



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Le Magistrat,
Délégué Interministériel à la Sécurité Routière
Délégué à la Sécurité Routière*

Paris, le **04 JUIL. 2018**

Le Magistrat,
Délégué Interministériel à la Sécurité Routière
Délégué à la Sécurité Routière

à

Mesdames et Messieurs les Préfets

A l'attention de Mesdames et Messieurs les Directeurs départementaux interministériels (DDT(M),
DDPP)

Objet : prévention des agressions physiques ou verbales commises envers les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière et procédures à mettre en œuvre.

Réf. :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 11;
- Circulaire du Premier ministre n° 1627/17/SG du 28 juillet 2017 relative à la protection des agents des directions départementales interministérielles exerçant des missions en relation avec le public.

Annexes : 7 fiches pratiques

A l'occasion de l'exercice de leurs missions qui les placent directement en contact avec les usagers, les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière (IPCSR)¹ sont confrontés à des risques d'agression verbale, voire physique.

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires garantit aux agents de la fonction publique une protection contre les attaques dont ils pourraient être victimes à l'occasion ou en raison de leurs fonctions. Le 4^{ème} alinéa de l'article 11 de cette loi pose le principe de cette protection fonctionnelle : « *[l]a collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les*

¹ ainsi que les délégués lorsqu'ils effectuent des examens du permis de conduire.

outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »

La circulaire du Premier ministre n° 1627/17/SG du 28 juillet 2017 relative à la protection des agents des directions départementales interministérielles exerçant des missions en relation avec le public précise le rôle des directions départementales interministérielles en la matière et les principales mesures à mettre en place en cas de survenance d'une agression.

La présente note décline ces mesures dans le cadre des agressions commises envers les IPCSR. Elle vise à préciser la procédure à suivre en cas d'agression d'un IPCSR, l'accompagnement à mettre en place et les mesures de prévention spécifiquement adaptées à la filière éducation routière.

Elle annule et remplace les dispositions de la note du 4 décembre 2013 relative à la procédure à suivre en cas d'agressions physiques ou verbales commises envers des inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière, ainsi qu'en cas de fraude à l'examen du permis de conduire.

En annexe 7 figure un rappel des conditions d'exercice du droit de retrait qui sont encadrées par une réglementation spécifique.

1) Procédure applicable en cas de survenance d'une agression

Aucune agression verbale ou physique d'un IPCSR n'est anodine et chacune doit obligatoirement faire l'objet d'un signalement immédiat et d'un suivi.

1.1) Signalement de l'agression

Selon la gravité de l'agression, et en fonction de l'urgence, l'IPCSR agressé ou un témoin prévient les forces de l'ordre si leur intervention immédiate est nécessaire et les services de secours en cas de blessure physique ou de traumatisme psychologique.

L'IPCSR agressé contacte sans attendre, s'il est en mesure de le faire, le délégué au permis de conduire et à la sécurité routière (DPCSR) dont il dépend, son adjoint ou le chef de service en charge du bureau éducation routière (BER) pour l'informer de l'incident, qu'il s'agisse d'une agression verbale ou physique.

La hiérarchie informe le commissariat de police ou la brigade de gendarmerie. Une prise de contact en amont de toute agression permet l'orientation vers un interlocuteur privilégié.

Le DPCSR informe, dans les meilleurs délais, le DDT(M) ou le DDPP (selon le positionnement du BER), ainsi que le Cabinet du Préfet.

Le service signale le jour même l'agression à l'administration centrale (DSR, sous-direction de l'éducation routière et du permis de conduire, bureau des ressources, de l'information et de l'animation du réseau des DPCSR et IPCSR) par courrier électronique à l'adresse fonctionnelle brf-dsr@interieur.gouv.fr.

Ce message doit contenir les informations suivantes :

- identité de l'agent agressé,
- date de l'agression,
- type d'agression (agression verbale, agression verbale accompagnée de menaces ou agression physique),
- centre d'examens,
- description succincte des faits,
- dépôt de plainte (s'il a été fait).

Dans les 48 heures suivant l'agression, le service adresse au BRF (à l'adresse fonctionnelle susmentionnée) la copie du dépôt de plainte et la fiche de signalement et de suivi de l'agression (cf. annexe n°2).

1.2) Entretien avec l'IPCSR agressé

Il appartient au DPCSR dont il dépend de recevoir l'inspecteur, si son état le permet, dans les plus brefs délais et au plus tard dans la demi-journée suivant les faits.

Lors de cet entretien, l'IPCSR est informé de la possibilité qui est la sienne de consulter le professionnel de santé de son choix (si son état de santé n'a pas nécessité une prise en charge médicale immédiate après l'agression). Un rendez-vous lui est proposé avec le médecin de prévention, pour une prise en charge immédiate ou à son retour si l'agent est placé en arrêt de travail. En cas d'absence de médecin de prévention dans le département, il convient de prendre l'attache du médecin coordonnateur régional de la zone de compétence.

