

**Note d'information du 28 MARS 2024**  
**relative aux agressions verbales et physiques commises envers les agents de la filière**  
**permis de conduire et sécurité routière**

**Résumé** : La présente note vise à présenter la procédure à mettre en œuvre en cas d'agression verbale ou physique commise contre les DPCSR, IPCSR et examinateurs

**La Déléguée interministérielle à la sécurité routière,**  
**Déléguée à la sécurité routière**

**à**

**Monsieur le Préfet, Préfet de police de Paris**

**Monsieur le Préfet, Directeur général de la police nationale**

**Monsieur le Général d'armée, Directeur général de la gendarmerie nationale**

**Monsieur le Préfet, Préfet de police des Bouches-du-Rhône**

**Mesdames et Messieurs les Préfets de région**

**Mesdames et Messieurs les Préfets de département**

**Madame la directrice de la DRIEAT**

**Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs départementaux Interministériels**  
**(DDT(M), DDPP, DEAL)**

À 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), les délégués au permis de conduire et à la sécurité routière (DPCSR) ainsi que les examinateurs sont confrontés à des risques d'agression. Ces agressions peuvent être verbales (insultes, menaces, outrages) ou physiques (atteintes à l'intégrité physique de l'agent, violences ayant entraîné ou pas une incapacité de travail, etc.).

Le code général de la fonction publique définit dans ses articles L.134-1 à L.134-12 les protections et garanties accordées aux fonctionnaires dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. L'article L. 134-5 pose le principe de la protection fonctionnelle : *« La 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 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 présente note décline ces mesures dans le cadre des agressions commises envers les IPCSR, DPCSR, agents contractuels ou examinateurs. Elle vise à préciser la procédure à suivre en cas d'agression envers un agent, l'accompagnement à mettre en place et les mesures de prévention spécifiquement adaptées aux agents énoncés ci-dessus.

La présente note fusionne et remplace les notes du 4 juillet 2018 et du 15 juin 2020.

## **I. Procédure applicable en cas de survenance d'une agression**

Toute agression verbale ou physique est à prendre à considération et ne doit pas rester sans réaction de la part de l'autorité hiérarchique. Chacune doit obligatoirement faire l'objet d'un signalement immédiat et entraîner l'engagement d'une procédure de suivi.

### **I.1 Signalement de l'agression à la hiérarchie**

L'agent agressé, ou à défaut toute autre personne présente, contacte sans délai le responsable hiérarchique pour l'informer de l'incident, qu'il s'agisse d'une agression verbale ou physique. Selon la gravité de l'agression, il convient également de contacter les services de secours et les forces de l'ordre.

La hiérarchie ou l'agent informe le commissariat de police le plus proche ou la brigade de gendarmerie. Une prise de contact en amont de toute agression permet l'orientation vers un interlocuteur privilégié. La hiérarchie en informe également dans les meilleurs délais, le DDT(M), le DEAL, le DDPP ou la DRIEAT (selon le positionnement du BER).

Lorsqu'une agression survient lors d'examens supplémentaires réalisés le samedi, l'agent doit contacter le cadre de permanence de la préfecture, de la DDT(M), DDPP, UD ou DEAL ou DRIEAT (selon le positionnement du BER).

Le DPCSR fait le nécessaire pour communiquer à l'ensemble des agents concernés les coordonnées téléphoniques du cadre de permanence.

Toute agression doit en outre faire l'objet d'un signalement auprès de l'autorité préfectorale.

### **I.2 Signalement de l'agression à l'administration centrale**

Le service signale sans tarder l'agression à l'administration centrale (DSR, sous-direction de l'éducation routière et du permis de conduire, bureau des ressources, de la formation et de l'animation du réseau des DPCSR et IPCSR) par courrier électronique à l'adresse fonctionnelle [brf-dsr@interieur.gouv.fr](mailto: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),
- Auteur de l'agression (candidat / accompagnateur / enseignant),
- Centre d'examens où s'est déroulée l'agression,
- Description succincte des faits,
- Dépôt de plainte (le cas échéant s'il a déjà été établi).

Dans les jours suivants l'agression, le service adresse au BRF ([brf-dsr@interieur.gouv.fr](mailto:brf-dsr@interieur.gouv.fr)) :

- La copie du dépôt de plainte,
- La fiche de signalement et de suivi de l'agression (cf. annexe n°3),

- La copie de l'arrêté préfectoral d'interdiction temporaire de se présenter en examen.

### 1.3 Dépôt de plainte

Dans les meilleurs délais, l'agent agressé doit être invité à 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 de son supérieur hiérarchique ou de son adjoint. En cas d'impossibilité ou de trop grand éloignement géographique de sa hiérarchie, l'agent effectue les démarches seul ou accompagné d'un collègue s'il le souhaite.

**Il convient dans ce cadre de communiquer uniquement une adresse administrative (BER, DDT(M), DDPP, DEAL, préfecture, DRIEAT 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 être mentionnés.**

L'autorité préfectorale ainsi que l'administration centrale ([brf-dsr@interieur.gouv.fr](mailto:brf-dsr@interieur.gouv.fr)) sont informées du dépôt de plainte.

Les services de police ou de gendarmerie ne peuvent refuser d'enregistrer cette plainte : il ne saurait s'agir d'une main courante. Toute difficulté éventuelle doit être signalée à la boîte fonctionnelle du BRF ([brf-dsr@interieur.gouv.fr](mailto:brf-dsr@interieur.gouv.fr)), qui saisira la délégation aux victimes de la DGNP.

**L'administration ne peut pas 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 solliciter la mise en œuvre de 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 demander la réparation.

Un signalement au procureur de la République sur le fondement de l'article 40 du code de procédure pénale est réalisé par le directeur de la DDT(M), ou de la DDPP, de la DEAL ou de l'UD DRIEAT sous couvert du préfet territorialement compétent.

Enfin, l'administration peut solliciter devant le juge répressif l'indemnisation de son préjudice propre (préjudice moral ou matériel, en cas d'interruption totale ou partielle du service public des examens du permis de conduire ou de dégradation de bâtiment ou de biens appartenant à l'État), par l'intermédiaire de l'agent judiciaire de l'État (AJE), qui dispose d'un mandat légal exclusif de représentation de l'État devant les juridictions répressives. Il est donc seul habilité à se constituer partie civile pour le compte de l'État.

### 1.4 Communication interne

Le supérieur hiérarchique direct, ou à défaut le N+2, informe au plus vite la communauté de travail. Il informe également les assistants ou conseillers de prévention.

