale de 2 mois ;
- le déplacement d'office ;
- l'exclusion définitive du service.

S'agissant des agents contractuels :

Le régime disciplinaire des agents non titulaires de l'Etat est précisé par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

La procédure diffère de celle applicable aux fonctionnaires principalement car il n'y a pas lieu de recueillir l'avis du conseil de discipline (sauf dans le cas où a été instituée une commission consultative paritaire) ;

Le pouvoir disciplinaire appartient, sauf délégation expresse, à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement.

Les sanctions possibles sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'ETF, avec retenue de traitement, pour une durée maximale de 6 mois pour les titulaires d'un contrat à durée déterminée et d'une année pour ceux titulaires d'un contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.

*
* * *

Dans tous les cas où une sanction disciplinaire est susceptible d'être prononcée, les éléments de procédure suivants doivent être respectés :

- information de l'agent des griefs retenus contre lui ;
- information de l'agent de son droit à une communication intégrale du dossier ;
- l'intéressé doit pouvoir présenter utilement ses observations et disposer d'un délai suffisant pour préparer sa défense (CE, 20 janvier 1956, « NEGRE ») ;
- l'agent peut se faire assister d'un défenseur (avocat, représentant du personnel ou autre) lors de la communication du dossier (CE, 11 juillet 1988, « COIFFIER »).