Les documents suivants sont remis à l'IPCSR: un imprimé de déclaration d'accident de service (cf. annexe n° 3), ainsi qu'une attestation provisoire de prise en charge des frais médicaux (cf. annexe n° 5), dûment complétée, revêtue du cachet du service et signée par le chef de service.

L'IPCSR agressé est également informé de la possibilité d'obtenir la protection fonctionnelle de l'État (cf. annexe n° 6).

1.3) Dépôt de plainte

Dans les plus brefs délais, l'IPCSR agressé doit déposer plainte en son nom auprès des services de police ou de gendarmerie du lieu de l'agression ou de son domicile. Il doit être accompagné du délégué, de son adjoint ou du chef de service en charge du BER. En cas d'impossibilité ou de trop grand éloignement géographique de sa hiérarchie, un autre collègue présent pourra accompagner l'agent dans ses démarches, après accord du supérieur hiérarchique.

Il convient dans ce cadre de communiquer uniquement une adresse administrative (DDT(M), DDPP, préfecture etc.). En effet, le procès-verbal de dépôt de plainte peut être communiqué à l'agresseur. L'adresse personnelle de la victime ou son numéro de téléphone ne doivent donc en aucun cas y être mentionnés.

Les services de police ou de gendarmerie ne peuvent refuser d'enregistrer cette plainte. Toute difficulté éventuelle doit être signalée à la boîte fonctionnelle du BRF (brf-dsr@interieur.gouv.fr), qui saisira la délégation aux victimes de la DGPN ou la DGGN.

En cas de refus de recueil du dépôt de plainte par les services de police ou de gendarmerie, le dépôt de plainte peut être fait directement auprès du Procureur de la République. Dans ce cas, la hiérarchie guide et accompagne l'agent dans cette démarche.

Dans le cas d'un agent victime d'agression physique ou verbale, l'administration ne peut porter plainte au nom de l'agent, ni même se constituer partie civile en son nom ou en raison du préjudice subi par lui. En effet, en dehors du ministère public, seule la partie lésée par la commission de l'infraction peut mettre en œuvre l'action publique. De même, seule la partie ayant personnellement souffert du dommage causé par l'infraction peut se constituer partie civile aux fins d'en solliciter la réparation.

L'administration peut toutefois effectuer un signalement au procureur de la République sur le fondement de l'article 40 du code de procédure pénale.

Enfin, l'administration peut solliciter devant le juge répressif l'indemnisation de son préjudice propre (préjudice moral ou matériel, en cas d'interruption du service public des examens du permis de conduire ou de dégradation de bâtiment ou de biens appartenant à l'État), dans les conditions suivantes. L'agent judiciaire de l'État, qui dispose d'un mandat légal exclusif de représentation de l'État devant les juridictions répressives, est seul habilité à se constituer partie civile pour le compte de l'État. Il intervient à partir d'un seuil de 4 500 euros. Lorsque le montant du dommage est inférieur au seuil d'intervention de l'AJE, la seule voie offerte à l'administration est la voie administrative de recouvrement des créances. Les coordonnées de l'AJE figurent dans la fiche pratique n° 1.

Le directeur de cabinet du Préfet ainsi que l'administration centrale (cf. 1.1) sont informés du dépôt de plainte.

1.4) Communication interne

Le DPCSR informe, au plus vite, la communauté de travail des IPCSR. Il informe également les assistants ou conseillers de prévention et les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

En outre, il est nécessaire que l'agression soit consignée dans le registre de sécurité et de santé au travail, qui doit être facilement accessible au personnel durant leurs horaires de travail et dont la localisation doit être portée à la connaissance des agents par tous moyens (notamment par voie d'affichage).

En cas de danger grave et imminent pour la vie ou la santé, le signalement fait auprès du chef de service ou auprès du membre du CHSCT doit ensuite être inscrit de façon formalisée dans le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent.

1) Accompagnement de la victime

Une attention particulière doit également être portée à l'accompagnement de la victime et de la communauté de travail.

2.1) Déclaration de l'accident de service

Après avoir informé le médecin de prévention et l'assistante sociale du service, qui fourniront un appui pour organiser le soutien psychologique, la hiérarchie de l'agent agressé lui propose une aide pour accomplir les démarches liées à l'agression, notamment pour compléter sa déclaration d'accident de service (cf. annexe n°3).

Il est recommandé d'effectuer systématiquement une déclaration d'accident de service à titre conservatoire, quel que soit le type d'agression (physique ou verbale).

Les violences se caractérisent en effet 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 portent atteinte à l'intégrité physique d'une personne, tandis que les gestes et agissements d'intimidation visent à créer un choc émotionnel ou un trouble psychologique.

L'IPCSR agressé a la possibilité de consulter le médecin de son choix. Celui-ci constate la ou les lésions ou le choc émotionnel et établit le certificat médical initial, pièce indispensable pour déclarer l'accident de service (cf annexe n°4).

La déclaration d'accident de service doit être faite dans les 48 heures suivant l'agression. Elle permet, dès lors que l'imputabilité au service est reconnue, la prise en charge des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par l'accident par l'administration.

