



Harcèlement moral ou sexuel

Le harcèlement moral ou sexuel constitue un délit

Qui : le chef de service¹ ou son représentant

Point important : lorsque le chef d'un service est directement mis en cause dans le cadre d'une procédure de signalement, il(elle) doit se déporter. Il revient alors à la direction des ressources humaines d'instruire le signalement.

Quand : dès connaissance du signalement par la victime ou, via le témoignage ou les écrits de personnels, des experts médico-sociaux, de membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou de représentants de personnels, d'une situation de harcèlement présumée.

Quoi : 1. Informe sans délai :

- le(la) secrétaire général(e) du service (SG)
- l'assistant(e) ou conseiller(ère) de prévention (AP-CP)
- le(la) conseiller(ère) technique ou assistant(e) de service social (CT-AS)
- le médecin de prévention (MdP)
- l'inspecteur(trice) santé et sécurité dont relève le service (ISST)
- le secrétaire du CHSCT

et les interroge sur les éléments d'information dont ils pourraient disposer.

En informe aussi dès cette phase l'administration centrale (cf. annexe 1) lorsque les faits présumés revêtent une gravité particulière.

2. Reçoit en entretien, seul ou de préférence à deux, la victime présumée pour recueillir les premiers éléments d'information les plus factuels et précis possibles sur la situation d'espèce, de façon à objectiver les faits, en veillant à conserver une attitude neutre durant tout l'entretien tout en étant à l'écoute de l'agent. Informe aussi l'agent qu'il peut être accompagné, s'il le souhaite, par un représentant du personnel.
3. Consigne ces éléments par écrit dans une note confidentielle, non jointe au dossier administratif de l'agent.
4. Après cet entretien, informe l'administration centrale du signalement et des faits consignés à l'issue de l'entretien avec la victime présumée (cf. annexe 1).
5. A latitude pour recevoir en entretien toute autre personne nécessaire à la compréhension de la situation dont l'auteur présumé des faits qui bénéficie d'une présomption d'innocence.
6. Rédige un rapport de synthèse qui permette de disposer d'une vision précise sur les faits et les personnes impliquées, et de déterminer, si besoin, les premières mesures qui s'imposent à titre conservatoire, en s'appuyant sur les préconisations des acteurs de prévention locaux, notamment celles du pôle médico-social mais aussi sur l'expertise de l'administration centrale (cf. annexe 1).
7. Selon la gravité des faits signalés et en fonction des premiers éléments recueillis, assure protection et assistance à la victime présumée avec une prise en charge pouvant intervenir à différents niveaux :
 - médicale et psychologique : oriente la victime présumée vers le médecin de prévention
 - sociale : oriente la victime présumée vers le pôle social du service
 - juridique : informe la personne de ses droits à la protection fonctionnelle, à l'assistance juridique avec mise à disposition d'un avocat et de sa prise en charge financière en cas de dépôt de plainte.

(* En cas d'agression, se reporter à la fiche réflexe spécifique aux agressions)

1. Directeur (d'administration centrale, de DREAL, de DIR, de DIRM, de DDT...)



Qui : le chef de service

Quand : dans les meilleurs délais après la consolidation de son rapport

Quoi : 1. Informe, par écrit, l'agent de la suite réservée à son signalement :

- classement sans suite (avec motivation), en l'absence de faits susceptibles de relever d'un éventuel harcèlement moral ou sexuel (cf. annexe 2)
 - le cas échéant, en cas de situation conflictuelle mais ne relevant pas d'une situation constitutive d'un harcèlement, des suites données au dossier pour revenir à une relation de travail plus normalisée. Dans ce cas, l'organisation du service sera réinterrogée, pour examiner l'éventuel lien entre l'organisation et la situation conflictuelle
 - ouverture d'une enquête en lien avec l'administration centrale et information de toutes les parties concernées sur son ouverture et sur ses modalités.
2. Dans tous les cas, s'informe des procédures (juridiques, judiciaires) engagées par la victime présumée.
3. Prend, si nécessaire, les mesures conservatoires les plus appropriées (en cas de fait avéré, en cas d'enquête si le « danger est imminent ») telle qu'une adaptation du poste ou de l'organisation du travail, une mutation dans l'intérêt du service, une suspension à titre conservatoire, etc., en s'appuyant sur les préconisations des acteurs de prévention locaux, notamment celles du pôle médico-social, mais aussi sur l'expertise de l'administration centrale (cf. annexe 1).

Quand : en cas de classement sans suite du signalement

Quoi : 1. Rédige une fiche d'alerte à l'attention du médecin de prévention (avec copie à l'assistant(e) de service social) et en informe l'agent.

2. Informe l'administration centrale (bureau PSPP1 et bureau de l'appui juridique de la direction des ressources humaines) de la décision prise.

Quand : en cas d'enquête

Quoi : 1. Informe les membres du CHSCT de l'ouverture d'une enquête.