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 aux personnels durant leurs horaires de travail et dont la localisation doit être portée à la connaissance des agents par tous moyens. Ainsi, les signalements sont examinés en formation spécialisée du comité social d'administration compétent (CSA), qui doit être informé des suites réservées par le service à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions.

## **II. Accompagnement de l'agent victime et du collectif de travail**

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

### **2.1 Entretien avec l'agent agressé**

Il appartient au supérieur hiérarchique de recevoir l'agent sur son temps de travail et dans le respect des horaires habituels de la journée, si son état le permet, dans les plus brefs délais ou à son retour si l'agent est placé en arrêt de travail.

Lors de cet entretien, l'agent 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 rendez-vous avec le médecin coordonnateur régional de la zone de compétence.

Les documents suivants sont remis à l'agent : un imprimé de déclaration d'accident de service (cf. annexe n° 5), ainsi qu'une attestation provisoire de prise en charge des frais médicaux (cf. annexe n° 4), dûment complétée, revêtue du cachet du service et signée par le DPCSR, ou à défaut par le chef de service.

**L'agent doit présenter cette attestation provisoire de prise en charge des frais médicaux à chaque praticien pour ne pas avoir à avancer les frais. Il doit être précisé à l'agent victime, avant qu'il se rende chez un médecin, de ne pas utiliser sa carte vitale : cette dernière ne doit en aucun cas être utilisée dans le cadre d'un accident de service.**

Si l'accident de travail est reconnu imputable au service, une attestation définitive de prise en charge des frais médicaux ainsi qu'un arrêté de reconnaissance d'imputabilité au service de l'accident sont transmis à l'agent.

Dans le cas de figure où l'imputabilité ne serait pas reconnue, il appartiendrait à l'agent de régler les frais et de transmettre les feuilles de maladie correspondantes à sa caisse d'assurance maladie.

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

### **2.2 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°5).

Une déclaration d'accident de service doit systématiquement être réalisée à titre conservatoire, quel que soit le type d'agression (physique ou verbale).

L'agent victime de l'infraction a la possibilité de consulter le médecin de son choix. Celui-ci constate la ou les lésions et/ou le choc émotionnel et établit le certificat médical initial, pièce indispensable pour déclarer l'accident de service (cf. annexe n°5).

Lorsque l'accident de service entraîne une incapacité temporaire de travail, le fonctionnaire adresse à l'administration dont il relève, dans le délai de quarante-huit heures suivant son établissement, le certificat médical correspondant, conformément à l'article 47-3 du décret n°86-442 du 14 mars 1986. Elle permet, dès lors que l'imputabilité au service est reconnue, la prise en charge par l'administration des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par l'agression.

Lorsque l'agression concerne un examinateur B mis à disposition par La Poste au Ministère de l'intérieur et des outre-mer, son responsable hiérarchique à La Poste doit aussi être prévenu au plus vite par le responsable du bureau éducation routière.

Dans tous les cas et quel que soit le statut du postier (fonctionnaire ou salarié), il appartient au responsable de La Poste d'établir la déclaration d'accident au plus tard dans les 48 heures. Pour ce faire, le responsable du bureau éducation routière doit communiquer à La Poste tous les éléments permettant de faire cette déclaration.

### 2.3 Mise en œuvre de la protection fonctionnelle

Les dispositions des articles L.134-1 et suivants du code général de la fonction publique prévoient, au bénéfice des agents publics, lorsqu'ils ont été victimes notamment d'agression physique ou verbale à l'occasion ou en raison 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 de type accidentelles ou fortuites).

Cette obligation de protection a pour objet non seulement de faire cesser les risques auxquels 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. L'agent agressé peut demander à bénéficier de la protection fonctionnelle.

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.

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, ce qui peut donner lieu à la désignation d'un avocat.

Les modalités de la mise en œuvre de la protection fonctionnelle sont précisées en annexes 6 et 7.

## 2.4 Accompagnement du collectif de travail

Une démarche collective d'accompagnement doit être mise en œuvre par le DPCSR et le chef de service, avec l'aide des services compétents en matière de prévention-gestion des conflits, gestion du stress. Elle peut prendre différentes formes en fonction des circonstances et de la nature de l'agression.

Avec l'accord de l'agent concerné par l'agression, la mise en place d'une réunion ou d'un groupe de parole ou d'échange d'expériences peut être organisée, sur le temps de travail et aux horaires habituels de la journée, sous la supervision d'un professionnel reconnu dans ce domaine. La programmation des examens sera adaptée en conséquence. Les objectifs de cette réunion sont les suivants :

- informer l'ensemble du collectif de travail de l'événement et des actions entreprises pour accompagner et protéger l'agent ;
- échanger sur l'analyse de l'événement et le ressenti de chacun ;
- rappeler la procédure applicable et les modalités de soutien existantes (psychologue du travail, médecin de prévention, assistante sociale, protection fonctionnelle) ;
- informer le collectif de travail des conditions de retour au travail du collègue (date de retour envisagée, organisation spécifique).

En outre, il apparaît également opportun et très positif pour la communauté de travail qu'un message de soutien de la chaîne hiérarchique soit envoyé aux agents, détaillant les actions entreprises pour accompagner et protéger l'agent agressé.

## **III. Sanction de l'auteur des faits**

Aucune agression, qu'elle soit physique ou verbale, ne saurait être tolérée. Par conséquent, chacune d'entre elles doit donner lieu à la prise d'un arrêté d'interdiction temporaire de se présenter aux épreuves théoriques et pratiques du permis de conduire à l'encontre de l'auteur des faits.

### 3.1 Présentation du dispositif

L'article L. 211-1 A du code de la route<sup>1</sup> a créé, à titre de mesure de sûreté administrative, dans l'attente de la mise en mouvement de l'action publique, une mesure d'interdiction provisoire de se présenter à l'examen du permis de conduire, que le préfet de département peut prononcer dans les vingt-quatre heures suivant la transmission du dépôt de plainte pour des faits de violence ou d'outrage prévus par les articles 222-9 à 222-13 et 433-5 du code pénal, commis à l'encontre d'un IPCSR ou d'un examinateur, agent public ou contractuel. Le décret d'application n° 2020-605 du 18 mai 2020 précise notamment ses modalités de mise en œuvre au travers de l'article R. 211-7 du code de la route.

### 3.2 Modalités d'application de cette mesure

---

<sup>1</sup> Article 98 de la loi n°2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités et article 6 de la loi n°2023-479 visant à faciliter le passage et l'obtention de l'examen du permis de conduire

Ces dispositions concernent les IPCSR, les DPCSR, les examinateurs mis à disposition de l'Etat ainsi que les examinateurs de l'épreuve théorique générale (ETG) organisée au sein des organismes agréés par l'Etat.