2.2) Mise en œuvre de la protection fonctionnelle

L'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit, au bénéfice des agents publics, lorsqu'ils ont été victimes notamment d'agression physique ou verbale à l'occasion de leurs fonctions, une obligation de protection à laquelle il ne peut être dérogé, sous le contrôle du juge, que pour des motifs d'intérêt général ou lorsque l'existence d'une faute personnelle peut être reprochée à l'agent.

Ainsi, peut bénéficier de la protection fonctionnelle, l'agent victime d'une attaque motivée par les fonctions qu'il exerce ou sa qualité d'agent public. Sont exclues du champ de la protection fonctionnelle les attaques dénuées de tout lien avec la fonction exercée par l'agent ou sa qualité d'agent public (atteintes motivées par un intérêt personnel ou un différend privé, celles commises alors que leur auteur n'a pas connaissance de la qualité de fonctionnaire ou d'agent public de la victime, les atteintes involontaires ou fortuites).

Cette obligation de protection a pour objet non seulement de faire cesser les attaques auxquelles l'agent est exposé mais également de lui assurer une juste réparation du préjudice subi. Le cas échéant, l'obligation de protection peut conduire l'administration à assister son agent dans l'exercice des poursuites judiciaires qu'il entreprendrait pour se défendre.

Il appartient à l'administration de définir, sous le contrôle du juge, les modalités de protection adaptées et proportionnées aux faits dont l'agent est victime.

L'IPCSR agressé peut, en fonction des suites juridictionnelles envisagées et s'il le souhaite, demander à bénéficier de la protection fonctionnelle. Il est préférable que cette démarche soit accomplie avant d'intenter un procès contre l'auteur des attaques ou dès que la victime a connaissance du déclenchement de l'action civile ou pénale intentée contre lui.

Les modalités de la mise en œuvre de la protection fonctionnelle sont précisées en annexe 6.

2.3) Accompagnement collectif

Une démarche d'accompagnement collective pourra être mise en œuvre lors d'une réunion technique organisée, dans les meilleurs délais, par le délégué et le chef de service, avec l'aide des services compétents en matière de prévention-gestion des conflits, gestion du stress.

La mise en place d'un groupe de parole ou d'échange d'expériences pourra être envisagée.

Il apparaît également opportun qu'un message de soutien de la chaîne hiérarchique soit adressé aux IPCSR.

2) Prévention des agressions commises envers les IPCSR

Au-delà de la gestion de l'incident lui-même, il importe de favoriser tous les leviers de prévention qui peuvent être mobilisés.

Il appartient aux directeur, chef de service, délégué, responsables hiérarchiques des IPCSR, de mobiliser l'ensemble des acteurs de prévention et d'identifier, dans le cadre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les risques d'agression et de construire un plan de prévention spécifiquement dédié à cette question au sein du document unique d'évaluation des risques professionnels –DUERP-.

En outre, plusieurs types de mesures présentées ci-après permettant de prévenir les agressions verbales ou physiques susceptibles d'être commises à l'encontre des IPCSR, peuvent être rappelés.

3.1) Audits de sécurité

A la suite d'une agression, il est préconisé de demander un audit de sécurité du centre d'examen où est survenue l'agression par un référent sûreté de la police ou de la gendarmerie nationales. Ce diagnostic permet de bénéficier de conseils techniques, organisationnels et humains permettant de sécuriser le site et, le cas échéant, d'insérer dans la programmation budgétaire pluriannuelle les travaux jugés nécessaires pour sécuriser les centres d'examen (en lien avec mes services SDERPC – BRF).

3.2) Emplacement des centres d'examen

Le choix des emplacements des points de départ des épreuves pratiques doit prendre en compte la dimension sécuritaire, en évitant les endroits trop isolés et en privilégiant si possible les lieux équipés d'une vidéosurveillance publique.

3.3) Formation des IPCSR

Au-delà de la formation métier sur le positionnement vis-à-vis des candidats qui leur est dispensée dans le cadre de leur formation initiale, les inspecteurs qui éprouvent le besoin d'approfondir leurs compétences dans ce domaine peuvent demander à participer à la formation à la gestion des relations conflictuelles qui fait partie du programme de la formation continue. Cette formation, développée par la DSR/ERPC, est assurée par l'Institut national de sécurité routière et de recherches (I.N.S.E.R.R.).

Par ailleurs, des formations sur la gestion des conflits peuvent être régulièrement dispensées aux agents en charge de contrôle ou en relation avec le public via la plateforme interministérielle d'appui à la formation et aux ressources humaines (PFRH) des préfectures de région.

3.4) Communication vis-à-vis des candidats et accompagnateurs des candidats libres

L'affichage sur les tableaux d'information des centres d'examen équipés des dispositions du code pénal prévoyant les risques encourus en cas de comportement agressif et/ou irrespectueux envers un inspecteur permet de sensibiliser les candidats sur le fait qu'il s'agit d'un examen d'État et que le moindre débordement les expose à des sanctions qui peuvent être très lourdes. Depuis 2017, une affiche est mise à disposition des services afin d'informer les candidats sur ces sanctions.

