

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT

1 6 2 7 / 1 7 / SG

Paris, le

2 8 JUIL. 2017

à

Mesdames et Messieurs les directeurs
départementaux interministériels
Mesdames et Messieurs les directeurs
départementaux délégués

s/c de Mesdames et Messieurs les
préfets de département

Copie : liste des destinataires in fine

Objet : Circulaire relative à la protection des agents des directions départementales interministérielles exerçant des missions en relation avec le public.

Référence : Guide de prévention et traitement des situations de violences et de harcèlement dans la fonction publique - *Edition 2017*

Annexes :

- N° 1 - Fiche pratique : Comment prévenir les agressions des agents exerçant des missions en relation avec le public
- N° 2 - Fiche pratique : Fiche de signalement et de suivi de l'agression
- N° 3 - Fiche pratique : Comment traiter une agression verbale des agents en relation avec le public
- N° 4 - Fiche pratique : Comment traiter une agression physique des agents exerçant des missions en relation avec le public
- N° 5 - Fiche pratique : La protection fonctionnelle des agents
- N° 6 - Textes de référence ministériels et contacts

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires garantit aux agents de la fonction publique une protection contre les violences physiques et verbales dont ils pourraient être victimes.

La présente instruction précise le rôle des directions départementales interministérielles et la conduite à tenir pour prévenir les agressions des agents des directions

départementales interministérielles exerçant des missions en relation avec le public, et le cas échéant, la conduite à tenir en cas d'agressions.

I – ROLE DES DIRECTEURS DEPARTEMENTAUX OU DE LEUR REPRESENTANT

Aucune agression n'est anodine et chacune doit faire l'objet d'une attention toute particulière. Compte tenu de leurs attributions (missions de contrôle, d'évaluation, d'examen ou, de façon plus large, missions en relation avec le public), les agents de DDI peuvent être exposés à des risques d'agressions verbales voire physiques. Il revient à leur hiérarchie de mettre en œuvre des protocoles de prévention et de signalement des agressions (annexes 1 et 2), d'une part, et d'accompagnement des victimes (annexes 3 et 4), d'autre part. Pour chaque cadre d'intervention, je vous invite à vous conformer aux instructions du ministère de rattachement de la mission.

La prévention est de la responsabilité du directeur ou de son représentant. En cas de manquement des chefs de service à leurs obligations, des responsabilités administratives et pénales sont susceptibles d'être engagées. Les mesures de prévention sont définies en relation avec tous les acteurs : médecin de prévention ou du travail, assistant et/ou conseiller de prévention, psychologue, membres du CHSCT, inspecteurs santé sécurité au travail, assistant de service social, agents.

En cas de survenance d'une agression, le directeur départemental (ou son représentant) doit, dans les plus brefs délais :

- Signaler l'agression,
- Accompagner la victime et la communauté de travail,
- Gérer la communication.

Il est recommandé de mettre en place, en lien avec le CHSCT, une organisation pérenne susceptible d'être sollicitée rapidement et efficacement sur le mode « gestion de crise » avec, en appui, les fiches pratiques en annexe de cette circulaire.

Les directeurs départementaux sont invités à communiquer largement cette circulaire à leurs personnels.

II – L'OBLIGATION DE SIGNALER UNE AGRESSION

En cas de survenance d'un fait de violence physique ou verbale, le signalement est une obligation. A partir du signalement sur des boîtes fonctionnelles dédiées (annexe n° 6), les ministères concernés sont en capacité de venir en appui aux DDI par la mise en place de cellules de soutien et de suivi des agressions et des suites judiciaires éventuelles. La direction des services administratifs et financiers du Premier ministre doit être également informée de tout signalement. Elle apportera plus particulièrement un appui et un conseil aux directeurs et, le cas échéant, se mettra en lien avec le préfet qui en aura été informé. Les signalements ainsi que les suites données seront portés dans le bilan social annuel des DDI qui sera présenté en CHSCT.

L'information en local du préfet et procureur de la République est indispensable, en particulier pour les agressions susceptibles de perturber la communauté de travail ou d'être relayées par les médias. Le médecin de prévention doit être informé.

III - LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT LORSQU'UN ACTE DE VIOLENCE EST INTERVENU

L'administration a la double obligation d'assistance et de réparation. La protection fonctionnelle relève de la compétence de l'administration centrale du ministère de rattachement de la victime d'agression ; d'où l'importance des signalements qui seraient effectués auprès du directeur départemental ou de son représentant.

L'accompagnement comprend la protection fonctionnelle de nature juridique (annexe n°5) ainsi que l'accompagnement médical et psychologique des victimes et le cas échéant de la communauté de travail. Dans ce cadre, il est nécessaire de recommander et de faciliter le dépôt de plainte par l'agent. La direction départementale doit effectuer un signalement sur les fondements de l'article 40 du Code de procédure pénale. La qualification des faits pourra être faite en relation avec le Parquet.

IV – COMMUNICATION

A la suite d'une agression, la hiérarchie informe les agents et les instances de dialogue social locales. Il est en effet essentiel, afin de rassurer la communauté de travail, de donner toutes les informations utiles sur les faits survenus, dans le respect des droits des personnes concernées, et sur les mesures mises en œuvre.

Il est alors indispensable de se rapprocher du préfet et du procureur de la République pour définir le protocole de communication (autorité compétente, communiqué de presse).

V – SAISINE DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Un comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail exceptionnel doit être réuni à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves (art. 69 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail) afin d'en analyser les causes et les facteurs d'organisation et de gestion qui ont prédisposé à l'agression et de mettre en place des mesures de correction et de protection adaptées. Un suivi et une évaluation de ces actions devront être assurés.

Les services de la DSAF se tiennent à votre disposition pour la mise en œuvre de cette circulaire.



Marc GUILLAUME

Liste des destinataires en copie

Secrétaire général du ministère de l'intérieur,

Secrétaire général du ministère de la transition écologique et solidaire,

Secrétaire général des ministères économiques et financiers,

Secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales,

Secrétaire général du ministère de l'agriculture et de l'alimentation,

Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique.

Annexe n°1

FICHE PRATIQUE : COMMENT PREVENIR LES AGRESSIONS A L'ENCONTRE DES AGENTS DE DDI EN RELATION AVEC LE PUBLIC

Il revient au chef de service, en fonction des risques identifiés liés à l'exercice des missions du service dont il exerce la responsabilité, d'animer dans le cadre du document unique d'évaluation des risques professionnels –DUERP–, la construction d'un plan de prévention des agressions verbales ou physiques susceptibles d'être commises à l'encontre des agents. Pour ce faire, il convient de mobiliser les acteurs de prévention concernés et de conduire, dans le cadre du CHSCT, l'identification des risques d'agressions et la définition des mesures de prévention correspondantes.

Compte tenu de leurs attributions (missions de contrôle, d'évaluation, d'examen, d'accueil ou en relation avec le public, des professionnels ou des non-professionnels), les agents de DDI sont potentiellement exposés à des risques d'agressions verbales voire physiques. Qu'ils soient en déplacement, sur le terrain ou sur leur lieu de travail, la prévention de l'agression verbale ou physique doit leur être garantie. Pour cela, plusieurs mesures peuvent y répondre.

- **Formations**

Des formations sur la **gestion des conflits** peuvent être régulièrement dispensées aux agents en charge de contrôle ou en relation avec le public. La plateforme interministérielle d'appui à la formation et aux ressources humaines (PFRH) des préfectures de région sont vos interlocuteurs à ce sujet pour mettre en place et proposer des formations de ce type.

Les agents reçoivent une **formation spécifique à leur métier** qui précise la position à adopter face à un conflit. Chaque ministère concerné met en place un plan de formation annuel à cette intention.

- **Missions de contrôle, d'évaluation ou d'examen**

Les missions de contrôle, d'évaluation ou d'examen, de quelque nature qu'elles soient, doivent être régulièrement expliquées dans leurs objectifs et méthodologies auprès des organismes et usagers susceptibles d'en faire l'objet : ce plan de communication peut être mis en œuvre localement, sous l'égide des autorités administratives et judiciaires concernées.

