

Examen Professionnel – Promotion interne - Session 2017  
**D'AGENT DE MAÎTRISE TERRITORIAL**

**INTITULÉ DE L'ÉPREUVE**

A partir d'un dossier comprenant différentes pièces, résolution d'un cas pratique portant sur les missions incombant aux agents de maîtrise territoriaux, et notamment sur les missions d'encadrement (durée : deux heures ; coefficient 1) ;

**À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :**

- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- l'utilisation éventuelle d'une calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée.
- Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

**CE SUJET COMPREND 13 PAGES DONT CELLE-CI :**

**Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre indiqué de pages.**

*S'il est incomplet, en avertir le surveillant.*

Vous avez été recruté(e) comme Agent de Maîtrise dans une commune qui compte 5 000 habitants et qui comprend 47 agents au total, et vous venez de prendre vos fonctions au sein du service espaces verts et espaces naturels en tant que chef d'une équipe de 6 Adjoints Techniques.

Ce service est constitué depuis près de 25 ans par les mêmes agents, et n'a jamais fait l'objet de départs ou d'arrivées (changements de service), ni de mutations. Les démarches classiques d'entretien des espaces verts et des espaces naturels semblent y être correctement appliquées sur la commune.

Votre supérieur hiérarchique est le Directeur des Services Techniques, Technicien Territorial, qui gère toutes les équipes opérationnelles du Centre Technique Municipal (bâtiments, voirie, espaces verts, magasin, ...).

Un matin, quelques semaines après votre nomination, vous transmettez les missions au service, dont celles de taille de branches d'arbres sur une rue publique, dans un secteur plus ou moins isolé de la commune, au chef de l'équipe A (constituée de 2 agents au total). Atteint à d'autres tâches (notamment de prise de marques et d'intégration au sein de la commune) et non présent sur ce chantier, vous êtes appelé dans la matinée (et durant les heures de travail) par l'agent présent en binôme avec le chef d'équipe : ce dernier serait violemment tombé d'un arbre, et est amené à l'hôpital.

**Question 1 (4 points)**

Quels sont les moyens (document, personnes et structures ressources) à votre disposition pour assurer la prévention des risques professionnels en matière d'hygiène et de sécurité ?

**Question 2 (4 points).**

Proposez une procédure-type de transmission des consignes à vos équipes pour ce genre de mission.

**Question 3 : (2,25 points)**

Dans le cadre de vos fonctions d'encadrement, quelle procédure réglementaire et administrative devez-vous exiger systématiquement de vos agents dans le cadre d'un accident ?

En vous rendant sur place, vous faites rapidement la constatation, en présence des gendarmes appelés sur site, que l'accident ne s'est pas produit sur le domaine public, mais au sein d'une propriété privée chez un des riverains, ami du chef d'équipe (pour « dépanner... » d'après l'agent présent en binôme). Le chef d'équipe a vraisemblablement été entraîné par le poids de sa tronçonneuse thermique alors qu'il était affairé à élaguer sur une échelle les branches de cet arbre privé. Pendant ce temps, son collègue ramassait et chargeait les autres branches préalablement coupées sur la rue publique...

**Question 4 (1,25 point)**

Quelles sont les personnes au sein de la collectivité dont la responsabilité pourrait être engagée ?

**Question 5 : (1,5 point)**

Comment l'accident peut-il être reconnu par la collectivité ? Quelles en sont les conséquences ?

**Question 6 (3,5 points)**

Quelles propositions pouvez-vous faire à votre supérieur hiérarchique vis à vis des agents de cette équipe ?

**Question 7 : (3,5 points)**

Suite à une mise au point par Monsieur le Maire et la Direction, quelles notions de management et quelles actions pourriez-vous proposer à votre supérieur hiérarchique pour une mise en application auprès de cette équipe et pour votre service ?

**Liste des documents :**

♦ **Document 1 : « Les clés pour motiver ses équipes dans la fonction publique »**

Extrait : Développement des compétences - **CO Comundi** Compétences  
(page 4).

♦ **Document 2 : « Document Unique d'évaluation des risques professionnels »**

Extrait : Service Hygiène et Sécurité – CDG  
(page 5).

♦ **Document 3 : « Les Acteurs en matière d'Hygiène et de Sécurité du Travail »**

Extrait : Fiche Hygiène et Sécurité – Acteurs en matière d'Hygiène et de Sécurité – version août 2015  
Centre de Gestion du Calvados – CDG 14  
(pages 6, 7 et 8).

♦ **Document 4 : « CDG 50 – Fiche prévention n°1 « Hygiène et sécurité » - Les Assistants de Prévention et Conseillers de Prévention (ex-ACMO)**

(page 9).

♦ **Document 5 : « L'accident de service dans la Fonction Publique Territoriale »**

Extrait : CDG 62  
(pages 10 et 11).

♦ **Document 6 : « L'essentiel sur le droit disciplinaire »**

Extrait : Fiche statut Droit disciplinaire – Centre de Gestion des Pyrénées Atlantiques – CDG 64 – juin 2014  
(pages 12 et 13).



"Extrait":

## DOCUMENT 1 (1/1)

Développement des compétences



Interview

### Les clés pour motiver ses équipes dans la fonction publique

questions à :

**Francis Boyer**, fondateur de DYNESSENS, cabinet spécialisé en " dynamisation sociale ".

#### Quels sont les principes à observer pour motiver des agents de la fonction publique ?

Pour motiver, un manager doit être motivant, c'est-à-dire être lui-même motivé.

Puisque la motivation dépend de chaque personnalité, il importe de demander à l'agent ce qui l'a amené à rejoindre la fonction publique et ce qui le motive aujourd'hui. A cette question, plus que très banale, le manager aura des réponses différentes qu'il pourra regrouper dans deux catégories :

- des facteurs d'évitement ("il fallait bien que je mange", "je n'avais pas le choix"...)
- des facteurs d'engagement ("le confort", "le sens du service public", "un métier passionnant qu'on ne trouve nul par ailleurs").

Poser ces questions permet au manager d'amener son collaborateur à prendre conscience que sa situation actuelle est très probablement la conséquence d'un choix passé qu'il se doit d'assumer ou alors d'une situation qu'il peut changer. Motiver une personne consiste à lui permettre de devenir auteur et acteur de son histoire professionnelle. La plupart des managers ont tendance à s'estimer responsables de la motivation de leurs agents. Raisonner de la sorte est certes bienveillant, mais au fond, assez déresponsabilisant. En revanche, il appartient au manager de ne pas démotiver ses agents, ce qui est différent. La motivation est en premier lieu une co-responsabilité.

#### Comment motiver les agents de la fonction publique ?

La motivation dépend de la manière dont le manager va gérer les leviers de l'adéquation suivante : Motivation = **SxVxP**

**S pour Sens** : le manager doit communiquer une vision, donner une direction, du sens à ce qu'il demande à ses agents puis les décliner en projets clairs et compréhensibles afin de les faire réagir, d'obtenir leur adhésion et les inciter à se positionner. Respectez les résistances. Apprenez à être ferme sur les enjeux et les "cadre" et souple sur les procédés.

**V pour Valeur** : La valeur numéro un des agents de la fonction publique repose avant tout sur le principe de "SERVICE" public. Ce service doit être soutenu par des valeurs partagées. De nos jours, une valeur (confiance, justice, honnêteté...) est plus forte qu'une règle, d'autant plus dans un environnement en perpétuel changement comme c'est le cas dans la fonction publique depuis quelques années.

Les principales causes de démotivation résident dans l'inadéquation entre les valeurs d'une personne et de son environnement (considéré parfois comme injuste, inéquitable...). Invitez votre agent à réfléchir sur ces inadéquations, explorer ce que vous pouvez faire évoluer dans vos pratiques et amenez l'agent à se positionner lorsqu'aucune évolution n'est possible. S'il n'est pas toujours possible de motiver il importe de ne pas démotiver, ce qui est différent.

**P pour Plaisir** : le désir de travailler est souvent lié au plaisir que procure la réalisation de l'activité. Il convient à présent d'inviter chaque agent à identifier les activités qu'il aime réaliser de manière à valoriser ses points forts et l'affecter sur des missions qu'il mènera avec facilité, plaisir et succès. Seul l'agent est capable de ressentir le plaisir que lui provoque un travail.

Cette nouvelle équation repose sur de nouvelles aptitudes managériales :

**Honnêteté** : Porter à la connaissance de tous les règles de fonctionnement permet d'éviter tout risque d'interprétation. Aucun agent ne pourra vous reprocher d'être transparent. Par contre, nombreux sont ceux qui pourraient contester votre "opacité".

**Responsabilisation** : Rejoindre une entreprise est un choix qui appartient à l'agent, démontrer sa valeur professionnelle également. Si le management peut avoir une part de responsabilité lors d'une difficulté rencontrée par un agent, il ne doit pas l'assumer en totalité et amener l'agent à réfléchir sur ce qu'il peut faire pour trouver sa solution.

**Confiance** : Le management repose sur un principe central qui consiste à prescrire ce qui doit être fait et contrôler le niveau de conformité. S'il appartient au management de définir et vérifier l'atteinte des résultats, lui laisser le choix du procédé peut développer son autonomie et son engagement. Apprenez à faire confiance à vos agents, vous risquez d'être fort surpris.

4/13

### LES SERVICES D'APPUI

#### Service de Santé au Travail

Le médecin de prévention effectue la surveillance médicale des agents, afin d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il effectue également un tiers-temps prévention : visites des lieux de travail, analyse de poste de travail... et établit des rapports pour conseiller l'autorité territoriale sur l'aménagement de locaux, la protection contre des nuisances et des accidents de service ou de maladies professionnelles....



Illustration INRS

#### Le service prévention sécurité au travail du Centre de Gestion

Il informe, assiste et conseille les collectivités et établissements affiliés dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Le service prévention anime le réseau départemental des assistants/conseillers de prévention et les aide dans leurs missions quotidiennes.

#### Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Il contribue à la protection de la santé et de la sécurité des agents au travail. Composé de représentants de la collectivité et de représentants du personnel :

- il est notamment informé :
  - o des méthodes et techniques de travail ayant une influence sur la santé des agents,
  - o des projets d'aménagements et de construction des bâtiments
  - o des observations et suggestions consignées sur le registre santé et sécurité au travail
- il procède à l'analyse des risques professionnels (droit d'accès aux locaux)
- il procède à intervalles réguliers à la visite des services
- il enquête à l'occasion des accidents de service et des maladies professionnelles graves ou présentant un caractère répétitif
- il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité,
- il est consulté sur les règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité.

Le Centre de Gestion organise et anime le Comité Technique (CT) exerçant les missions dévolues au CHSCT pour les collectivités et établissements affiliés de moins de 50 agents.

Un CHSCT doit être créé dans les collectivités ou établissements occupant un effectif d'au moins 50 agents, ou si la nature des risques professionnels le justifie. La création d'un CHSCT peut également être décidée après avis du CT.

#### L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)

Il contrôle les conditions d'application des règles dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale des mesures afin d'améliorer la prévention des risques professionnels. L'ACFI est soit un agent de la collectivité désigné avec son accord par l'autorité territoriale, soit un agent du centre de gestion via une convention. L'ACFI ne peut pas être assistant ou conseiller de prévention.

**LES ORGANISMES EXTERIEURS**

**Conseil**

Plusieurs organismes mettent à disposition de la documentation en matière de prévention et proposent des formations spécifiques, dont :