L'arrêté du 20 avril 2012 fixant les conditions de délivrance et de validité du permis de conduire impose depuis le 15 janvier 2018 à l'accompagnateur du candidat libre la signature d'une charte rappelant ses obligations lors de l'épreuve pratique et les sanctions encourues en cas de comportement inadapté.

3.5) Communication et actions à mener vis-à-vis des établissements d'enseignement de la conduite

Les établissements d'enseignement de la conduite seront systématiquement informés de toute agression survenue au sein du département.

De manière à réduire les risques de situations conflictuelles, il leur sera utilement rappelé les obligations suivantes :

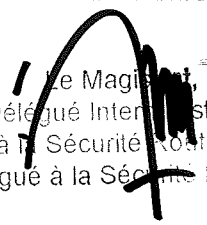
- ne pas présenter un candidat qui ne respecterait pas les dispositions réglementaires en matière de conditions de délai de présentation ;
- accompagner leurs candidats.

La multiplication d'agressions de candidats d'une même école de conduite doit faire l'objet d'une lettre d'observation du directeur et d'un contrôle.

Une réunion concernant les agressions peut être organisée avec les représentants des professionnels des établissements d'enseignement de la conduite et de la sécurité routière.

Mes services se tiennent à votre disposition pour recueillir les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de ce dispositif.

Emmanuel BARBE


Le Magistral,
Délégué Interministériel
à la Sécurité Routière
Délégué à la Sécurité Routière

Emmanuel BARBE

Fiche pratique n° 1

PROCÉDURE À METTRE EN ŒUVRE PAR LE DÉLÉGUÉ AU PERMIS DE CONDUIRE ET À LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE EN CAS D'AGRESSION D'UN IPCSR

- ✓ **Informers la hiérarchie** (DDT(M) ou DDPP et Cabinet du Préfet)
- ✓ **Informers l'administration centrale le jour même**

Informations à communiquer par courrier électronique : identité de l'agent agressé, date de l'agression, type d'agression (agression verbale, agression verbale accompagnée de menaces ou agression physique), centre d'exams, précisions relatives au dépôt de plainte (plainte déposée ou à venir).

Adresse fonctionnelle : brf-dsr@interieur.gouv.fr

- ✓ **Recevoir l'IPCSR agressé**

Informations à communiquer : possibilité de consulter un professionnel de santé de son choix (si son état de santé n'a pas nécessité une prise en charge médicale immédiate après l'agression), d'avoir une rendez-vous avec le médecin de prévention, de déclarer cette agression comme accident de service et d'obtenir la protection fonctionnelle de l'État.

- ✓ **Accompagner l'IPCSR agressé pour déposer plainte**

Signaler toute difficulté éventuelle dans le dépôt de plainte à la boîte fonctionnelle : brf-dsr@interieur.gouv.fr

- ✓ **Informers la collectivité de travail, les interlocuteurs externes et les services de soutien**
- ✓ **Adresser la copie du dépôt de plainte et la fiche de signalement de l'agression (dans les 48 heures après l'agression) à l'administration centrale dans les 48 heures**

Transmission par courrier électronique à l'adresse fonctionnelle : brf-dsr@interieur.gouv.fr

- ✓ **Aider l'IPCSR agressé à déclarer son accident de service**

Service compétent en matière d'accident de service :

Ministère de l'intérieur
SG – DRH – SDP – BAGES (bureau des affaires générales, des études et des statuts)
Section affaires générales - Pôle médical
Immeuble Lumière
Place Beauvau
75800 PARIS Cedex 08

✓ **Aider l'IPCSR agressé à demander la protection fonctionnelle (le cas échéant)**

Service compétent en matière de protection fonctionnelle :

Direction des libertés publiques et des affaires juridiques
Service du conseil juridique et du contentieux
Bureau du contentieux statutaire et de la protection juridique des fonctionnaires
Cellule protection juridique des fonctionnaires
dlpaj-protection@interieur.gouv.fr.

Service compétent en matière d'indemnisation des préjudices propres à l'administration :

Ministère de l'économie
Direction des affaires juridiques
Agent judiciaire de l'État
Sous-direction du droit privé et du droit pénal
Bureau du droit pénal et de la protection juridique (bureau 2 B)
Chef de bureau : Jérôme Simon, tél : 01-44-97-25-90, jerome.simon@finances.gouv.fr
Adjoint au chef de bureau : Michel Lafay, tél : 01-44-97-25-74, michel.lafay@finances.gouv.fr
Consultante : Marie-Astrid Gauthier, tél : 01-44-97-25-73, marie-astrid.gauthier@finances.gouv.fr

✓ **Communiquer à l'administration centrale la date et le résultat du jugement**

Transmettre par courrier électronique la fiche de suivi de l'agression (voir annexe n° 2).