Il convient également de rappeler l'importance de la préparation des missions de contrôle elles-mêmes :

En règle générale, le service en charge de ces contrôles prépare les modalités techniques et matérielles et rend compte à son supérieur hiérarchique. Toutefois, le plan de

contrôle peut faire apparaître des missions spécifiques ou des déplacements comportant des risques.

Dans ces hypothèses, des mesures de prévention sont nécessaires, telles que :

- l'identification de contrôles spécifiques ou « à risque » et l'étude au cas par cas, avec le supérieur hiérarchique, les conditions spécifiques à mettre en œuvre,
- les contrôles inopinés doivent être sectorisés dans la mesure du possible et connus des supérieurs hiérarchiques,
- pour les contrôles autres qu'inopinés, la prise de rendez-vous est un élément de renseignement significatif des conditions d'accueil du contrôle. Elle permet en effet un premier contact avec le contrôlé et permet de déceler le cas échéant une réaction hostile,
- le contrôle en binôme n'est pas systématique mais il peut être envisagé dans le cadre de la sécurité des agents de contrôle, notamment dans les situations identifiées entre les agents et leur supérieur hiérarchique et pour les agents primo-affectés,
- lorsqu'il apparaît qu'un contrôle présente des risques élevés, il y a lieu d'informer la police ou la gendarmerie nationale, ainsi que le procureur de la République, voire de demander au procureur de la République un accompagnement de la police ou de la gendarmerie nationale, et d'identifier au préalable les éléments à mettre en place pour la protection et la sécurité de l'agent en cas d'incident,
- si la situation se tend et devient potentiellement dangereuse, il ne faut pas hésiter à cesser un contrôle et à utiliser son droit de retrait. Cesser un contrôle qui dégénère ne constitue pas une faute professionnelle, c'est une nécessité.

Par ailleurs, le directeur peut prendre l'attache du procureur de la République pour le sensibiliser au contexte du déroulement des missions des agents de DDI. Cette information lui permettra de mieux connaître les caractéristiques métiers et les difficultés rencontrées par l'agent, en particulier lors de la survenance d'un acte de violence à l'encontre des agents, donnant lieu à une enquête.

• **Missions d'accueil et de relation avec le public sur le lieu de travail**

L'accueil contribue à l'image de la direction et du service public. L'agent doit pouvoir disposer de tous les éléments pour guider et renseigner efficacement les administrés. En cas de difficulté, il doit pouvoir faire appel à un supérieur hiérarchique.

En cas d'incident grave, le retrait et la mise en sécurité du ou des agents doivent pouvoir être réalisés. Un exercice peut être programmé annuellement permettant de bien identifier les voies de repli et de secours en lien avec le préfet de département.

• **Information des usagers sur les suites judiciaires encourues**

Il est fortement conseillé de porter à la connaissance des usagers les suites judiciaires encourues en cas d'agression verbale ou physique, notamment par affichage ou par courrier.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREMIER MINISTRE

Annexe n° 2

FICHE DE SIGNALEMENT ☐

FICHE DE SUIVI DE L'AGRESSION ☐

(Cocher la case)

A transmettre par le chef de service dans les 48 heures après les faits à l'adresse fonctionnelle XXXX

Département : Date de l'agression :

Structure : Secteur d'emploi :

Nature de l'agression :

Lieu de l'agression :

Verbale

Lieu de travail

Physique

Contrôle

Autre

Autre

Nom, prénom de la victime :

Nom, prénom et qualité de(s) agresseur(s) :

Nom, prénom de(s) témoin(s) :

Description des faits :

.....
.....
.....

Conséquences pour la victime :

Incidences de l'agression sur la communauté de travail :

Suites de l'agression

Personnes alertées par l'agent:

Personnes alertées par l'administration :

Arrêt de travail :

Accident de service ou de travail :

Dépôt de plainte ou signalement : ☐ par l'agent

☐ par l'administration

Poursuites judiciaires :

Tribunal compétent :

Date (prévue) du jugement :

L'Etat s'est-il porté partie civile ?

Protection fonctionnelle demandée :

Soutien psychologique demandé :

Date, signature et qualité du directeur
ou de son représentant :

Date et signature de l'agent :
(si en capacité)

Annexe n°3

FICHE PRATIQUE : COMMENT TRAITER UNE AGRESSION VERBALE DES AGENTS DE DDI EXERCANT DES MISSIONS EN RELATION AVEC LE PUBLIC

I – QUALIFICATION JURIDIQUE ET SANCTIONS ENCOURUES

Les violences se caractérisent par un ensemble d'attitudes qui manifestent de l'hostilité ou de l'agressivité entre les individus, volontairement ou involontairement, à l'encontre d'autrui, sur sa personne ou sur ses biens.

Les violences verbales sont des propos excessifs, blessants ou grossiers ou des provocations à la haine, à la violence ou aux discriminations :

- Menaces : parole ou acte d'intimidation exprimant le projet de son auteur de faire du mal à autrui ou d'endommager un bien. Il ne faut pas minimiser une menace qui doit être considérée comme une alerte et faire l'objet d'un signalement.
- Injures et diffamations : Au sens de l'article 29 de la loi du 29/07/1881 sur la liberté de la presse, ces infractions sont subordonnées à l'existence d'une atteinte à l'honneur ou à la considération. La diffamation se distingue de l'injure dans la mesure où cette dernière ne nécessite pas l'imputation ou l'allégation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur mais se fonde simplement sur une expression outrageante qui est une manifestation de mépris ou une invective.
- Outrages : Injures ou offenses graves qui consistent à dépasser les limites envers une autre personne. Paroles ou gestes menaçants de nature à porter atteinte au respect qui est dû à l'individu.

Il appartient à l'autorité judiciaire de qualifier juridiquement les faits et de diligenter les poursuites à l'encontre de(s) agresseur(s). En effet, le procureur de la République a l'opportunité des poursuites. Il peut classer l'affaire sans suite, notamment quand l'auteur de l'infraction n'est pas identifié ou est irresponsable (démence).

Préalablement à sa décision de déclencher l'action publique, il peut mettre en œuvre des mesures alternatives aux poursuites : rappel à la loi, composition pénale, mesure de réparation des dommages ou médiation pénale entre l'auteur des faits et la victime, orientation de l'auteur des faits vers une structure sanitaire, sociale ou professionnelle...

En matière de contravention ou de délit, il peut renvoyer l'auteur devant un tribunal (juridiction de proximité, tribunal de police, tribunal correctionnel).

- En matière de crime ou de délit complexe, il peut ouvrir une information par la saisine du juge d'instruction qui est alors chargé de l'enquête.

II – SIGNALEMENT DE L'AGRESSION ET CONDUITE A TENIR

La loi n°83-634 du 16 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires garantit aux agents une protection contre les violences physiques et verbales dont ils pourraient être victimes. Aucune menace n'est anodine, elle constitue un élément sérieux d'alerte.

Les agents doivent impérativement **signaler l'agression verbale** dont ils ont été victimes au directeur ou à son représentant. Ce signalement doit être consigné dans la fiche en annexe 2 de cette circulaire.

Dès que le directeur est informé de l'agression ou de l'incivilité dont a été victime un de ses agents, il doit le **recevoir et faire le point** avec lui sur les conditions de l'incident. En fonction de la gravité de l'incident, il prévoit et met en œuvre la réponse appropriée. Il examine, en accord avec l'agent, les suites juridictionnelles à engager ainsi que les mesures à prendre (suspension de l'activité de contrôle, mise en place d'un soutien psychologique...).

Il est recommandé d'effectuer systématiquement une déclaration d'accident de service ou de travail à titre conservatoire. A cette fin, **une déclaration accompagnée d'un certificat médical doit être effectuée par l'agent**. L'administration ne peut pas suppléer l'agent pour faire la demande. Elle peut toutefois l'accompagner dans cette démarche **dans les plus brefs délais**. **L'administration établit, par ailleurs, un rapport circonstancié de l'évènement**. Les formulaires de déclaration à ce titre doivent être disponibles sur tous les sites.