Cette mesure d'interdiction provisoire porte sur l'examen au sens large, qu'il s'agisse des épreuves théoriques ou pratiques et a vocation à s'appliquer immédiatement, dans l'attente d'une décision de justice.

A l'instar des décisions administratives restrictives du droit de conduire, elle cesse d'avoir effet lorsqu'est exécutoire une décision judiciaire prononçant pour les mêmes faits une peine d'interdiction de se présenter à l'examen du permis de conduire. De même, elle est considérée comme non avenue en cas d'ordonnance de non-lieu ou de jugement de relaxe ou si la juridiction ne prononce pas pour les mêmes faits de peine d'interdiction de se présenter à l'examen du permis de conduire.

Compte tenu de l'urgence, le prononcé de cette mesure n'est pas soumis à une procédure contradictoire préalable, tel que prévu par le 1° de l'article L. 121-2 du code des relations entre le public et l'administration.

La durée de l'interdiction administrative s'impute, le cas échéant, sur la durée de la peine d'interdiction de se présenter à l'examen du permis de conduire prononcée par le tribunal.

### 3.3 Circuit de l'information

- Le bureau éducation routière transmet le dépôt de plainte au cabinet du Préfet.
- Au regard des éléments portés à sa connaissance et des circonstances, le Préfet interdit temporairement à l'auteur des faits de se présenter à l'examen du permis de conduire
- La saisie de l'arrêté d'interdiction temporaire de se présenter à l'examen du permis de conduire (décision 3I) s'effectue dans ODAC, dans l'onglet décision. La procédure à suivre est détaillée en annexe n°8 ;
- Une information des établissements d'enseignement de la conduite automobile pourra être réalisée.

Conformément aux dispositions de l'article R. 211- 7 du code de la route, l'arrêté d'interdiction de se présenter à l'examen du permis de conduire sera :

- notifié à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- transmis sans délai au procureur de la République dans le ressort duquel l'infraction a été commise ;
- transmis pour information au BER et à l'administration centrale par courrier électronique à l'adresse fonctionnelle [brf-dsr@interieur.gouv.fr](mailto:brf-dsr@interieur.gouv.fr).

Le procureur de la République doit vous communiquer sans délai toute décision judiciaire exécutoire ou définitive d'interdiction de se présenter à l'examen du permis de conduire.

A ce titre, il convient d'assurer la meilleure coordination avec les services du parquet territorialement compétent. Le suivi des agressions peut être mis à l'ordre du jour de l'état-major départemental de sécurité (EMDS).



### 3.4 Arrêté et échelle indicative des durées d'interdiction administratives

Vous trouverez en annexe un modèle d'arrêté d'interdiction de se présenter à l'examen du permis de conduire, généré directement dans ODAC.

Cette interdiction sera prononcée pour une durée maximale de deux mois pour les faits d'outrage ou de six mois pour les faits de violence.

A titre indicatif, les durées d'interdiction administratives pourront être fixées selon l'échelle suivante, en fonction du type d'infraction :

Référence au code pénal	Type d'infraction et au regard des circonstances de l'agression	Durée de l'interdiction
Article 222-9	Violences ayant entraîné une mutilation ou une infirmité permanente	6 mois
Article 222-11	Violences graves ou ayant entraîné une incapacité totale de travail pendant plus de huit jours	6 mois
Article 222-13	Violences d'une gravité moindre ou ayant entraîné une incapacité de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'ayant entraîné aucune incapacité de travail	5 mois
Article 433-5	Outrage	1 à 2 mois

S'agissant des outrages, vous pourrez distinguer selon que l'élément constitutif de l'infraction est caractérisé par des gestes, paroles insultantes ou des menaces de violences ou de mort à condition de ne pas être réitérées.

Mes services (brf-dsr@interieur.gouv.fr) se tiennent à votre disposition pour recueillir les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de ce dispositif.

### 3.5 Sanctions administratives à l'encontre d'enseignants de la conduite ou d'exploitants d'établissement d'enseignement de la conduite, auteurs d'agression.

- L'interdiction d'accompagnement aux examens en application de l'article 2 de l'arrêté du 20 avril 2012 fixant les conditions d'établissement, de délivrance et de validité du permis de conduire : "[...] **En cas, de comportement répété de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou selon la gravité des faits**, le service en charge localement de l'organisation des examens du permis de conduire peut refuser l'accompagnement durant les examens à la personne désignée après l'avoir avertie par courrier recommandé avec accusé de réception."
- La suspension d'autorisation d'enseigner en application de l'article 9 de l'arrêté du 8 janvier 2001 relatif à l'autorisation d'enseigner, à titre onéreux, la conduite des véhicules à moteur et la sécurité routière: "**En cas d'urgence justifiée par des faits passibles d'une des condamnations mentionnées aux articles [L. 212-2](#) et [R. 212-4](#) du code de la route**, le préfet peut suspendre l'autorisation d'enseigner pour une durée maximale de six mois. La mesure de suspension de l'autorisation d'enseigner cesse de plein droit dès lors que l'autorité judiciaire s'est prononcée avant l'expiration du délai de six mois."



- La suspension d'agrément en application de l'article 13 de l'arrêté du 8 janvier 2001 relatif à l'exploitation des établissements d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière: *"Le préfet peut suspendre, pour une durée maximale de six mois, l'agrément d'exploiter un établissement : 1° **En cas d'urgence justifiée** par des faits passibles d'une des condamnations mentionnées aux [articles L. 213-3](#) et [R. 212-4](#) du code de la route. La mesure de suspension cesse de plein droit dès lors que l'autorité judiciaire s'est prononcée avant l'expiration du délai de six mois ; [...]"*
- Le retrait de l'autorisation d'enseigner et/ou de l'agrément en application des articles R. 212-5 et R. 213-5 du code de la route si le dépôt de plainte aboutit à une condamnation judiciaire pour l'une des infractions mentionnées aux articles L. 212-2 et R. 212-4 du même code.

#### **IV. 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 directeurs, chefs de service, DPCSR, responsables hiérarchiques des agents de la filière permis de conduire et sécurité routière, de mobiliser l'ensemble des acteurs de prévention et d'identifier, dans le cadre du comité social d'administration (CSA), 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 agents de la filière permis de conduire et sécurité routière, peuvent être rappelés.