Fiche pratique n° 2

FICHE DE SIGNALEMENT ET DE SUIVI DE L'AGRESSION

A transmettre par le délégué dans les 48 heures après les faits à l'adresse fonctionnelle brf-dsr@interieur.gouv.fr

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

Date et signature de l'agent :

ou de son représentant :

(si en capacité)

Fiche pratique n° 3



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

DÉCLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET SPECIALISES GERES PAR LE SECRETARIAT GENERAL

A adresser avec les pièces jointes à l'adresse suivante:

Ministère de l'Intérieur
SG – DRH – SDP – BAGES (bureau des affaires générales, des études et des statuts)
Section affaires générales - Pôle médical
Immeuble Lumière
Place Beauvau
75800 PARIS Cedex 08

Pièces à joindre

- ✓ le **certificat médical initial** précisant les lésions et la durée probable de l'incapacité de travail (volet 1)

Si l'accident est intervenu sur le trajet domicile/travail :

- ✓ un **plan détaillé** indiquant le trajet domicile/travail et le lieu où s'est déroulé l'accident
- ✓ un rapport des forces de l'ordre, des sapeurs-pompiers (facultatif),

Si un ou plusieurs témoins étaient présents au moment de l'accident :

- ✓ le ou les **témoignages** écrits (avec pièce d'identité)

Si l'accident est survenu en dehors des horaires habituels de travail et/ou du lieu habituel d'exercice des fonctions:

- ✓ l'**ordre de mission** de l'agent signé par sa hiérarchie

Si l'accident a été causé par une agression physique ou verbale sur le lieu de travail:

- ✓ le dépôt de plainte ou de main courante (facultatif).

TYPE D'ACCIDENT :

Accident de service : ☐
(dans les locaux de l'administration)
Accident de mission : ☐
Accident de trajet : ☐

SERVICE ET ADRESSE ADMINISTRATIVE DE L'AGENT :

Direction :
Adresse administrative :
Numéro de téléphone professionnel :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME :

Madame ☐ Monsieur ☐
Nom :
(pour les femmes mariées indiquer également le nom de jeune fille)
Prénoms :
Date de naissance : __ / __ / ____ Lieu de naissance :
Adresse personnelle :
Grade :
Situation statutaire (stagiaire/titulaire) :

Environnement de travail : Bureau ☐ Atelier-terrain ☐ Enseignement ☐
Laboratoire ☐ Autre ☐

AUTRES ACCIDENTS :

L'agent a-t-il été victime d'un ou de plusieurs accidents de service ? Si oui, date et nature du (ou des) précédent(s) accident(s) :

.....
.....

INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT :

Horaire de travail de la victime le jour de l'accident :

Date de l'accident : (jour/mois/année).....

Heure de l'accident : (heure/minutes).....

Lieu précis où s'est produit l'accident :
.....

Nature de l'accident :

(cocher la case correspondante)

- | | |
|---|--------------------------|
| Chute | <input type="checkbox"/> |
| Chute d'objet | <input type="checkbox"/> |
| Manutention | <input type="checkbox"/> |
| Heurt (ex : heurt contre un coin de bureau) | <input type="checkbox"/> |
| Projection | <input type="checkbox"/> |
| Contact - exposition | <input type="checkbox"/> |
| Explosion | <input type="checkbox"/> |
| Accident de la route | <input type="checkbox"/> |
| Agression | <input type="checkbox"/> |
| Autre (préciser) : | <input type="checkbox"/> |

Circonstances détaillées de l'accident :

- Décrivez précisément les circonstances de l'accident : comment s'est-il produit, à quelle heure, dans quel contexte (sur le trajet domicile/travail, sur le lieu de travail, au moment de la pause déjeuner), que faisiez-vous au moment de l'accident ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Indiquez si l'accident est intervenu en lien avec un élément matériel (un véhicule, une machine, un outil)

.....

.....

.....

.....

- Décrivez ce qui s'est passé après l'accident : l'accident a-t-il nécessité l'intervention des secours, une prise en charge médicale ? Qu'avez-vous fait ? Quelles ont été les conséquences pour vous ?

.....

.....

.....

.....

- Indiquez si l'accident a eu lieu en présence d'un ou de plusieurs témoins:

- ☐ OUI **Dans l'affirmative, joindre obligatoirement la ou les déclarations.**
☐ NON **Si vous n'êtes pas en mesure de joindre la ou les déclarations, cochez la case NON.**

Coordonnées des témoins (document d'identité à joindre), le cas échéant

Nom : Prénom :

Coordonnées :

Nom : Prénom :

Coordonnées :

-Précisez si l'accident a été causé par un tiers:

- ☐ OUI
☐ NON

Si OUI, indiquez les nom, prénom et adresse de l'auteur de l'accident, et si vous en avez connaissance, du numéro d'immatriculation du véhicule et de la compagnie d'assurances

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

- Indiquez les conséquences de l'accident :

☐ Arrêt de travail

Précisez les dates de l'arrêt de travail :

Si OUI : - immédiatement ☐
 - après un certain temps ☐

☐ Sans arrêt de travail

☐ Décès

☐ Autres conséquences :
.....
.....