Le dépôt de plainte est indispensable pour enclencher des poursuites à l'encontre de l'auteur, de préférence à une main-courante. Le dépôt de plainte est impérativement fait par l'agent, qu'il est souhaitable d'accompagner dans cette démarche. L'administration est également invitée à déposer plainte, elle ne peut toutefois pas se substituer à l'agent.

Le cas échéant, la préfecture pourra faire le lien avec les services de police compétents. En application du V. de l'article 21 bis de la loi n° 83-634, l'administration est subrogée dans les droits éventuels du fonctionnaire victime d'un accident provoqué par un tiers jusqu'à concurrence du montant des charges qu'elle a supportées ou supporte du fait de l'accident. Peut également être directement réclamé à l'auteur de l'agression (ou son assureur), le remboursement des charges patronales afférentes aux rémunérations maintenues ou versées au fonctionnaire pendant son arrêt de travail.

Pour des raisons de protection, l'agent doit être informé qu'il peut se faire **domicilier à l'adresse de son lieu de travail habituel**.

La **protection fonctionnelle** est une obligation pour l'administration. Elle consiste à apporter un soutien juridique à l'agent dans ses démarches pénales et à prendre en charge les honoraires de l'avocat chargé de défendre les intérêts de l'agent. Elle concerne également les ayant-droits de l'agent (cf. annexe n°5).

La mise en place d'un **soutien psychologique** peut être nécessaire, non seulement pour l'agent victime d'une agression ou d'une incivilité mais aussi à destination de la communauté de travail, notamment dans les cas d'agression les plus graves. Le recours au soutien psychologique doit être organisé par l'administration en liaison avec le **médecin de prévention et l'assistant de service social**. Il doit être proposé aux agents, qui restent seuls décideurs pour y recourir ou non. La hiérarchie de l'agent doit cependant maintenir l'accompagnement de ce dernier, soit pour s'assurer que le soutien est positif et organiser, si

besoin est, une prolongation en fonction des besoins de l'agent, soit pour lui proposer de nouveau ce soutien, s'il l'a refusé dans un premier temps. Cet accompagnement doit être poursuivi dans le temps, dès lors que certaines réactions psychologiques peuvent n'intervenir que plusieurs semaines ou plusieurs mois après l'agression. Le directeur peut s'appuyer sur le médecin de prévention ou l'assistant de service social pour organiser le soutien psychologique.

III – LE SUIVI

Le modèle de fiche de signalement initial et de suivi est annexé à cette circulaire. Il est en effet important que l'autorité soit informée de faits pouvant créer l'inquiétude au sein du collectif de travail et/ou être susceptible d'être relayés par les médias.

En outre, les agressions doivent être consignées dans le **registre de sécurité et de santé au travail**.

Annexe n°4

FICHE PRATIQUE : COMMENT TRAITER UNE AGRESSION PHYSIQUE DES AGENTS DE DDI EXERCANT DES MISSIONS DE CONTROLE OU EN RELATION AVEC LE PUBLIC

I – QUALIFICATION JURIDIQUE ET SANCTIONS ENCOURUES

Les violences se caractérisent par un ensemble d'attitudes qui manifestent de l'hostilité ou de l'agressivité entre les individus, volontairement ou involontairement, à l'encontre d'autrui, sur sa personne ou sur ses biens.

Les violences physiques englobent les violences qui portent atteinte à l'intégrité physique d'une personne.

- Coups et blessures : impliquent un contact direct entre l'agresseur et sa victime.
- Gestes et agissements d'intimidation : visent à créer un choc émotionnel ou un trouble psychologique.

Il est à noter que la menace est également un élément sérieux d'alerte.

Il appartient à l'autorité judiciaire de qualifier juridiquement les faits et de diligenter les poursuites à l'encontre de(s) agresseur(s). En effet, le procureur de la République a l'opportunité des poursuites. Il peut classer l'affaire sans suite, notamment quand l'auteur de l'infraction n'est pas identifié ou est irresponsable (démence).

Préalablement à sa décision de déclencher l'action publique, il peut mettre en œuvre des mesures alternatives aux poursuites : rappel à la loi, composition pénale, mesure de réparation des dommages ou médiation pénale entre l'auteur des faits et la victime, orientation de l'auteur des faits vers une structure sanitaire, sociale ou professionnelle...

En matière de contravention ou de délit, il peut renvoyer l'auteur devant un tribunal (juridiction de proximité, tribunal de police, tribunal correctionnel).

En matière de crime ou de délit complexe, il peut ouvrir une information par la saisine du juge d'instruction qui est alors chargé de l'enquête.

II – SIGNALEMENT DE L'AGRESSION ET CONDUITE A TENIR

La loi n°83-634 du 16 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires garantit aux agents une protection contre les violences physiques et verbales dont ils pourraient être victimes. Les agents doivent impérativement **signaler l'agression physique** dont ils ont été victimes au directeur ou à son représentant. En cas d'incapacité de faire ce signalement, toute personne témoin de la scène ou un tiers doit alerter les services de secours. Ce signalement doit être consigné dans la fiche en annexe de cette circulaire.

Dès que le directeur est informé de l'agression dont a été victime un de ses agents, il doit le **recevoir et faire le point** avec lui sur les conditions de l'incident. Compte tenu de la gravité de l'incident, il examine, en accord avec l'agent, les suites juridictionnelles à engager ainsi que les mesures à prendre (suspension de l'activité de contrôle, mise en place d'un soutien psychologique...).

Il est recommandé d'effectuer systématiquement une déclaration d'accident de service ou de travail à titre conservatoire. A cette fin, **une déclaration accompagnée d'un certificat médical doit être effectuée par l'agent dans les meilleurs délais**. L'administration ne peut pas suppléer l'agent pour faire la demande. Elle peut toutefois l'accompagner dans cette démarche **dans les plus brefs délais.. L'administration établit, par ailleurs, un rapport circonstancié de l'évènement**. Les formulaires de déclaration à ce titre doivent être disponibles sur tous les sites.

Le dépôt de plainte est indispensable pour enclencher des poursuites à l'encontre de l'auteur. Le dépôt de plainte est impérativement fait par l'agent, qu'il est souhaitable d'accompagner dans cette démarche. L'administration est également invitée à déposer plainte, elle ne peut toutefois pas se substituer à l'agent.

Le cas échéant, la préfecture pourra faire le lien avec les services de police compétents. En application du V. de l'article 21 bis de la loi n° 83-634, l'administration est subrogée dans les droits éventuels du fonctionnaire victime d'un accident provoqué par un tiers jusqu'à concurrence du montant des charges qu'elle a supportées ou supporte du fait de l'accident. Peut également être directement réclamé à l'auteur de l'agression (ou son assureur), le remboursement des charges patronales afférentes aux rémunérations maintenues ou versées au fonctionnaire pendant son arrêt de travail.

Pour des raisons de protection, l'agent doit être informé qu'il peut se faire **domicilier à l'adresse de son lieu de travail habituel**.

La **protection fonctionnelle** est une obligation pour l'administration. Elle consiste à apporter un soutien juridique à l'agent dans ses démarches pénales et à prendre en charge les honoraires de l'avocat chargé de défendre les intérêts de l'agent. Elle concerne également les ayant-droits de l'agent (cf. annexe n°5).

La mise en place d'un **soutien psychologique** peut être nécessaire, non seulement pour l'agent victime de l'agression mais aussi à destination de la communauté de travail, notamment dans les cas d'agression les plus graves. Le recours au soutien psychologique doit être organisé par l'administration en liaison avec le **médecin de prévention et l'assistant de service social**. Il doit être proposé aux agents, qui restent seuls décideurs pour y recourir ou non. La hiérarchie de l'agent doit cependant maintenir l'accompagnement de ce dernier, soit pour s'assurer que le soutien est positif et organiser, si besoin est, une prolongation en fonction des besoins de l'agent, soit pour lui proposer de nouveau ce soutien, s'il l'a refusé dans un premier temps. Cet accompagnement doit être poursuivi dans le temps, dès lors que certaines réactions psychologiques peuvent n'intervenir que plusieurs semaines ou plusieurs mois après l'agression. Le directeur peut s'appuyer sur le médecin de prévention ou l'assistant de service social pour organiser le soutien psychologique.

III – LE SUIVI

Le modèle de fiche de signalement initial et de suivi à utiliser est annexé à cette circulaire. Il est en effet important que l'autorité soit informée de faits pouvant créer l'inquiétude au sein du collectif de travail et/ou être susceptible d'être relayés par les médias.

En outre, les menaces et agressions doivent être consignées dans le **registre de sécurité et de santé au travail**.



Annexe n°5

FICHE PRATIQUE : LA PROTECTION FONCTIONNELLE

La protection fonctionnelle est régie par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant **droits et obligations des fonctionnaires**, le décret n° 2017-97 du 26 janvier 2017 relatif à la prise en charge des frais inhérents à la protection fonctionnelle et par la circulaire de la DGAFP du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'Etat.

On entend par violence physique ou verbale :

- une atteinte physique de droit commun (rébellion, séquestration, coups et blessures, actes de résistance et de violence),
- une atteinte morale de droit commun (menaces, diffamations, injures publiques ou non, dénunciations calomnieuses, outrage, corruption active),
- une atteinte aux biens de l'agent (dégradation volontaire de meuble ou d'immeuble).

Leur qualité de personne dépositaire de l'autorité publique constitue une circonstance aggravante.

Principe de la protection fonctionnelle :

Les attaques peuvent être physiques ou morales, écrites ou verbales, adressées par courrier individuel ou au moyen de tracts, via les médias ou les réseaux sociaux. Les menaces susceptibles d'ouvrir droit à la protection fonctionnelle peuvent émaner de qui que ce soit : usagers, les collègues de la victime ou un autre agent public.

Le principe de la protection fonctionnelle est que l'administration doit protéger ses agents contre les violences, menaces, injures, diffamations ou outrages dont ils peuvent être victimes à l'occasion ou en raison de leurs fonctions.

Les attaques sont couvertes qu'elles aient été pendant ou hors du temps de service dès lors qu'elles sont liées aux fonctions ou à la qualité d'agent public de la victime.

La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, 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 le fonctionnaire.

Elle peut également être accordée, à leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action.

La collectivité publique est subrogée aux droits de la victime pour obtenir des auteurs des faits la restitution des sommes versées au fonctionnaire ou à ses ayant-droits. Elle dispose, en outre, aux mêmes fins, d'une action directe, qu'elle peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale.

Formalisation de la demande :

La demande de protection fonctionnelle est **formalisée** sans délai par un courrier adressé à la direction des affaires juridiques **de son ministère de rattachement sous couvert du directeur ou de son représentant**. En cas d'agression du directeur ou de son adjoint, cette demande est faite auprès du directeur des services administratifs et financiers des services du Premier ministre. Elle doit être **motivée** et apporter toutes précisions utiles sur les faits pour éclairer l'administration dans sa prise de décision. Il est préférable que cette demande soit effectuée avant d'intenter un procès contre l'auteur des attaques. Cette précaution lui évite, dans le cadre de la protection, d'avancer les frais d'avocat.

Octroi ou refus de la protection :

Une fois saisie d'une demande, l'administration devra dans la mesure du possible y apporter une réponse écrite.

En cas d'acceptation, l'administration précise les modalités d'octroi. Cette protection est accordée sous réserve que les faits ne relèvent pas d'une faute personnelle de l'agent détachable du service.

En cas de refus, l'administration doit en informer explicitement l'agent. Le refus doit être motivé et indiquer les voies et délais de recours. A défaut, le silence gardé pendant plus de deux mois par l'administration vaut refus de la demande.

Ministère d'avocat :

Après accord de la direction des affaires juridiques de son ministère de rattachement, l'agent est libre du choix de son avocat. S'il n'a pas fixé son choix sur un défenseur particulier, l'administration peut l'accompagner dans sa décision. Dans ce cas où l'agent choisit son avocat, l'administration n'est pas tenue de prendre en charge l'intégralité des honoraires d'avocat mais peut n'en prendre qu'une part.

Prise en charge des frais de justice :

S'il n'a pas bénéficié de l'avance des frais, l'agent victime ou ses ayant-droits bénéficient du remboursement par son administration des frais couvrant :

- Montant des honoraires de son avocat,

- Montant des consignations qui lui sont réclamées en cas de dépôt de plainte avec constitution de partie civile, ou en cas de citation directe de l'auteur des faits devant une juridiction pénale,
- Montant des frais exposés dans le cadre d'une action civile (frais d'huissier, expertise...),
- Montant des frais d'huissier et/ou d'avocat exposés pour obtenir l'exécution de la décision judiciaire rendue à son profit,
- Montant des frais afférents à ses déplacements ainsi qu'à ceux de son avocat, nécessités par la procédure judiciaire.

Autorisations d'absence :

Il appartient à l'administration d'accorder à l'agent les autorisations d'absences rendues nécessaires par la procédure le concernant.

Indemnisation :

Dans le cas où l'agent sollicite l'indemnisation du préjudice, tout justificatif est joint à la demande prouvant la réalité du préjudice à indemniser (PV de plainte, photographies, devis, factures...). En cas d'incapacité de l'agent pour quelque motif que ce soit, il revient au directeur d'effectuer ces démarches sur procuration de l'agent ou de ses ayant-droits.

L'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires précise le caractère impératif de la protection fonctionnelle. Il précise en outre l'obligation d'indemnisation.

La mise en œuvre de la protection ouvre à l'agent le droit d'obtenir directement auprès de l'administration le paiement des sommes couvrant la réparation du préjudice subi avant même que l'agent n'ait engagé une action contentieuse contre l'auteur de l'attaque.

L'administration saisie d'une telle demande a l'obligation d'indemniser l'agent si l'auteur ne règle pas le montant des dommages et intérêts. Le montant du préjudice s'opère alors sous le contrôle du juge administratif car l'administration n'est pas tenue par la condamnation du juge pénal. L'administration sera en droit de réclamer à l'auteur le remboursement des sommes versées.



Annexe n° 6

TEXTES DE REFERENCE MINISTERIELS ET CONTACTS

- **Ministère de l'Intérieur (DSCR) :**

erpc3-dscr@interieur.gouv.fr

Note du Préfet, délégué à la sécurité et à la circulation routières du 4 décembre 2013

- **Ministère de l'Intérieur (DLPAJ) :**

Pour les agents ne relevant pas du périmètre DSCR
Bureau du contentieux statutaire et de la protection juridique des fonctionnaires
Téléphone : 01 49 27 45 37

- **Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation:**

signalement-agressions.sg@agriculture.gouv.fr

Note de service SG/SRH/SDDPRS/2016-336 du 20 avril 2016

- **Ministères économiques et financiers (DGCCRF) :**

Catherine.lucotte@dgccrf.finances.gouv.fr

- **Ministères chargés des affaires sociales :**

Au titre des demandes de protection fondées sur l'article 11-IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (compétence DRH des ministères sociaux) :

Zohra.saih-bouiala@sg.social.gouv.fr, cheffe du bureau de l'appui juridique et du contentieux

david.bressot@sg.social.gouv.fr, adjoint à la cheffe de bureau

Au titre de l'instruction des demandes de protection fondées sur les dispositions de l'article 11-III de la loi précitée (compétence direction des affaires juridiques des ministères sociaux) :

Helene.lussan@sg.social.gouv.fr, cheffe du pôle contentieux

Sandrine.delpech@sg.social.gouv.fr, adjointe à la cheffe du pôle contentieux

Guide pratique protection fonctionnelle tous secteurs du 1^{er} janvier 2017

- **Services du Premier ministre (DSAF-SDPSD-BCAM) :**

sdpsd-appui-rh@pm.gouv.fr

- **Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire :**

pspp1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- **DGAFP :**

Guide de prévention et traitement des situations de violences et de harcèlement dans la fonction publique - *Edition 2017*

<http://www.fonction-publique.gouv.fr/prevention-des-violences-et-harcelements>