##### **4.1 Programmation des examens**

Chaque fois que cela est possible, le bureau éducation routière veille à ne pas programmer les agents seuls sur un centre d'examen, de façon à dissuader la survenance d'agressions ou, le cas échéant, permettre l'intervention rapide d'un collègue. Lorsqu'un candidat ayant fait l'objet d'un dépôt de plainte pour agression, est de nouveau programmé en examen au terme de sa période d'interdiction, le bureau éducation routière s'assure que l'agent agressé ne soit pas présent sur le même centre et ne lui fasse pas repasser l'examen. Afin de garantir la sécurité de l'agent chargé d'évaluer ce candidat à l'origine de l'agression et dissuader tout nouveau passage à l'acte, il est recommandé de programmer un deuxième agent en situation d'observation dans le véhicule d'examen, qu'il s'agisse d'un IPCSR ou du DPCSR.

##### **4.2 Audits de sécurité**

Il est préconisé de faire procéder à un audit de sécurité des centres d'examen du département par un référent sûreté de la police ou de la gendarmerie nationales. En tout état de cause, cet audit doit être effectué systématiquement en cas d'agression. 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) et après concertation avec les IPCSR.

#### 4.3 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 lieux trop isolés et en privilégiant si possible les lieux équipés d'une vidéosurveillance publique.

#### 4.4 Formation des IPCSR et DPCSR

En outre, au-delà de la formation métier sur le positionnement vis-à-vis des candidats qui leur est dispensée en formation initiale, les IPCSR bénéficient dans le cadre de la formation continue d'un module spécifiquement dédié à la lutte contre les incivilités et les agressions. L'objectif consiste à assurer la formation de l'ensemble des agents des bureaux d'éducation routière. Cette formation, développée par la DSR/ERPC, est assurée par l'Institut national de sécurité routière et de recherches (INSERR). Afin d'assurer son efficacité, cette formation continue doit pouvoir être suivie périodiquement par les agents de la filière permis de conduire et sécurité routière.

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.

#### 4.5 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 agent 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. Celle-ci a fait l'objet d'une actualisation et d'un envoi à l'ensemble des bureaux de l'éducation routière en 2023. Toute expression des besoins en la matière est à adresser à l'adresse fonctionnelle [brf-dsr@interieur.gouv.fr](mailto:brf-dsr@interieur.gouv.fr). Il est également possible de passer commande directement à l'adresse suivante : <https://reseau.securite-routiere.gouv.fr/account/create>

Lors de la réservation d'une place à l'épreuve pratique du permis de conduire, chaque candidat reçoit désormais un mail de confirmation faisant notamment mention du comportement attendu en examen et des sanctions pénales encourues en cas d'agression commise envers l'IPCSR, le DPCSR ou l'examineur.

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. Le même arrêté précise également qu'en cas, de comportement répété de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou selon la gravité des faits, le service en charge localement de l'organisation des examens du permis de conduire peut refuser l'accompagnement durant les examens à la personne désignée après l'avoir avertie par courrier recommandé avec accusé de réception. »

#### 4.6 Communication et actions à mener vis-à-vis des établissements d'enseignement de la conduite

Les établissements d'enseignement de la conduite doivent être systématiquement informés de toute agression survenue dans le département.

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

- ne pas présenter un candidat qui ne respecterait pas les dispositions réglementaires en matière de conditions de présentation ;
- accompagner leurs candidats ;
- obligation faite à l'accompagnateur de veiller à ce que les candidats conservent une attitude correcte vis-à-vis de l'IPCSR, le DPCSR ou l'examineur avant, pendant et après l'examen (article 2 de l'arrêté du 20 avril 2012) ;
- rappeler le cas échéant à l'enseignant qu'il ne doit pas émettre de remarques pendant l'examen et, si nécessaire, qu'il s'expose à des sanctions en cas d'agression envers l'IPCSR, le DPCSR ou l'examineur ;
- obligation pour l'accompagnateur de faire preuve d'une totale neutralité à l'égard de la prestation du candidat et des observations et décisions de l'expert (article 2 de l'arrêté du 20 avril 2012).

Si plusieurs agressions de candidats inscrits dans une même école de conduite ont lieu, elles doivent faire l'objet d'une lettre d'observation du Préfet à l'exploitant de l'établissement, et d'un contrôle pouvant déboucher sur une suspension ou un retrait de l'agrément préfectoral, dans le respect des conditions prévues par l'arrêté du 8 janvier 2001 *relatif à l'exploitation des établissements d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière*.

Des échanges réguliers concernant les agressions sont organisés avec les syndicats représentatifs des IPCSR et DPCSR ainsi qu'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.

Florence GUILLAUME



## **PROCÉDURE À METTRE EN ŒUVRE, PAR LA HIÉRARCHIE DE L'AGENT, EN CAS D'AGRESSION**

- ✓ **Informers la hiérarchie locale sans délai (DDI ou DEAL ou DRIEAT et cabinet du préfet)**
- ✓ **Informers l'administration centrale (BFR de la DSR-SDERPC) Adresse fonctionnelle à contacter : [brf-dsr@interieur.gouv.fr](mailto:brf-dsr@interieur.gouv.fr)**

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),
- Auteur de l'agression (candidat / accompagnateur / enseignant),
- Centre d'examens où s'est déroulée l'agression,
- Description succincte des faits,
- Dépôt de plainte (le cas échéant s'il a déjà été établi).

Dans les jours suivants l'agression, le service adresse au BRF ([brf-dsr@interieur.gouv.fr](mailto:brf-dsr@interieur.gouv.fr)) :

- La copie du dépôt de plainte,
- La fiche de signalement et de suivi de l'agression (cf. annexe n°3),
- La copie de l'arrêté préfectoral d'interdiction temporaire de se présenter en examen.

### ✓ **Recevoir l'agent agressé**

Informations à communiquer : possibilité de consulter un professionnel de santé de son choix, d'avoir un 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'agent agressé pour déposer plainte**

Signaler toute difficulté éventuellement rencontrée dans le cadre du dépôt de plainte à la boîte fonctionnelle : [brf-dsr@interieur.gouv.fr](mailto: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 à l'administration centrale à l'adresse fonctionnelle : [brf-dsr@interieur.gouv.fr](mailto:brf-dsr@interieur.gouv.fr)**
- ✓ **Aider l'agent agressé à déclarer son accident de service**

Service compétent en matière d'accident de service : SG-DRH-SDP-BAGES

✓ **Aider l'agent agressé à demander la protection fonctionnelle**

Adresse fonctionnelle du service compétent : [dlpaj-protection@interieur.gouv.fr](mailto:dlpaj-protection@interieur.gouv.fr)

✓ **Prendre une mesure à l'encontre de l'auteur de l'agression**

S'il s'agit d'un candidat au permis de conduire : soumettre le dépôt de plainte au cabinet du préfet pour solliciter la prise d'un arrêté temporaire d'interdiction de se présenter en examen