INFORMATIONS RELATIVES AUX BLESSURES :

SIÈGE DES LÉSIONS

<u>Tête cou</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Membre inférieur</u> (excepté le pied)	<input type="checkbox"/>
<u>Yeux</u>	<input type="checkbox"/>	Cuisse Hanche	<input type="checkbox"/>
<u>Membre supérieur</u> (excepté main)	<input type="checkbox"/>	Jambe	<input type="checkbox"/>
Épaule	<input type="checkbox"/>	Genou	<input type="checkbox"/>
Bras	<input type="checkbox"/>	Cheville	<input type="checkbox"/>
Coude	<input type="checkbox"/>		
Avant-bras	<input type="checkbox"/>	<u>Pied</u>	<input type="checkbox"/>
Poignet	<input type="checkbox"/>		
Main	<input type="checkbox"/>	<u>Tronc</u>	<input type="checkbox"/>
Pouce	<input type="checkbox"/>	Torse	<input type="checkbox"/>
Autre doigt	<input type="checkbox"/>	Rachis	<input type="checkbox"/>
<u>Lésions multiples</u>	<input type="checkbox"/>	Bassin	<input type="checkbox"/>
<u>Lésion interne</u>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Autre à préciser :	<input type="checkbox"/>		
.....			

NATURE DES LÉSIONS

(cocher la case correspondant à la lésion principale)

Amputation	<input type="checkbox"/>
Fracture	<input type="checkbox"/>
Brûlure physique, chimique	<input type="checkbox"/>
Gelure	<input type="checkbox"/>
Plaie, piquûre	<input type="checkbox"/>
Contusion, écrasements	<input type="checkbox"/>
Corps étranger	<input type="checkbox"/>
Hernie	<input type="checkbox"/>
Lésion ligamentaire	<input type="checkbox"/>
Musculaire (entorse, luxation)	<input type="checkbox"/>
Lumbago	<input type="checkbox"/>
Troubles auditifs	<input type="checkbox"/>
Électrisation / Electrocutation	<input type="checkbox"/>
Intoxication	<input type="checkbox"/>
Asphyxie	<input type="checkbox"/>
Commotion	<input type="checkbox"/>
Autre (préciser) :	<input type="checkbox"/>

SIGNATURE DE L'AGENT

Je soussigné(e) (nom, prénom).....certifie sur l'honneur l'exactitude des causes et circonstances de l'accident, et sollicite le bénéfice des dispositions de l'article 34-2, 2ème alinéa, de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Fait à.....le.....

Signature de l'agent victime de l'accident

PARTIE RESERVEE AU CHEF DE SERVICE : AVIS ET SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE (CACHET OBLIGATOIRE)

- Je soussigné(e) (nom et prénom, grade).....certifie que le fonctionnaire (nom, prénom, grade de l'agent victime de l'accident)

.....
- était en service OUI ☐ NON ☐

- se rendait de son domicile à son lieu de travail par l'itinéraire le plus direct : OUI ☐ NON ☐

- se rendait de son lieu de travail à son domicile par l'itinéraire le plus direct : OUI ☐ NON ☐

Heure habituelle d'arrivée dans le service :

Heure habituelle de sortie du service :

Avis du chef de service concernant la reconnaissance de l'imputabilité de l'accident au service:

☐ Favorable

☐ Défavorable

Si défavorable, motifs :
.....



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Fiche pratique n° 4

FICHE D'INFORMATION RELATIVE À L'ACCIDENT DE SERVICE DES INSPECTEURS DU PERMIS DE CONDUIRE ET DE LA SECURITE ROUTIERE

■ DECLARATION DE L'ACCIDENT DE SERVICE

Le bureau des ressources humaines de proximité de la DDI, de la DEAL, de la DRIEA-IF ou de la préfecture remet immédiatement à la victime d'une agression les documents suivants :

- l'imprimé de déclaration d'accident de service ou de trajet (cf. annexe n° 3),
- l'attestation provisoire de prise en charge avant imputabilité des frais médicaux pour accident de service (cf. annexe n° 5).

L'IPCSR agressé doit transmettre à son bureau des ressources humaines de proximité dans un délai raisonnable (au plus tard 48 heures après l'accident):

PIECES A TRANSMETTRE	<ul style="list-style-type: none">✓ la déclaration complétée (obligatoire),✓ le certificat médical initial (obligatoire) précisant les lésions et la durée probable de l'incapacité de travail le cas échéant (volet 1),✓ les pièces justificatives indiquées sur le formulaire de déclaration, en fonction de la situation (plan, témoignages avec pièce d'identité, ordre de mission...).
---------------------------------	---

Ce dossier sera instruit par l'administration centrale :

Ministère de l'intérieur
SG – DRH – SDP – BAGES (bureau des affaires générales, des études et des statuts)
Section affaires générales - Pôle médical
Immeuble Lumière
Place Beauvau
75800 PARIS Cedex 08

■ IMPUTABILITÉ AU SERVICE

Si l'imputabilité au service ne fait pas de doute, la décision sera prise directement par le BAGES et vous sera notifiée. Elle sera accompagnée de l'attestation définitive de prise en charge des frais médicaux, valable jusqu'à ce que votre état de santé soit consolidé.