2. Informe l'administration centrale (le bureau PSPP1 et le bureau de l'appui juridique de la direction des ressources humaines) de la décision prise et définition conjointe des modalités d'enquête.
3. Informe l'administration centrale (le bureau PSPP1 et le bureau de l'appui juridique de la direction des ressources humaines) de la décision prise et définition conjointe des modalités d'enquête.
4. Doit dénoncer au procureur de la République les agissements constitutifs de tout délit dans le cadre de l'article 40 du code de procédure pénale.



Annexes

ANNEXE 1

Modalités d'information de l'administration centrale

L'information s'effectue par courriel aux destinataires suivants :

- bureau de la prévention, de la santé au travail, du service social et des travailleurs handicapés (PSPP1) de la DRH
pspp1.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr et claudine.ceglarksi@developpement-durable-gouv.fr
- bureau de l'appui juridique (BAJ) de la DRH
baj.dagrh.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
- Mission coordination et communication auprès du directeur des ressources humaines
cm-drh.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

La demande de protection fonctionnelle doit être demandée à la direction des affaires juridiques (DAJ) par l'agent sous couvert de son chef de service :

- bureau AJAG1-2
ajag1-2.daj.sg@developpement-durable.gouv.fr

Les éléments attendus dans le message d'information sont :

1. état civil de l'agent
2. situation familiale
3. fonctions exercées + grade + nom du service
4. le compte rendu écrit de l'entretien mené avec l'agent à la suite du signalement ainsi que les autres éléments factuels et chronologiques nécessaires à la compréhension du sujet.



ANNEXE 2

Définition des notions de harcèlement moral ou sexuel

Pour une appropriation plus complète sur le sujet et sur la procédure à suivre en cas de signalement d'une situation de harcèlement présumée, les chefs de service peuvent utilement se reporter à l'édition 2017 du guide de la direction générale de la Fonction publique de prévention et de traitement des situations de violence et de harcèlement dans la fonction publique.

Il leur est également recommandé, de prendre l'attache de l'administration centrale (bureaux Pspp1 et bureau de l'appui juridique /BAJ de la DRH (cf. annexe 1) ainsi que le bureau du droit pénal, du droit privé et de la déontologie (bureau AJAGII) de la direction des Affaires juridiques, s'agissant de la protection fonctionnelle pour ce dernier).

Les définitions données par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires :

Article 6 ter : Harcèlement sexuel

« Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

- a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- 1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- 2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- 3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas. »

Article 6 quinquies : Harcèlement moral

« Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »



Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- 1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- 2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus. »

Les administrations ont l'obligation de prévenir les situations de harcèlement comme de violence et doivent agir lorsque celles surviennent. Leur responsabilité peut être engagée devant le juge administratif.

Les agents publics coupables de harcèlement s'exposent à des sanctions disciplinaires prises par l'administration et à des sanctions pénales prises par la justice. Ils peuvent, de plus, devoir verser des dommages et intérêts à leur victime.

Le harcèlement moral est un délit dont l'auteur est passible jusqu'à 2 ans de prison et 30 000 euros d'amende.

Le harcèlement sexuel est un délit dont l'auteur est passible jusqu'à 3 ans de prison et 45 000 euros d'amende en cas de circonstances aggravantes.

Le cadre de la protection fonctionnelle s'appliquant aux agents :

L'interlocuteur compétent sur ce sujet est la direction des Affaires juridiques (bureau AJAG1-2) qui a réalisé des fiches (en cours d'actualisation par le DAJ).

Ci-après le lien d'accès à ces fiches pratiques : <http://intra.juridique.sg.i2/guide-de-la-protection-fonctionnelle-a165.html>

Ce cadre est défini à l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Nota : l'article 20 de la loi du 20 avril 2016 sur la déontologie, les droits et obligations des fonctionnaires a modifié l'article 11 de la loi n° n°83-634 du 13 juillet 1983. et renforcé le dispositif.

Le décret n°2017-97 du 26 janvier 2017 définit les conditions et les limites de la prise en charge par la collectivité publique, au titre de la protection des frais exposés dans le cadre d'instances civiles ou pénales par le fonctionnaire ou par les personnes énumérées dans l'article 11 modifié de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.



Les références législatives, réglementaires ainsi que les documents de référence

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires : elle définit le cadre de protection des agents titulaires et non titulaires de la fonction publique, qui comprend des outils de protection en réponse aux situations de violence comme à celles de harcèlement ;
- Loi n°2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel : ce texte consolide la définition du délit de harcèlement sexuel, clarifie sa définition, aggrave et harmonise les sanctions et renforce la prévention du harcèlement dans le monde professionnel ;
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 sur la déontologie, les droits et obligations des fonctionnaires ;
- Circulaire CRIM 2012-15 / E8 du 7 août 2012 de la Garde des Sceaux, ministre de la justice relative à la présentation des dispositions de droit pénal et de procédure pénale de la loi n°2012-954 précitée ;
- Circulaire de la Direction générale du Travail n° 2012/14 du 12 novembre 2012 relative au harcèlement et à l'application de la loi n°2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel ;
- Circulaire SEI du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement sexuel et moral dans la fonction publique ;
- Guide de prévention et de traitement des situations de violence et de harcèlement dans la fonction publique (édition 2017).
- Circulaire de la fonction publique n°2158 du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics