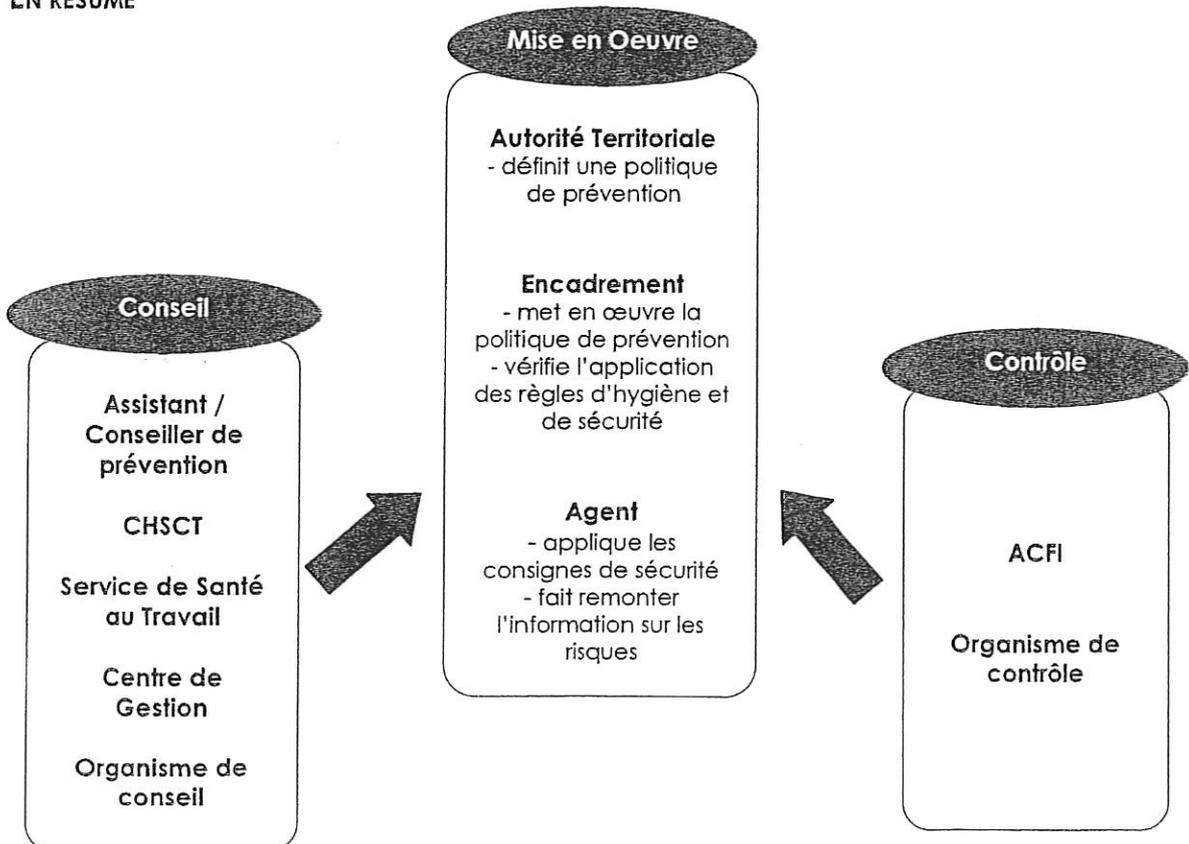
- la CARSAT (Caisse d'Assurance Retraite et la Santé au Travail)
- l'OPPBT (Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics)
- l'ANACT (Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail)
- l'Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS)



**Contrôle**

La réglementation impose pour certaines installations et équipements que les vérifications et/ou contrôles soient réalisés par des organismes agréés (exemple : pour les appareils de levage, les appareils à pression, les installations électriques...).

**EN RESUME**



Extrait :

## DOCUMENT 4 (1/1)

CDG50 - Fiche Prévention n°01 « Hygiène Sécurité »

Réalisée le 26/10/2004 et mise à jour le 06/10/2016

Les Assistants de Prévention et Conseillers de Prévention (ex-ACMO)

### INTRODUCTION

Depuis le mois de février 2012, l'appellation « ACMO » a vocation à disparaître pour être remplacée par les termes « assistant de prévention » (niveau de proximité) et « conseiller de prévention » (niveau de coordination). La nouvelle réglementation a pour objet de mettre l'accent sur leur rôle de prévention, en précisant leurs missions et les moyens dont ils disposent.

L'autorité territoriale désigne, dans la collectivité ou l'établissement, le ou les agents chargés de développer, sous sa responsabilité, une démarche de prévention des risques professionnels. L'agent exerce alors sa mission sous la responsabilité de l'autorité territoriale auprès de laquelle il est mis à disposition.

Toutes les collectivités et tous les établissements publics ont ainsi l'obligation de désigner au moins un assistant de prévention. Les diverses possibilités de désignation devraient permettre à l'ensemble des collectivités quelque soit leur taille et leur effectif de répondre à la réglementation.

### TRANSFORMATION DES « ACMO » EN ASSISTANTS OU CONSEILLERS DE PREVENTION

Les « ACMO » actuellement en fonction vont être renommés en qualité d'assistant ou de conseiller en prévention sous réserve de remplir les formalités suivantes :

1. Elaboration OBLIGATOIRE d'une lettre de cadrage définissant les moyens mis à disposition pour l'exercice des missions.
2. Envoi de cette lettre de cadrage signée des deux parties pour avis au CHSCT ou à défaut au CT compétent.
3. Prise d'un nouvel arrêté modifiant l'arrêté initial de désignation en qualité d'ACMO.

### LES MISSIONS

Différences entre ASSISTANT de prévention et CONSEILLER de prévention

ASSISTANT de prévention :

- Réalise ses missions en complément de ses activités principales (cas de la majorité des anciens ACMO).
- Constitue le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. En fonction de la taille de la collectivité, un assistant peut être nommé par service.
- Peut être un agent de catégorie A, B ou C.

CONSEILLER de prévention :

- Est institué lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.
- A pour métier la prévention des risques professionnels avec une formation minimale de niveau III (BTS, DUT...).
- Assure une mission de coordination des assistants de prévention.
- Est informé des activités des assistants de prévention.

La mission générale des assistants de prévention et des conseillers de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale, auprès de laquelle ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

« Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents. »

Concrètement, ils doivent :

- Analyser les risques professionnels au niveau des postes de travail.
- Rendre compte des dysfonctionnements et des manquements constatés.

9/13

## CDG62 – L'accident de service dans la Fonction Publique Territoriale

Extrait :

### Notion d'accident de service et d'accident de travail

La distinction entre l'accident de service et l'accident de travail ne porte que sur le statut de la personne qui en est victime :  
On parlera d'accident de travail dans le secteur privé et d'accident de service dans le secteur public.

Les fonctionnaires (stagiaires et titulaires) relèvent d'un régime spécifique, alors que ceux du secteur privé, auxquels s'ajoutent les agents non titulaires de la fonction publique, dépendent du régime général.

L'ensemble du régime des accidents de service diffère du régime général en ce qui concerne les droits, la réparation, la gestion et le financement.

### Définition de l'accident de service

L'accident de service est défini par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 comme un accident qui se produit dans l'exercice, ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Le juge administratif a élargi cette notion à l'accident survenu au cours d'une activité constituant le prolongement du service (CE 14 mai 2008 n°293899).

L'accident de service résulte « de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail ou d'un trajet une lésion du corps humain »

Un accident peut être considéré comme un accident de service si les conditions suivantes sont remplies :

- 1) Il est survenu dans l'exercice des fonctions ou au cours des trajets entre la résidence habituelle et le lieu de travail (dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou déformé pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi)
- 2) Il a provoqué une lésion du corps humain
- 3) Il résulte de l'action violente et soudaine d'un événement extérieur déterminant une lésion et sa cause n'est pas étrangère à l'exercice des fonctions

L'accident de service comprend donc deux catégories distinctes :

- Le risque « travail », correspondant aux activités professionnelles de l'agent, compris ses déplacements professionnels
- Le risque « trajet », soit le déplacement de l'agent entre son domicile et son lieu de travail

### La déclaration d'un accident

Le délai :

Le délai de 48 heures applicable pour la déclaration d'un accident du régime général n'est pas opposable aux agents fonctionnaires du régime spécial (cf. décision du Conseil d'Etat du 20 mai 1977), faute de disposition légale ou réglementaire.

Toutefois, une déclaration tardive peut amener l'administration à refuser la reconnaissance de l'accident de service, par l'impossibilité dans laquelle elle est, le jour où elle en est saisie, d'établir le lien de causalité entre l'accident et les missions exercées (cf. décision du Conseil d'Etat du 3 juin 1998).

Nota : La collectivité a la possibilité de lier la recevabilité de la déclaration à un délai maximum dans son règlement intérieur.

La procédure :

L'agent victime d'un accident de service doit dans les plus brefs délais prévenir son supérieur hiérarchique et produire un certificat médical d'accident du travail initial (imprimé Cerfa n°1138\*01) fixant la nature et le siège des lésions.

Il n'y a pas de présomption d'imputabilité.

C'est donc à l'agent d'apporter la preuve que son accident est survenu sur les lieux et pendant les horaires de services, ainsi que d'apporter les preuves matérielles et médicales (certificat médical, rapport du supérieur hiérarchique, témoignages, etc.).

Si les premières constatations ne laissent aucun doute sur l'imputabilité au service de l'accident, le fonctionnaire concerné se verra délivrer un certificat de prise en charge, à remettre à son médecin.

Nota : Ce certificat est délivré sans préjuger de la décision définitive d'imputabilité au service qui est de la compétence de l'administration.

### Les droits de l'agent victime d'un accident de service

Si l'accident dont il a été victime est reconnu imputable au service, le fonctionnaire peut prétendre :

- à un congé à plein traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre ses fonctions ou jusqu'à sa mise à la retraite
- au remboursement des honoraires médicaux et frais liés à l'accident
- à une allocation temporaire d'invalidité, en cas d'invalidité permanente
- à une réparation complémentaire
- à une mise à la retraite pour invalidité

Le congé pour accident de service est considéré comme une période d'activité et compte comme service effectif pour le calcul de l'ancienneté.

Les mêmes droits s'appliquent aux maladies professionnelles, dès lors qu'elles sont reconnues et figurent comme telles sur l'un des tableaux annexés au code de la sécurité sociale.