En cas de doute sur la reconnaissance de l'imputabilité au service de l'accident, le BAGES diligentera une expertise médicale.

■ FRAIS MEDICAUX

L'IPCSR agressé fait remplir l'attestation de prise en charge (cf. annexe n° 5) par chaque professionnel de santé pour toute consultation ou soin en lien avec l'accident de service. L'utilisation de cette attestation dispense d'avancer les frais médicaux.

⚠ La carte vitale ne doit pas être utilisée car les demandes de remboursement sont prises en charges par l'employeur. Toutefois, en cas de non reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident, les factures seront à retourner à la caisse primaire d'assurance maladie compétente.

■ SUITE DE LA PROCEDURE

Doivent également être transmis au bureau des ressources humaines de proximité, qui les adressera au BAGES :

PIECES A TRANSMETTRE	<ul style="list-style-type: none">✓ le ou les certificats médicaux de prolongation sans interruption (volet 1),✓ le certificat médical final signalant la guérison ou la consolidation (volet 1), obligatoire pour la reprise des fonctions et permettant, le cas échéant, de solliciter une allocation temporaire d'invalidité.✓ les attestations de prise en charge renseignées par les professionnels de santé et/ou les factures correspondantes pour mise en paiement des frais médicaux en lien avec l'accident.
-------------------------	--

Fiche pratique n° 5



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat général

Le

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES, DES ÉTUDES ET DES STATUTS

SECTION AFFAIRES GÉNÉRALES / POLE MEDICAL

ATTESTATION PROVISOIRE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS MEDICAUX POUR ACCIDENT DE SERVICE DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET SPECIALISES GERES PAR LE SECRETARIAT GENERAL

(Réf.: circulaire commune Santé, Fonction Publique, Budget du 30 janvier 1989)

Je soussigné(e)....., certifie que M. / Mme
a été victime d'un accident le , susceptible d'être considéré comme un accident de service.

Cette attestation ne préjuge pas de la décision d'imputabilité qui sera prise ultérieurement, après instruction du dossier.

M..... fonctionnaire (titulaire) n'est pas soumis à la législation sur les accidents du travail, mais relève des dispositions de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat. Le ministre de l'intérieur prend en charge sur justification, les honoraires médicaux et les frais directement entraînés par l'accident et énumérés ci-après :

- a) les honoraires et frais médicaux ou chirurgicaux dus aux praticiens ainsi que les frais dus aux auxiliaires médicaux ;
- b) les frais médicaux d'hospitalisation ;
- c) les frais de médicaments, d'analyses et d'examens de laboratoire et de fournitures pharmaceutiques autres que les médicaments ;
- d) les frais résultant des visites ou consultations de contrôle et de la délivrance de tous les certificats médicaux exigés de l'intéressé(e) au cours de la procédure de constatation et de contrôle ;
- e) les frais de transport de la victime à sa résidence habituelle ou à l'établissement hospitalier.

(Cachet et signature du chef du bureau)

**FICHE A RENSEIGNER PAR LE PROFESSIONNEL DE SANTE – (UNE FICHE
POUR CHAQUE PROFESSIONNEL)**

NOM DU PATIENT :

NOM ET QUALITÉ DU PROFESSIONNEL DE SANTE :

NUMERO DE SIRET : _ _ _ _ _

ADRESSE :

Date de l'acte	Nature de l'acte médical	Délivrance d'une ordonnance	Frais de déplacement	Sommes dues

Les fournitures, les prestations de service, les soins donnés doivent être détaillés.

Toute demande de remboursement doit impérativement être accompagnée :

- d'un relevé d'identité bancaire ou postal
- des ordonnances, vignettes, prescriptions, comptes-rendus de radiologie, demandes d'entente préalables.

Certifié exact

Signature du fournisseur

Cachet du fournisseur

Faire retour du présent document à : Ministère de l'intérieur
SG – DRH – SDP – BAGES - Section affaires
générales - Pôle médical - Immeuble Lumière -
Place Beauvau- 75800 PARIS Cedex 08

Fiche pratique n° 6

MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE

La demande de protection fonctionnelle est formulée par écrit à l'aide du modèle joint. Elle est suffisamment circonstanciée et apporte toutes précisions utiles sur les faits ou les procédures engagées de manière à éclairer l'administration dans sa prise de décision. Elle pourra ainsi être accompagnée du rapport d'agression, des attestations du ou des témoins présents, du récépissé du dépôt de plainte aux services de police ou de gendarmerie ainsi que de toute pièce justifiant la réalité du préjudice à indemniser (devis, facture...).

L'agent demandeur joint également à sa demande l'avis motivé de la hiérarchie permettant au service instructeur d'apprécier la matérialité des faits en cause, le lien qu'ils entretiennent avec les fonctions ou la qualité d'agent public de l'intéressé et l'existence éventuelle d'une faute personnelle imputable au fonctionnaire auteur de la demande.