S'il s'agit d'un professionnel de l'enseignement de la conduite : envisager l'interdiction temporaire d'accompagner des candidats et/ou la suspension de l'autorisation d'enseigner comme le prévoit la réglementation. Pour toute demande d'appui réglementaire quant à la mise en œuvre de cette procédure, vous pouvez prendre attache avec le Bureau de la réglementation de la formation et des professions de l'éducation routière : [bfper-dsr@interieur.gouv.fr](mailto:bfper-dsr@interieur.gouv.fr)

✓ **Au retour de l'agent**

S'il s'agit d'un candidat, s'assurer que l'auteur de l'agression ne puisse pas se représenter sur le centre d'examen sur lequel l'agent concerné est présent

✓ **Informier l'administration centrale des suites données à moyen terme**

Transmission de l'arrêté d'interdiction temporaire de se présenter à l'examen ou tout autre sanction prise envers l'auteur de l'agression

Demande d'un audit de sécurité du centre d'examen concerné auprès du référent sûreté et transmission des conclusions de ce dernier

Transmission des conclusions des suites pénales ou civiles

## Fiche réflexe à l'attention de l'agent victime d'agression

### ✓ Après les faits

Si possible, ne restez pas seul(e). Rapprochez-vous de vos collègues de centre et/ou mettez-vous en sécurité dans le local le plus proche. Si nécessaire contactez les forces de l'ordre et les services de secours.

Si votre état vous le permet, informez votre hiérarchie par tout moyen (téléphone, mail, SMS). Cette démarche doit être faite dans la journée où s'est produit l'accident ou au plus tard dans les 24 heures. Ce délai ne court pas en cas de force majeure ou d'impossibilité absolue ou de motif légitime (exemple : en cas d'hospitalisation).

Ce rapport doit contenir les informations suivantes : identité de l'agresseur, lieu, horaire, nature et circonstances de l'agression.

### ✓ Le dépôt de plainte

Tout agent victime d'une agression au cours ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions doit, sans délai, déposer plainte personnellement, et doit être si possible accompagné par son responsable hiérarchique au commissariat ou la gendarmerie qui lui convient le mieux : proche du lieu de commission de l'agression, proche du domicile etc.

Le dépôt de plainte est indispensable pour enclencher des poursuites à l'encontre de l'auteur.

Afin de se protéger contre d'éventuelles représailles de l'auteur de l'infraction, lors du dépôt de plainte, vous devez communiquer l'adresse et le numéro de téléphone de votre lieu de travail (centre d'examen, préfecture, DDT(M) etc.).

Vos démarches administratives sont prises en compte dans le temps de travail. Le temps de dépassement du temps de travail sera crédité en temps de récupération à votre demande.

### ✓ La constatation de votre accident de travail

Vous devez faire constater votre état par le médecin de votre choix. Celui-ci établit un certificat médical (en 2 exemplaires) sur lequel il décrit les lésions, leur localisation, les symptômes et les séquelles éventuelles de l'accident.

Le médecin adresse directement un de ces certificats à la CPAM et vous remet le 2<sup>nd</sup> certificat (télétransmission possible). Le médecin délivre, si nécessaire, un certificat d'arrêt de travail. En cas de prolongation de votre arrêt de travail, le médecin établit un certificat médical de prolongation. Cet arrêt de travail est à transmettre sous 48h à votre service de rattachement.

**IMPORTANT** : vous devez remettre à votre médecin traitant le formulaire d'attestation provisoire de prise en charge des frais médicaux visé par votre responsable hiérarchique et ne pas faire usage de votre carte vitale.

**IMPORTANT** : Si votre accident n'est pas reconnu imputable au service alors les factures vous seront renvoyées par la CPAM. Dans ce cas, vous pouvez effectuer un recours. Pour ce faire, vous devez saisir la commission de recours amiable (CRA) par écrit (une lettre recommandée avec accusé de réception est à privilégier).



#### ✓ **La déclaration d'accident de service**

Votre supérieur hiérarchique doit vous remettre le formulaire de déclaration d'accident de service ou de travail, qui est systématique après une agression. Ce document doit être transmis à votre service de ressources humaines de rattachement **dans un délai de 15 jours** à compter de la date de l'accident.

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.

#### ✓ **La demande de protection fonctionnelle**

La protection fonctionnelle est un droit pour le fonctionnaire, qu'il soit stagiaire ou titulaire et constitue donc 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 ayants droit de l'agent.

Votre dossier de demande peut être transmis à la DLPAJ par courrier (Ministère de l'intérieur - DLPAJ/SCJC/BCSPJF/PFE - Place Beauvau - 75800 Paris Cedex 08) ou par courriel, à l'adresse fonctionnelle : [dlpaj-protection@interieur.gouv.fr](mailto:dlpaj-protection@interieur.gouv.fr). Votre responsable hiérarchique doit vous apporter son soutien pour sa constitution et sa transmission.

#### ✓ **La demande de soutien psychologique**

Vous pouvez bénéficier du recours au soutien psychologique qui doit être organisé par l'administration en liaison avec le médecin de prévention et l'assistant de service social. Vous restez le seul décideur pour y recourir ou non.



### Annexe 3

## FICHE DE SIGNALEMENT ET DE SUIVI DE L'AGRESSION

*A transmettre par le DPSCR ou son supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais après les faits à l'adresse fonctionnelle brf-dsr@interieur.gouv.fr*

Département .....

Date de l'agression :

Nature de l'agression : verbale / physique

Lieu de l'agression :

Autre :

Centre d'examen concerné :

Est-il équipé de locaux : oui / non

\*\*\*\*\*

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 :

\*\*\*\*\*

Personnes alertées par l'agent:

Arrêt de travail : oui / non

Nombre de jours :

Accident de service ou de travail : oui / non

Dépôt de plainte ou signalement : oui / non

Par l'agent / par l'administration

Article 40 : oui / non

Poursuites judiciaires : oui / non

Tribunal compétent :

Date (prévue) du jugement :

L'Etat s'est-il porté partie civile : oui / non

L'Etat s'est-il porté partie civile : oui / non

Protection fonctionnelle demandée : oui / non

Soutien psychologique demandé : oui / non

\*\*\*\*\*

Date, signature et qualité du directeur

Date et signature de l'agent :

Ou de son représentant :

(si en capacité)



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR  
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat Général  
Direction des Ressources  
Humaines  
Sous- Direction du personnel

Bureau des Affaires Générales,  
des Études et des Statuts  
Section des Affaires Générales  
Pôle médical

**✚ IMPORTANT ✚**

**- NE PAS UTILISER VOTRE CARTE  
VITALE**

- vérifiez que vous avez bien envoyé à votre service une **prolongation, soit d'arrêt de travail, soit de soins**, couvrant la période de l'acte médical
- **photocopiez** ce document et remettez-le à chaque praticien. Il est à **joindre obligatoirement** à la facture du praticien
- si votre accident/maladie professionnelle n'est pas reconnue imputable au service alors les factures vous seront renvoyées. Il vous appartiendra alors de les adresser à votre centre de sécurité sociale.

**ATTESTATION PROVISOIRE  
DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS MÉDICAUX**

Suite à un accident ou une maladie d'origine professionnelle en cours d'instruction

**Uniquement pour les personnels administratifs, techniques et spécialisés affectés en administration centrale ainsi que les inspecteur et délégué au permis de conduire et à la sécurité routière**

Date:

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, certifie que  
Mme /M. \_\_\_\_\_  
grade : \_\_\_\_\_  
affecté(e) : \_\_\_\_\_  
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 par l'administration.

Les fonctionnaires ne sont pas soumis à la législation sur les accidents du travail, mais relèvent des dispositions du code général de la fonction publique.

Le ministre de l'intérieur et des outre-mer prend en charge sur justification, les honoraires médicaux et les frais directement entraînés par l'accident et énumérés ci-après :

- les honoraires et frais médicaux ou chirurgicaux dus aux praticiens ainsi que les frais dus aux auxiliaires médicaux ;
- les frais médicaux d'hospitalisation ;
- les frais de médicaments, d'analyses et d'examens de laboratoire et de fournitures pharmaceutiques autres que les médicaments ;
- 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 ;
- les frais de transport de la victime à sa résidence habituelle ou à l'établissement hospitalier.

*Cachet et signature du chef de bureau :*

(Réf.: circulaire commune Santé,  
Fonction Publique, Budget du 30 janvier  
1989 et annexe 5 du guide pratique des  
procédures Accidents de services –  
Maladies professionnelles)

## Partie à compléter par LE PRESTATAIRE

### ✦ IMPORTANT ✦

Le remboursement ne pourra s'effectuer que si :

- le fonctionnaire a bien envoyé à son administration une **prolongation d'arrêt de travail ou de soins** couvrant la date à laquelle la prestation médicale a été fournie
- l'ensemble de ces documents sont joints à l'envoi :
  - une **facture**
  - cette **attestation** remplie
  - un **RIB**, original de banque, dont le nom est strictement identique à votre identifiant SIRET
  - le cas échéant, la **prescription médicale** (ordonnance)

- le dossier complet est envoyé à l'adresse suivante :

Ministère de l'intérieur et des outre-mer  
SG – DRH – SDP – BAGES – SAG – Pôle medical  
Place Beauvau  
75800 PARIS Cedex 08

Nom et qualité du prestataire : .....

Adresse : .....

**SIRET (14 chiffres) :** .....

A défaut : Numéro de sécurité social : .....

Date et lieu de naissance : .....

☐ **RIB joint** (original de banque, dont le nom est strictement identique à votre identifiant SIRET)

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

**TOTAL**

Document à compléter

Cachet et signature  
du fournisseur obligatoires :

Date :

✦ TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA AUTOMATIQUEMENT RENVOYÉ ✦

## DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE – ACCIDENT DE TRAJET

Vous êtes fonctionnaire titulaire ou stagiaire et vous venez d'être victime d'un accident de service ou de trajet. Conformément aux dispositions des articles 47-1 à 47-20 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986<sup>1</sup>, vous devez transmettre à votre service des ressources humaines de rattachement, dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident, une déclaration d'accident de service comportant :

- le présent formulaire précisant les circonstances de l'accident ;
- un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, s'il y a lieu, la durée de l'incapacité de travail en découlant.



**Si l'accident entraîne un arrêt de travail, vous devez transmettre cet arrêt de travail dans le délai de 48h suivant son établissement**



### INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT

Lieu précis de l'accident : décrivez le lieu où s'est produit l'accident, à savoir : les coordonnées et localisation au sein de l'espace de travail. Si l'accident a eu lieu en dehors du lieu habituel d'exercice de vos fonctions, décrivez le lieu où l'accident s'est produit : nom et adresse de l'établissement ou éléments de localisation (ex : croisement de la D106 et D160 à 41170 CHOUE).

Lieu de travail occasionnel : il peut s'agir, par exemple, des lieux de formation.

Mission pour l'employeur : il s'agit d'un déplacement effectué dans le cadre normal de l'exercice des fonctions (ex : déplacement entre un établissement principal et son annexe, réunion extérieure) ou dans le cadre d'un ordre exprès de mission (ex : mission de contrôle au sein d'un établissement tiers).

Activité de la victime lors de l'accident : précisez l'activité ou la tâche effectuée au moment de l'accident, c'est-à-dire ce que vous faisiez.

Description et nature de l'accident : décrivez l'événement ayant conduit à l'accident, comment l'accident s'est produit (problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, glissade, chute, effort physique, agression, etc.), ou comment vous vous êtes blessé (heur, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance dangereuse, etc.).

Objet dont le contact a blessé la victime : indiquez avec quoi vous vous êtes blessé. Il peut s'agir d'un matériau, d'un déchet, d'un outil (tournevis, cutter, perceuse...), de machine, d'un véhicule, d'un chariot de manutention, d'une substance chimique, d'un élément de construction (porte, mur...), du sol, etc.

Accident causé par un tiers : lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident de service ou de trajet, cette information doit impérativement être reportée dans cette partie.

Pièces jointes : il peut s'agir par exemple, d'un rapport de la SNCF ou de toute compagnie de transports, d'une attestation du service justifiant des horaires exceptionnels.

***N'hésitez pas à fournir toutes précisions complémentaires qui pourraient vous apparaître utiles***

### CONSEQUENCES DE L'ACCIDENT QUE L'AGENT SOUHAITE PORTER A LA CONNAISSANCE DE L'ADMINISTRATION

Nature des lésions constatées : (en cas de décès immédiat, le préciser dans la rubrique « autres »)

Rubrique « Effets du bruit, des vibrations, de la pression » : case à cocher si vous êtes victime d'une perte auditive aiguë, d'un barotraumatisme ou autres.

Rubrique « Choc » : case à cocher si vous êtes victime de chocs consécutifs à des agressions et menaces, chocs traumatiques ou chocs post-traumatiques.

Siège des lésions : Indiquez l'endroit du corps qui a été atteint (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant, s'il y a lieu, droite ou gauche.

En cas de divergence entre la déclaration et le certificat médical, seul ce dernier fait foi

<sup>1</sup> Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

## DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE – ACCIDENT DE TRAJET

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME

Nom de naissance ..... Nom d'usage .....

