

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

## Assistance en justice des membres du personnel du SPF Justice

Note de service du 25-03-2009

*Source : Arrêté royal du 16 mars 2006 relatif à l'assistance en justice des membres du personnel de certains services publics et à l'indemnisation des dommages aux biens, encourus par eux (M.B. du 28/03/2006)*

Le Moniteur belge du 28 mars 2006 a publié l'arrêté royal du 16 mars 2006 relatif à l'assistance en justice des membres du personnel de certains services publics et à l'indemnisation des dommages aux biens, encourus par eux.

Cet arrêté royal est d'application pour les agents contractuels et statutaires du SPF Justice (y compris les stagiaires).

La présente note de service a pour objet d'expliquer les principes de cet arrêté royal et de communiquer la procédure à suivre en application dudit arrêté royal.

Il convient de préciser d'emblée que cette assistance en justice ne concerne que les litiges civils ou pénaux, qui sont donc portés exclusivement devant les Cours et Tribunaux de l'ordre judiciaire. Partant de ce constat, en sont exclus notamment les litiges devant les juridictions administratives (entre autre le Conseil d'Etat).

La présente note de service abroge la circulaire relative à l'assistance en justice du 9 mai 2005.

### I. Qu'entend-on par assistance en justice ? (article 2, §2 de l'a.r.)

L'assistance en justice peut consister :

1° en la prise en charge, éventuellement sous conditions, des honoraires et frais de l'avocat choisi par le membre du personnel, ainsi que des frais inhérents à la procédure judiciaire ;

2° en une prise en charge des frais de justice auxquels le membre du personnel est condamné pour des faits commis ou des négligences dans l'exercice de ses fonctions ;

3° en la mise à disposition d'un avocat.

## **II. Cas pour lesquels l'assistance en justice est ou peut être accordée (article 2, §1, de l'a.r.)**

1° Une assistance en justice est accordée à un membre du personnel qui est cité en justice pour des actes commis ou des négligences dans l'exercice de ses fonctions ;

2° Une assistance en justice est accordée à un membre du personnel contre lequel une action publique est intentée pour des actes commis ou des négligences dans l'exercice de ses fonctions ;

Quand l'action publique est-elle intentée ? Dans le cas d'une enquête pénale, l'action publique est entre autre intentée à partir du moment où le membre du personnel est convoqué par le juge d'instruction dans le cadre d'une instruction ou à partir du moment où il est cité à comparaître devant une juridiction pénale.

3° Une assistance en justice est accordée à un membre du personnel qui est victime dans l'exercice de ses fonctions d'un dommage physique ou matériel, qui n'est pas indemnisé conformément aux articles 9 et suivants de l'A.R. qui font l'objet de la note de service du 17 décembre 2008 ;

4° Une assistance en justice peut être accordée à un membre du personnel qui intente une action en justice ou dépose une plainte auprès des autorités judiciaires lorsqu'il est mis en cause dans l'exercice de ses fonctions.

Dans ces cas précités, l'assistance en justice peut être accordée pour des faits survenus à partir du 1er janvier 2005.

### **REMARQUE :**

Que se passe-t-il si le membre du personnel fait une déclaration mensongère ou passe sous silence des informations pertinentes de manière à se voir accorder l'assistance en justice ? (article 4, alinéa 2, de l'A.R.)

Dans l'hypothèse où la connaissance de ces mensonges et de ces informations passées sous silence auraient dû amener l'autorité à refuser l'assistance en justice, le remboursement du montant des honoraires d'avocat et des frais inhérents à la procédure judiciaire sera exigé au membre du personnel. Dans ces cas, le Président du Comité de Direction met également fin à l'assistance en justice. Le membre du personnel concerné est mis au courant de cette mesure.

## **III. Cas où une assistance en justice est refusée ou peut être refusée. (articles 3 et 4 de l'a.r.)**

1° L'assistance en justice est refusée au membre du personnel contre lequel l'Etat fédéral intente une action en dommages et intérêts ou une action récursoire ;

2° L'assistance en justice est refusée au membre du personnel qui intente une action contre l'Etat fédéral ;

3° L'assistance en justice peut être refusée au membre du personnel qui intente une action contre un autre membre du personnel ;

4° L'assistance en justice est refusée lorsque les faits ne présentent manifestement aucun lien avec l'exercice des fonctions ;

5° L'assistance en justice est refusée lorsqu'il est manifeste que le membre du personnel a commis un dol ou une faute lourde ou qu'il a, en tant que victime, refusé d'emblée et sans motifs fondés la médiation pénale visée à l'article 216ter, §1er, alinéa 1er du Code d'instruction criminelle ;

6° Lorsque le membre du personnel qui intente une action en justice auprès des autorités judiciaires lorsqu'il est mis en cause dans l'exercice de ses fonctions et qui poursuit par cette action ou sa plainte un dédommagement purement moral, le Président du Comité de Direction peut décider, après avoir entendu l'intéressé, de ne pas prendre en charge les honoraires de son avocat, ni d'en mettre un à sa disposition (article 6, §3 de l'A.R.).