### Les obligations de l'employeur

A chaque accident de service, l'autorité territoriale informe le service de médecine préventive dans les plus brefs délais (art. 25 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Le comité d'hygiène et de sécurité, également informé, a compétence pour procéder à une enquête et demander que soit organisée une formation pratique en matière d'hygiène et de sécurité (art. 6 du décret n°85-503 du 10 juin 1985).

Le Document Unique doit enfin être ré ouvert à cette occasion, afin d'apprécier si les risques encourus par l'agent ont bien été pris en compte et correctement évalués.

La commission de réforme est saisie dans certains cas.

# DOCUMENT 5 (2/2)

## La commission de réforme

Le décret n° 2008-1191 du 17 novembre 2008 modifie le décret 96-442 du 14 mars 1986 et fait évoluer le fonctionnement des commissions de réforme et du comité médical dans les trois fonctions publiques (État, territoriale et hospitalière) avec 3 objectifs principaux :

- simplifier le fonctionnement des commissions de réforme départementales,
- assurer une plus grande harmonisation de la réglementation entre fonctions publiques
- rationaliser le travail des commissions de réforme en réservant leur intervention en matière d'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie professionnelle.

Deux modifications majeures sont à retenir :

- La saisine de la commission de réforme se limite aux cas où l'administration a refusé de reconnaître l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie.
- L'obligation de saisine pour tout arrêt supérieur à quinze jours est supprimée

### 1er cas: L'Administration reconnaît l'imputabilité

Lorsque l'imputabilité au service semble ne pas devoir être contestée, notamment au regard du rapport du médecin du travail, l'administration prend la décision de reconnaissance de l'imputabilité et la notifie à l'agent.

### 2ème cas: L'Administration rencontre des difficultés d'appréciation

Dans cette situation, l'administration ne doit plus systématiquement transmettre le dossier pour avis à la commission de réforme mais peut recourir à l'expertise d'un médecin agréé, tel que le prévoit l'article 16 modifié du décret 88-366 du 19 avril 1988 (modifié par le décret du 17 novembre 2008) :

« Lorsque l'administration est amenée à se prononcer sur l'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident, elle peut, en tant que de besoin, consulter un médecin expert agréé ».

Le médecin agréé ne peut pas communiquer à l'administration les raisons d'ordre médical, qui a seulement accès à ses conclusions sur les relations de cause à effet entre l'accident ou la maladie et le service.

Le dossier d'expertise est transmis au secrétariat de la commission de réforme.

Le fonctionnaire a par contre accès à ces informations de caractère médical (article L. 1111-7 du code de la santé publique), dont les modalités sont précisées dans la circulaire B9-08 n° 319 du 9 juillet 2008.

### 3ème cas: L'Administration ne reconnaît pas l'imputabilité

C'est à l'autorité territoriale qu'il revient de reconnaître ou de refuser l'imputabilité au service et d'en apporter la preuve (CE 7 juil. 2010 n°328178), sachant que seule, une initiative personnelle de l'intéressé, sans aucun lien avec le service, peut faire perdre à l'accident sa qualification « d'accident de service ».

Lorsque l'autorité territoriale ne reconnaît pas spontanément l'imputabilité au service, elle est tenue de justifier sa position et de consulter la commission de réforme (art. 57 loi n°84-53 du 26 janv. 1984), qui apprécie le dossier sur la base des pièces produites suivantes :

- Un rapport écrit du médecin du service de médecine préventive
- Tout autre élément utile précisant les circonstances de l'accident :
  - déclaration d'accident
  - certificat médical
  - rapports de l'administration
  - déclarations du ou des témoins
  - ordre de mission de l'agent
  - pièces relatives à l'accident initial (lorsqu'il s'agit d'une rechute)
  - la copie du constat d'accident et le plan du trajet domicile/travail, s'il s'agit d'un accident de trajet, etc.

11/13

c) Le rapport d'inspection de l'ACFI qui, lorsqu'il n'est pas joint au dossier, est très fréquemment réclamé en complément d'enquête avant de statuer.

Le refus par l'employeur de l'imputabilité au service d'un accident a pour conséquence immédiate de maintenir (ou de réintégrer) l'agent en congé de maladie ordinaire.

## L'avis de la commission de réforme

La commission de réforme émet un avis qui peut être favorable ou défavorable sur la reconnaissance de l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie.

Le fonctionnaire a la possibilité de faire un recours gracieux auprès de la commission de réforme, sous réserve qu'il puisse apporter de nouveaux éléments (témoignages, des informations complémentaires, avis médicaux, etc.).