Prénom .....

Date de naissance ..... / ..... / .....

N° Sécurité sociale : .....

Adresse personnelle .....  
.....  
.....

Tel personnel :... .. Mail personnel .....

### Coordonnées administratives

Nom du service d'affectation .....

Adresse du service d'affectation .....  
.....  
.....

Tel professionnel .... .. Mail professionnel .....

### Statut et catégorie de l'agent

☐ Stagiaire ☐ Titulaire Catégorie ☐ A ☐ B ☐ C

Corps : ..... Grade : .....

Quotité de travail : ..... %

Précisez les jours travaillés : .....

Métier / Fonction : ..... Date d'entrée sur le poste : .....

Activité habituelle :

☐ Bureau ☐ Atelier/terrain ☐ Enseignement

☐ Laboratoire ☐ Autre (à préciser) : .....

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT**

Date de l'accident : ..... / ..... / ..... Heure de l'accident : ..... h .....

Horaires de travail le jour de l'accident : .....

Horaires habituels (si différents, à expliquer) : .....

**Lieu précis de l'accident :** .....

.....

.....

**Préciser s'il s'agit :** (plusieurs réponses possibles)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Lieu de travail habituel   | <input type="checkbox"/> Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail                      |
| <input type="checkbox"/> Lieu de travail occasionnel  | <input type="checkbox"/> Au cours d'une mission pour l'employeur   |
| <input type="checkbox"/> Lieu de restauration   | <input type="checkbox"/> Au cours du trajet entre le lieu de restauration habituel et le lieu de travail |
| <input type="checkbox"/> Lieu de télétravail  |  |
| <input type="checkbox"/> Accident de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique impliquant un véhicule roulant : automobile, moto, vélo, trottinette ...) |  |

**Activité de la victime lors de l'accident** (Environnement -bureau, escalier, route ....- et tâche exécutée) :

.....

.....

.....

.....

**Description et nature de l'accident** (ex : chute, agression, collision...) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Objet dont le contact a blessé la victime : .....

.....

Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de rattachement  
N'oubliez pas de joindre un certificat médical

**Témoins**

☐ Oui

☐ Non (en l'absence de témoin indiquer les coordonnées de la première personne informée de la survenance de l'accident)

Nom, prénom, qualité (et adresse si externe à l'administration) :

.....  
.....

**Accident causé par un tiers**

☐ Oui

☐ Non

Nom, prénom, adresse du tiers (si connu) :

.....  
.....

Société d'assurance du tiers (si connu) : .....

**Pièces jointes**

☐ Certificat médical (obligatoire, même sans prescription d'arrêt de travail)

☐ Témoignages écrits

☐ Rapport de police / de gendarmerie / des pompiers

☐ Dépôt de plainte

☐ Constat amiable

☐ Ordre de mission

☐ Bulletin d'hospitalisation

☐ Plans (pour les accidents de trajet, joindre un plan indiquant l'itinéraire emprunté en précisant le départ et l'arrivée, le parcours habituel s'il est différent et l'endroit où s'est produit l'accident)

☐ Autres (à préciser) : .....

**CONSEQUENCES DE L'ACCIDENT**

Indiquer les conséquences que l'agent souhaite porter à la connaissance de l'administration

Nature des lésions médicalement constatées

☐ Plaie et blessure

☐ Fracture

☐ Luxation, entorse, foulure

☐ Amputation

☐ Commotion, traumatisme

☐ Brûlure, gelure

☐ Empoisonnement, infection

☐ Asphyxie, noyade

☐ Choc

☐ Effets de température, de lumière, de radiations

☐ Effets du bruit, des vibrations, de la pression

☐ Blessures multiples

☐ Autres (à préciser) : .....

Siège des lésions (préciser le ou les membres atteints) : .....

Je soussigné (prénom et nom) .....  
certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées

Fait à : .....

Le (date de déclaration) : ..... / ..... / .....

Signature de l'agent

(ou de son représentant, à préciser, s'il y a lieu)



## MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE

La demande de protection fonctionnelle doit faire l'objet d'une demande écrite et suffisamment circonstanciée (voir modèle joint annexe 7). Elle doit apporter toutes précisions utiles sur les faits en cause et, le cas échéant, 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, d'un éventuel récépissé du dépôt de plainte aux services de police ou de gendarmerie et avis d'audience.

L'agent demandeur joint également à sa demande l'avis motivé de sa hiérarchie. Cet avis ne doit pas porter sur la manière de servir de l'agent mais apporter des précisions quant au contexte à l'origine des faits en cause, le lien qu'ils entretiennent avec le service et l'identification d'une faute personnelle imputable à l'agent.

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/Sous-direction du conseil juridique et du contentieux/Bureau du contentieux statutaire et de la protection juridique des fonctionnaires/Cellule protection juridique des fonctionnaires), exclusivement compétente pour instruire les dossiers de protection fonctionnelle des inspecteurs et décider de la mesure la plus appropriée de protection.

Le dossier peut être transmis à la DLPAJ :

- Par courrier (Ministère de l'intérieur - DLPAJ/SCJC/BCSPJF/PFE - Place Beauvau - 75800 Paris Cedex 08) ;
- Ou par courriel, à l'adresse fonctionnelle : [dlpaj-protection@interieur.gouv.fr](mailto:dlpaj-protection@interieur.gouv.fr)

La mise en œuvre du dispositif de la protection a pour objet, non seulement de faire cesser les attaques auxquelles l'agent est exposé, mais aussi d'assurer à celui-ci une juste réparation des torts qu'il a subis. Elle peut notamment conduire l'administration à assister son agent dans l'exercice des poursuites judiciaires qu'il entreprend pour sa défense mais, contrairement à une idée reçue, la protection fonctionnelle n'implique pas nécessairement la désignation d'un avocat et la prise en charge des honoraires, l'administration pouvant adapter et proportionner les modalités de protection aux faits en cause et aux circonstances de l'espèce.

Dans ce cadre, le recours à des avocats pour des faits d'outrages dits simples (sans atteinte physique, caractère sensible ou signalé, ou faisant l'objet d'une date d'audience dans un délai supérieur à 7 jours) n'apparaît pas toujours comme la mesure la plus appropriée de protection, l'administration étant en mesure d'accompagner l'agent dans ses démarches.

En effet, en l'absence de prise en charge des honoraires d'avocat, l'accompagnement du fonctionnaire par l'administration dans le cadre d'une 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 la protection fonctionnelle est accordée avec prise en charge des honoraires d'avocat librement désigné par l'agent, cette prise en charge peut se faire directement par la DLPAJ, sur la base d'une convention d'honoraires qu'elle aura établie avec le conseil de l'agent, ou indirectement, sur remboursement de l'agent qui aurait avancé le règlement des honoraires auprès de son conseil.