#### REMARQUE :

Que se passe-t-il si le refus de l'assistance en justice n'était pas fondé en application de l'article 4 ? (article 5, §1er de l'A.R.)

Lorsque l'assistance en justice a été refusée et qu'il ressort d'une décision judiciaire définitive que ce refus n'était pas fondé, le membre du personnel a droit au remboursement des frais qu'il a exposés pour assurer sa défense.

Dans ce cas, le membre du personnel fait une demande par écrit et réclame le remboursement de ces frais par lettre recommandée adressée au Président du Comité de Direction.

Il joint à cette demande une copie de la décision judiciaire ainsi que l'état des honoraires et frais qu'il a exposés pour assurer sa défense, accompagné de pièces probantes y afférentes.

#### IV. Procédure (article 6 de l'a.r.)

##### **4.1. Procédure à suivre par le membre du personnel qui est cité en justice ou contre lequel l'action publique est intentée pour des actes commis ou des négligences dans l'exercice de ses fonctions.**

Le membre du personnel qui souhaite obtenir une assistance en justice, introduit à cet effet une demande écrite auprès du Président du Comité de Direction, selon le modèle joint en annexe de la présente note de service sous l'intitulé " Formulaire de demande d'assistance en justice ".

Cette demande est formulée dans les plus brefs délais après avoir pris connaissance de l'action intentée à son égard.

En cas d'urgence, cette demande peut être formulée par un autre moyen de communication (fax, e-mail, ...), pour autant qu'elle soit confirmée ultérieurement par un courrier.

Cette demande contient :

- 1° l'indication de la date ;
- 2° l'identité, le grade ou la classe ainsi que le lieu habituel de travail du demandeur ;
- 3° une description circonstanciée de l'affaire ;
- 4° une copie de la citation ou de l'acte introductif d'instance ;
- 5° l'identité et le domicile des témoins éventuels ;
- 6° s'il y échet, l'identité, le domicile et le numéro de téléphone de l'avocat choisi ;
- 7° un projet de convention par laquelle le SPF Justice est subrogé dans les droits du membre du personnel qui a obtenu l'assistance en justice en ce qui concerne les honoraires de l'avocat choisi et les frais de justice. En vertu de cette convention, le SPF Justice peut examiner et contester les honoraires de l'avocat sur la base des prestations accomplies, récupérer les frais de justice et honoraires d'avocat à charge de la partie adverse ainsi que l'éventuelle indemnité de procédure.

La demande se termine par les mots " J'affirme sur l'honneur que la présente demande est sincère et complète ".

Si le membre du personnel est dans l'impossibilité d'introduire lui-même cette demande, elle peut l'être par une autre personne (un avocat, un représentant syndical, un membre de sa famille, ...). Dans ce cas, la demande mentionne également l'identité et la qualité de cette personne ainsi que la raison de la substitution.

Au plus tard dix jours ouvrables après la réception de la demande complète, le Président du Comité de Direction informe le demandeur par écrit que l'assistance en justice lui est accordée ou non, et, s'il y échet, à quelles conditions. Il précise les motifs du refus ou les conditions émises. A défaut de réponse dans ce délai, la décision est réputée favorable.

Si le membre du personnel décide de remplacer son avocat, il avertit sans retard le Président du Comité de Direction. Dans ce cas, la convention de subrogation entre le SPF Justice et le membre du personnel est adaptée.

Le membre du personnel, ou son avocat, à qui l'assistance en justice a été accordée informe le Président du Comité de Direction du déroulement de la cause.

Si, après avoir sollicité l'assistance en justice, le membre du personnel est mis à la pension, démissionne, perd sa qualité d'agent sur base de son inaptitude médicale ou ne bénéficie plus d'un contrat de travail, l'assistance en justice lui restera due.

#### **4.2. Procédure à suivre par le membre du personnel qui est victime dans l'exercice de ses fonctions d'un dommage physique ou matériel non indemnisé**

4.2.a. L'action en justice était déjà entamée au moment où le membre du personnel introduit une demande pour assistance en justice.