La commission réexaminera son dossier lors d'une autre commission.

## La décision de l'Administration

L'avis émis par la commission de réforme ne s'impose pas à l'administration et la décision d'attribution (ou de refus d'attribution) du bénéfice d'un accident de service ou d'une maladie contractée en service au bénéfice d'un fonctionnaire appartient à l'administration.

Cette décision doit être notifiée à l'intéressé, en l'informant des voies et délais de recours dont il dispose.

Si la décision est négative et que l'agent la conteste, il a la possibilité de saisir lui-même la commission de réforme.

En cas de nouvel avis défavorable, le fonctionnaire peut dans un délai de 2 mois, contester la décision prise par l'administration auprès du tribunal administratif.

## Les critères généraux d'imputabilité au service

Quatre critères entrent en ligne de compte dans l'appréciation de l'imputabilité au service d'un accident :

- 1) Le lieu et le moment auxquels s'est produit l'accident doivent correspondre à l'exécution du service ou au prolongement du service
- 2) L'activité exercée au moment de l'accident ne doit pas être étrangère aux fonctions
- 3) Le lien entre le trouble subi par l'agent et ses fonctions doit être établi
- 4) L'état de santé préexistant de l'agent ne doit pas être la seule cause de l'affection

S'agissant d'un accident de trajet, celui-ci doit répondre à certains principes :

- 1) Un accident qui survient sur le trajet le plus direct entre le domicile de l'agent et son lieu de travail (ou vice-versa) ainsi qu'entre son lieu de travail et son lieu de restauration habituel
- 2) Les interruptions et les détours sont acceptés s'ils sont justifiés par des nécessités essentielles de la vie courante (chercher un enfant chez une nourrice ou à l'école, modifier son trajet à cause d'un changement ponctuel de résidence ou des conditions difficiles de circulation, etc.)
- 3) Le trajet débute en dehors de la propriété de l'agent et s'achève à son entrée dans les locaux de travail.
- 4) L'agent ne doit pas avoir commis d'infraction grave, l'état d'ébriété étant à titre d'exemple considéré comme un fait détachable du service qui fait perdre à la victime la reconnaissance de l'accident de service

## L'évolution des textes

En non imputabilité au service :

- Accident pendant le temps de travail, sans lien reconnu avec la mission
- Faute personnelle de l'agent
- Accident de trajet
- Prédispositions et état de santé antérieur de l'agent
- Interruption du service pour des motifs personnels

## CDG64 – Fiche statut Droit disciplinaire – L'essentiel sur le droit disciplinaire

L'action disciplinaire a pour objet de rechercher si un agent public a enfreint les règles de déontologie s'imposant dans l'exercice de ses fonctions ou bien s'il a porté atteinte à l'honneur ou à la dignité de sa fonction ou de sa profession. Elle peut ainsi donner lieu à des sanctions touchant l'agent dans l'exercice de ses fonctions mais peut également concerner des faits de la vie privée lorsqu'ils portent atteinte à l'image de l'Administration.

Des principes généraux encadrent le droit disciplinaire :

- I. la faute disciplinaire n'implique pas l'existence d'un texte la définissant ; il appartient à l'autorité territoriale de qualifier les faits constatés de faute disciplinaire,
- II. la sanction disciplinaire ne peut être prise qu'au terme d'une procédure respectant les droits de la défense,
- III. c'est l'autorité investie du pouvoir de nomination des agents qui détient le pouvoir disciplinaire,
- IV. la procédure disciplinaire doit être menée dans un délai raisonnable,
- V. la procédure doit être conduite de manière impartiale,
- VI. la sanction disciplinaire doit être motivée et proportionnée aux faits reprochés,
- VII. un même fait ne peut être sanctionné deux fois,
- VIII. une sanction disciplinaire ne peut rétroagir et donc produire des effets pour une période antérieure à son prononcé.

### 1- DEFINIR LA FAUTE DISCIPLINAIRE

L'article 29 de la loi du 13 juillet 1983 précitée prévoit que « toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire » mais aucun texte ne définit la faute disciplinaire.

C'est l'autorité territoriale qui devra définir si les faits constatés constituent une faute et, dans ce cas, s'il est nécessaire d'engager une procédure disciplinaire. La mise en œuvre de l'action disciplinaire n'est, en effet, jamais juridiquement obligatoire.