Les demandes des IPCSR doivent être adressées à l'administration centrale, et plus précisément à la Direction des libertés publiques et des affaires juridiques (DLPAJ), exclusivement compétente pour instruire les dossiers de protection fonctionnelle des inspecteurs et décider de la mesure la plus appropriée de protection.

Le dossier doit être transmis par courrier électronique à la DLPAJ - Service du conseil juridique et du contentieux - Bureau du contentieux statutaire et de la protection juridique des fonctionnaires - Cellule protection juridique des fonctionnaires de préférence à l'adresse fonctionnelle : dlpaj-protection@interieur.gouv.fr.

L'octroi de la protection fonctionnelle n'emporte pas nécessairement prise en charge des honoraires d'avocat dans le cadre de la procédure judiciaire intentée par l'agent et le recours à des avocats pour des faits d'outrages dits simples (sans atteinte physique ou retentissement majeur) n'apparaît pas toujours comme la mesure la plus appropriée de protection.

En l'absence de prise en charge des honoraires d'avocat, l'accompagnement du fonctionnaire dans le cadre de la procédure judiciaire en cours est accru (appui juridique pour la constitution de partie civile et l'évaluation du préjudice, présence éventuelle de la hiérarchie à l'audience).

Lorsque l'assistance d'un avocat s'avère nécessaire en raison de la gravité des faits ou de la difficulté de l'affaire, la protection fonctionnelle peut consister en la prise en charge des honoraires de l'avocat librement choisi par l'agent, soit directement, soit en remboursant l'agent qui aurait avancé le règlement des honoraires auprès de son conseil.

Toutefois, l'administration n'est pas tenue de prendre en charge l'intégralité des honoraires si ceux-ci sont manifestement excessifs ou injustifiés.

Au titre de la protection fonctionnelle, l'administration prend également en charge les frais de procédure (frais d'huissier, honoraires d'expert, frais de consignation ou d'expertise par exemple), ainsi que les frais de déplacement ou d'hébergement exposés par l'agent et nécessaires à la défense de ses intérêts dans le cadre de la procédure judiciaire engagée.

MODÈLE DE DEMANDE DE PROTECTION FONCTIONNELLE

M. ou Mme [nom prénom]

Le [date]

Inspecteur(trice) du permis de conduire et de la sécurité routière

Direction :

Service :

Monsieur le Ministre de l'intérieur

Secrétariat général

Direction des libertés publiques et des affaires
juridiques

Service du conseil juridique et du contentieux

Bureau du contentieux statutaire et de la protection
juridique des fonctionnaires

Cellule protection juridique des fonctionnaires

Sous-couvert de [voie hiérarchique]

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de solliciter le bénéfice de la protection fonctionnelle en application des dispositions de l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires pour les faits dont j'ai été victime dans l'exercice de mes fonctions le [date], de la part de M. ou Mme [nom prénom].

J'ai été victime d'une agression [verbale ou physique] de la part de ce [candidat ou autre] au cours d'un examen pratique du permis de conduire [de la catégorie B] au centre de [nom du centre].

Vous trouverez ci-joint copie de la plainte que j'ai déposée auprès des services de police. L'enquête est actuellement en cours au commissariat [ou à la gendarmerie] de [nom de la ville].

Je souhaite me constituer partie civile par ministère d'avocat pour demander à l'auteur des faits la réparation de mon préjudice.

A cet effet, j'ai pris contact avec Maître [nom prénom], avocat(e) au barreau de [nom de la ville], dont je vous communique l'adresse et les coordonnées téléphoniques pour le règlement de ses honoraires :

[adresse]

[numéro de téléphone]

J'ai indiqué à mon avocat avoir sollicité la protection juridique auprès de vos services.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de mes respectueuses salutations.

Signature de l'agent :

Fiche pratique n° 7

CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT

Conformément aux dispositions de l'article 5-6 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, un agent de la fonction publique dispose de la faculté de cesser son activité, notamment pour se mettre à l'abri, dans « toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ». Selon la jurisprudence, la notion de danger doit être entendue comme étant une menace pouvant provoquer la mort ou une incapacité permanente ou temporaire prolongée. L'agent doit reprendre son travail dès que la situation de danger a cessé.

L'exercice du droit de retrait s'inscrit dans le cadre d'une procédure strictement encadrée par la réglementation. Il impose préalablement ou de façon concomitante la mise en œuvre de la procédure d'alerte (cf. circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique).

Il s'agit d'un droit individuel. S'il est exercé simultanément par plusieurs agents occupant les mêmes fonctions, chaque agent doit avoir un motif raisonnable de penser qu'il craint individuellement une atteinte grave à son intégrité physique en raison de l'existence d'un danger grave et imminent. A titre d'exemple, l'usage du droit de retrait a été considéré comme abusif dans le cas de chauffeurs de bus cessant leur travail sur l'ensemble du réseau de bus en réaction à des agressions commises sur plusieurs de leurs collègues (Cour de cassation, chambre sociale, 23 avril 2003). Il ne doit pas être confondu avec l'exercice du droit de grève.