Dans ce cas, le membre du personnel qui souhaite obtenir une assistance en justice introduit à cet effet dans les plus brefs délais et au plus tard, sous peine de non-recevabilité, quinze jours après avoir intenté l'action en justice, une demande par lettre recommandée, adressée au Président du Comité de Direction et selon le modèle joint en annexe de la présente note de service sous l'intitulé " Formulaire de demande d'assistance en justice ".

Le membre du personnel ne peut réclamer un dommage physique ou matériel qui serait déjà indemnisé en application : des articles 9 et suivants de l'A.R. ; de la réglementation sur les accidents du travail ; de l'assurance hospitalisation ; ...

La procédure à suivre est celle décrite sous le point 4.1.

4.2.b. L'action en justice n'était pas encore entamée au moment où le membre du personnel introduit une demande d'assistance en justice.

Dans ce cas, la demande d'assistance en justice doit être introduite dès que possible après la constatation d'un dommage physique ou matériel subi dans l'exercice de ses fonctions, ne pouvant être indemnisé d'une autre manière.

La procédure à suivre est celle décrite sous le point 4.1.

#### **4.3. Procédure à suivre par le membre du personnel qui intente une action en justice ou dépose une plainte auprès des autorités judiciaires lorsqu'il est mis en cause dans l'exercice de ses fonctions.**

La procédure à suivre est celle décrite sous le point 4.1.

Les Directeurs généraux et les Directeurs d'encadrement veilleront à ce que tous leurs collaborateurs aient connaissance de la présente note de service.

Le Président du Comité de Direction,  
Alain BOURLET



**FORMULAIRE DE DEMANDE**  
**D'ASSISTANCE EN JUSTICE**

**La présente demande est à adresser à :**

Monsieur le Président du Comité de Direction

A l'attention du Service des Affaires juridiques  
Cellule Contentieux et Avis juridiques  
Boulevard de Waterloo, 115  
1000 Bruxelles  
Tél. : 02/542.69.75  
Fax : 02/542.69.32

**1.**      **Date de la demande :**

**2.**      **Données relatives au demandeur**

Nom et prénom :

Adresse privée :

Numéro de téléphone privé :

Numéro de gsm :

Grade / Classe :

Titre / Fonction :

Direction générale / Service :

Adresse professionnelle :

Numéro de téléphone professionnel :

Numéro de gsm professionnel :

**3.      Données relatives aux faits**

Date des faits :

Lieu des faits :

Identité complète du/des tiers présumé(s) responsable(s) (le cas échéant) :

Description circonstanciée des faits (+ dommage subi, nombre de jours d'incapacité, ...):  
(le cas échéant, joindre toutes pièces utiles)

**4.      Le (la) soussigné(e) souhaite obtenir l'assistance en justice gratuite**

Suite aux faits (*cocher la situation visée*)

- il/elle a fait l'objet de poursuites pénales et/ou d'une action civile pour des actes commis dans l'exercice de ses fonctions
- il/elle a été victime dans l'exercice de ses fonctions d'un dommage physique ou matériel
- il/elle a intenté une action en justice ou dépose plainte auprès des autorités judiciaires lorsqu'il est mis en cause dans l'exercice de ses fonctions.

**5.      Le (la) soussigné(e) joint en annexe une copie de la citation ou de l'acte introductif d'instance**



**6. Identité complète et coordonnées du/des témoin(s) éventuel(s) :**

Il n'y a pas de témoins

La/les personne(s) suivante(s) est/sont témoin(s)

Leur déclaration est jointe en annexe

Nom et prénom: ..... Profession: .....

Domicile: .....

Nom et prénom: ..... Profession: .....

Domicile: .....

**7. Le (la) soussigné(e) souhaite faire appel (*cocher votre choix*)**

à un avocat désigné par le SPF Justice

à un avocat de son choix, dont les coordonnées sont les suivantes :

identité :

adresse :

téléphone :

fax :

et reconnaît avoir été informé que si l'état de frais et honoraires de l'avocat choisi est manifestement disproportionné, eu égard à la nature et à l'ampleur de l'affaire et des actes posés, l'autorité compétente peut limiter la prise en charge à un montant raisonnable.

**Convention de subrogation**

Le soussigné reconnaît que le SPF Justice est subrogé dans ses droits et actions en ce qui concerne les honoraires de l'avocat choisi et les frais de justice.

Le SPF Justice peut, en vertu de cette convention, examiner et contester les honoraires de l'avocat sur la base des prestations accomplies, récupérer les frais de justice et honoraires d'avocat à charge de la partie adverse ainsi que l'éventuelle indemnité de procédure.

**Date et signature :**

" J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète"

Date et signature du (de la) demandeur (demanderesse)