## *Annexe 6 (suite)*

### **MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE**

Toutefois, l'administration n'est pas tenue de prendre en charge l'intégralité des honoraires si ceux-ci sont manifestement excessifs ou injustifiés et peut n'assumer, dans ce cadre, qu'une partie des honoraires d'avocat.

Ainsi, à défaut d'accord entre l'administration et l'avocat désigné par l'agent, sur ses honoraires, le règlement du solde peut incomber à l'agent dans le cadre de ses relations avec son conseil.

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 :

N° RIO :

N° Matricule :

Monsieur le Ministre de l'intérieur

Secrétariat général

Direction des libertés publiques et des affaires juridiques

Sous-direction 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 articles L.134-1 et suivants du code général de la fonction publique, 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].

Les faits se sont déroulés comme suit : [déroulé des faits circonstanciés]

**[Le cas échéant]** 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

## **PROCEDURE DE PRISE D'ARRETE D'INTERDICTION TEMPORAIRE DE SE PRESENTER EN EXAMEN**

L'article L. 211-1 A du Code de la route prévoit la possibilité pour le préfet de prononcer une mesure d'interdiction de se présenter aux épreuves du permis de conduire lorsqu'il est informé d'un dépôt de plainte pour des faits de violence ou d'outrage prévus commis à l'encontre d'un inspecteur du permis de conduire ou d'un examinateur.

La mesure d'interdiction provisoire porte sur l'examen au sens large, qu'il s'agisse des épreuves théoriques ou pratiques.

Elle cesse d'avoir effet lorsqu'est exécutoire une décision judiciaire prononçant pour les mêmes faits une peine d'interdiction de se présenter à l'examen du permis de conduire.

Elle est considérée comme non avenue en cas d'ordonnance de non-lieu ou de jugement de relaxe ou si la juridiction ne prononce pas pour les mêmes faits de peine d'interdiction de se présenter à l'examen du permis de conduire.

La durée de l'interdiction administrative s'impute, le cas échéant, sur la durée de la peine d'interdiction de se présenter à l'examen du permis de conduire prononcée par le tribunal.

Dans les vingt-quatre heures suivant la transmission de l'information d'un dépôt d'une plainte par le BER, le préfet peut interdire à l'auteur des faits de se présenter à l'examen du permis de conduire.

En application des dispositions de l'article R. 225-2. I. 10° du code de la route, cette décision doit être enregistrée dans le SNPC, une fois notifiée.

### **ÉDITION DE LA MESURE D'INTERDICTION DE SE PRÉSENTER**

La saisie de la décision d'interdiction de se présenter à l'examen du permis de conduire (Arrêté 3I) s'effectue dans ODAC.

#### **Saisir dans l'onglet décision, la décision administrative 3I**

**Saisir les données relatives à « l'infraction », c'est-à-dire l'agression commise sur un inspecteur**

Date : date de l'agression

Heure : Saisir 00h00 et pour le lieu de l'infraction saisir la commune de votre structure.

**Saisir les données concernant la décision administrative,**

Article : indiquer L. 211-1 A CR.

- Date : Date de la décision
- Autorité de la décision : code de votre structure
- Durée : préciser la durée 2 mois maximum en cas d'outrage ou 6 mois maximum en cas de violence
- Visite médicale : saisir « N »
- Saisir (le cas échéant) les données relatives à la notification
- Compléter les données relatives à l'arrêté : numéro de l'arrêté, la date du dépôt de plainte, le signataire et la sélection de l'outrage ou la violence
- Enregistrer la décision pour éditer ensuite l'arrêté à notifier à l'utilisateur.



**BNDC**  
 Arrêté n°01  
**INTERDICTION DE SE PRESENTER  
 AUX EPREUVES THEORIQUES OU PRATIQUES  
 DU PERMIS DE CONDUIRE**

Réf : 31  
 NUMERO DE DOSSIER 990775900003

**BNDC**

- Vu le code de la route, notamment l'article L.211-1A ;

- Vu l'arrêté du 20 avril 2012 modifié fixant les conditions d'établissement, de délivrance et de validité du permis de conduire, notamment l'article 5 ;

Monsieur ODAC TER né(e) le 26/08/1981 à LOGNES (FRANCE),  
 Demeurant au 27 COURS DES PETITES ECURIES 77185 LOGNES

a fait l'objet d'un procès-verbal de dépôt de plainte enregistré le 10/11/2023 pour des faits d'outrage prévus par l'article 433-5 du code pénal contre un inspecteur du permis de conduire et de la sécurité routière ou un examinateur, agent public ou contractuel, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions le 10/11/2023 à 14h20 sur la commune de LOGNES ;

Considérant la gravité du délit, les circonstances de sa commission et le danger que représente l'intéressé pour la sécurité des inspecteurs et des examinateurs, ainsi que le risque manifeste de porter atteinte au déroulement normal des épreuves du permis de conduire ;

#### **ARRÊTE :**

Article 1er - Il est fait interdiction à Monsieur ODAC TER, candidat au permis de conduire, de se présenter aux épreuves théoriques ou pratiques du permis de conduire pour une durée de 2 mois à compter de la date de notification du présent arrêté.

Article 2 - La présente décision cessera d'avoir effet lorsque sera exécutoire une décision judiciaire prononçant pour les mêmes faits une peine d'interdiction de se présenter à l'examen du permis de conduire. Elle sera considérée comme non avenue en cas d'ordonnance de non-lieu ou de jugement de relaxe ou lorsque sera exécutoire une décision judiciaire ne prononçant pas effectivement pour les mêmes faits de peine d'interdiction de se présenter à l'examen du permis de conduire.

Article 3 - En cas de violation par le candidat de l'interdiction de se présenter aux épreuves théoriques ou pratiques du permis de conduire, toute épreuve passée sera considérée comme nulle.

Article 4 - La présente décision sera communiquée à :

- M. le Procureur de la République près meaux ;
- au candidat mentionné à l'article 1er par lettre recommandée avec accusé de réception.

À BNDC, le 13/11/2023  
 Pour le préfet  
 le directeur de cabinet  
 M. XXX

Date de notification : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Date à partir de laquelle l'intéressé pourra se présenter aux épreuves du permis de conduire, sous réserve de la décision judiciaire à intervenir : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Dès notification de la mesure il suffit de compléter les données de la décision par « notifier ».

RDV Permis privera temporairement l'utilisateur à se présenter à l'examen du permis de conduire.

## 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.