Des faits sont constitutifs d'une faute disciplinaire lorsqu'ils sont en relation avec le comportement de l'agent. Mais il peut également s'agir de faits qui se sont déroulés dans le cadre de la vie privée.

#### 1-1- FAUTE DE SERVICE

La loi du 13 juillet 1983 impose aux agents publics des obligations dont le non respect peut justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire : interdiction de cumuls d'emplois sauf exception prévue par les textes, obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle, obligation d'information du public, obligation d'obéissance hiérarchique.

Mais cette liste d'obligations n'est pas exhaustive ; l'autorité territoriale peut qualifier de faute disciplinaire tout comportement d'un agent portant préjudice au bon fonctionnement du service.

Il peut s'agir d'actes positifs ou négatifs. Ne pas agir alors que l'intérêt du service l'exige, par exemple pour des raisons de sécurité, peut constituer une faute disciplinaire.

Quelques exemples de comportements fautifs :

- le refus de rester à son poste au-delà de l'horaire habituel en vue d'assurer la continuité du service,
- le refus d'assurer le remplacement d'un collègue en congé annuel,
- le refus par un agent d'entretien d'exécuter les tâches définies par sa fiche de travail,
- des négligences et des retards ayant gravement perturbé le fonctionnement du service et la confiance de ses interlocuteurs extérieurs,
- une secrétaire de mairie qui a commis plusieurs erreurs et négligences dans l'exercice de ses tâches, a accumulé du retard dans le traitement de certaines affaires et a refusé expressément d'exécuter un ordre du maire relatif à l'organisation du travail,
- un agent exerçant les fonctions de secrétaire de mairie qui s'est fait verser un rappel de prime indû,
- une aide-soignante ayant giflé un pensionnaire âgé et malade d'une maison de retraite.

#### La faute professionnelle ne doit pas être confondue avec l'insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle révèle une inadaptation au poste de travail, une incapacité de l'agent à tenir son poste de travail sans que sa volonté d'assurer les tâches confiées puisse être contestée.

# DOCUMENT 6 - (2/2)

Catégorie d'agents	Sanction	Avis du Conseil de Discipline	Texte
Fonctionnaires titulaires	<b>1er groupe</b> - l'avertissement - le blâme - l'exclusion temporaire pour une durée maximale de trois jours	NON	
	<b>2ème groupe</b> - l'abaissement d'échelon - l'exclusion temporaire de quatre à quinze jours	OUI	Art.89 de la loi n° 84-56 du 26 janvier 1984
	<b>3ème groupe</b> - la rétrogradation - l'exclusion temporaire de seize jours à deux ans		
	<b>4ème groupe</b> - la révocation - la mise à la retraite d'office		
Fonctionnaires stagiaires	▲ avertissement ▲ blâme ▲ exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours	NON	Art.6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992
	▲ exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ▲ exclusion définitive du service	OUI	
Agents non titulaires	▲ avertissement ▲ blâme ▲ exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ▲ licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement	NON	Art. 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

### 3-1- LE CHOIX DE LA SANCTION

Il n'existe aucun barème de correspondance entre fautes et sanctions ; il appartient donc à l'autorité qui détient le pouvoir disciplinaire d'apprécier quelle est la sanction appropriée, en fonction de la gravité de la faute commise.

Il revient à l'autorité territoriale, lorsqu'elle a relevé l'existence d'une faute, d'en apprécier la gravité, laquelle déterminera à son tour s'il y a lieu d'ouvrir une procédure disciplinaire et, dans ce cas, quelle est la sanction la plus appropriée.

Il n'existe par ailleurs aucun barème de correspondance entre fautes et sanctions.

La nature et la gravité des faits constituent bien sûr les critères prépondérants. Mais des éléments secondaires pourront constituer des facteurs atténuants ou au contraire aggravants ; on constatera que les critères sont logiquement souvent identiques à ceux qui sont utilisés pour caractériser l'existence d'une faute.

L'autorité territoriale, les conseils de discipline et le juge administratif pourront ainsi tenir compte, pour déterminer la gravité de la faute et le choix de la sanction la plus appropriée :

- de la nature et du niveau hiérarchique des fonctions exercées
- de la nature particulière des fonctions
- du fait que le comportement de l'agent porte la déconsidération sur le corps auquel il appartient
- du fait qu'il y ait ou non plainte et poursuite pénale
- du caractère répétitif des manquements
- des efforts, mêmes postérieurs à la sanction, accomplis par l'agent pour améliorer son comportement.