



Août 2017

FOcus

« Protection des agents en DDI »

De quoi parle-t-on ?

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

Compte tenu de leurs attributions (missions de contrôle, d'évaluation, d'examen, d'accueil ou en relation avec le public, des professionnels ou des non-professionnels), **les agents de DDI sont potentiellement exposés à des risques d'agressions verbales voire physiques.** Qu'ils soient en déplacement, sur le terrain ou sur leur lieu de travail, la **prévention de l'agression verbale ou physique doit leur être garantie.** En réponse aux alertes formulées en particulier par FO sur l'accumulation de situations problématiques, **le Secrétaire général du gouvernement a décidé d'ouvrir un chantier relatif à la protection des agents des DDI exerçant des missions en relations avec le public.**

Conduit dans le cadre du CHSCT des DDI, ce chantier a abouti à la signature d'une circulaire le 28 juillet 2017 (à retrouver [ici](#)).

Outre la prévention, cette circulaire rend formellement toute situation d'agression (physique ou verbale) inacceptable. Elle impose leur déclaration, mais également leur poursuite systématique par l'administration et en précise la procédure.



Quelques définitions

Violences verbales : propos excessifs, blessants ou grossiers ou des provocations à la haine, à la violence ou aux discriminations.

Violences physiques : ensemble de violences portant atteinte à l'intégrité physique d'une personne (coups et blessures impliquant un contact direct entre l'agresseur et sa victime, gestes et agissements d'intimidation visant à créer un choc émotionnel ou un trouble psychologique).

Protection fonctionnelle : 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-droits de l'agent. Le principe de la protection fonctionnelle est que l'administration doit protéger ses agents contre les violences, menaces, injures, diffamations ou outrages dont ils peuvent être victimes à l'occasion ou en raison de leurs fonctions. Les attaques sont couvertes qu'elles aient été pendant ou hors du temps de service dès lors qu'elles sont liées aux fonctions ou à la qualité d'agent public de la victime.

A retenir !

- L'instruction précise le rôle des directions départementales interministérielles et la conduite à tenir **pour prévenir les agressions** des agents des directions départementales interministérielles exerçant des missions en relation avec le public, et le cas échéant, **la conduite à tenir en cas d'agressions**.
- Compte tenu de leurs attributions, **les agents de DDI peuvent être exposés à des risques d'agressions verbales voire physiques. Il revient à leur hiérarchie de mettre en œuvre des protocoles de prévention et de signalement des agressions d'une part et d'accompagnement des victimes d'autre part.**
- La prévention est de la responsabilité du directeur ou de son représentant. **En cas de manquement des chefs de service à leurs obligations, des responsabilités administratives et pénales sont susceptibles d'être engagées.**
- **Les mesures de prévention sont définies en relation avec tous les acteurs :** médecin de prévention ou du travail, assistant et/ou conseiller de prévention, psychologue, membres du CHSCT, inspecteurs santé sécurité au travail, assistant de service social, agents.

Les obligations de l'administration dans la prévention des agressions :

Il revient au chef de service, en fonction des risques identifiés liés à l'exercice des missions du service dont il exerce la responsabilité, d'animer dans le cadre du document unique d'évaluation des risques professionnels -DUERP-, la construction d'un plan de prévention des agressions verbales ou physiques susceptibles d'être commises à l'encontre des agents.

Les missions de contrôle, d'évaluation ou d'examen, de quelque nature qu'elles soient, doivent être régulièrement expliquées dans leurs objectifs et méthodologies auprès des organismes et usagers susceptibles d'en faire l'objet. Le directeur peut prendre l'attache du procureur de la République pour le sensibiliser au contexte du déroulement des missions des agents de DDI.

Les plans de contrôle peuvent faire apparaître des missions spécifiques ou des déplacements comportant des risques, entraînant des mesures de prévention nécessaires (conditions d'exécution de contrôles spécifiques comme le contrôle en bi-nome, sectorisation des contrôles inopinés, information préalable des forces de l'ordre.

Cesser un contrôle qui dégénère ne constitue pas une faute professionnelle, c'est une nécessité !

Les agents chargés de missions d'accueil du public doivent pouvoir disposer de tous les éléments pour guider et renseigner efficacement les administrés. En cas de difficulté, il doit pouvoir faire appel à un supérieur hiérarchique. En cas d'incident grave, le retrait et la mise en sécurité du ou des agents doivent pouvoir être réalisés. Un exercice de confinement peut être programmé annuellement permettant de bien identifier les voies de repli et de secours en lien avec le préfet de département.

Des formations sur la **gestion des conflits** peuvent être régulièrement dispensées aux agents en charge de contrôle ou en relation avec le public. Les agents reçoivent une formation spécifique à leur métier qui précise la position à adopter face à un conflit. Chaque ministère concerné met en place un plan de formation annuel à cette intention.

Le bon réflexe : pour toute question relative à une situation intervenant pour vous-même ou votre service :



- **Contactez vos représentants FO en CT et CHSCT locaux** (ils pourront intervenir auprès de votre direction)

- **Contactez si nécessaire votre syndicat national FO** (il pourra intervenir auprès de votre ministère de rattachement et/ou solliciter une intervention auprès des services du Premier ministre)



A retenir !

Les obligations de l'administration en cas d'agression verbale ou physique :

En cas de survenance d'un fait de violence physique ou verbale, le signalement est une obligation (ministère concerné et services de Matignon). **Les agents doivent impérativement signaler** l'agression dont ils ont été victimes au directeur ou à son représentant. Ce signalement doit être consigné dans la fiche en annexe 2 de la circulaire.

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

Il est recommandé d'effectuer systématiquement une déclaration d'accident de service ou de travail à titre conservatoire. A cette fin, **une déclaration accompagnée d'un certificat médical doit être effectuée par l'agent**, l'administration ne pouvant pas suppléer l'agent. Elle peut toutefois l'accompagner dans cette démarche et doit établir un rapport.

Le dépôt de plainte est indispensable pour enclencher des poursuites à l'encontre de l'auteur. **Le dépôt de plainte est impérativement fait par l'agent. L'administration peut déposer plainte (pour FO, ce devrait être systématique!), elle ne peut toutefois pas suppléer l'agent pour faire la demande.** Toute difficulté pour déposer plainte doit être signalée au préfet afin qu'il puisse intervenir auprès des services de police.

A la suite d'une agression, la hiérarchie informe les agents et les instances de dialogue social locales. **Un CHSCT exceptionnel doit être réuni à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves. Les agressions doivent être consignées dans le registre de sécurité et de santé au travail.** Les signalements ainsi que les suites données sont portés dans le bilan social annuel des DDI présenté en CHSCT.

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

La mise en place d'un soutien psychologique peut être nécessaire, pour l'agent victime d'une agression ou d'une incivilité mais aussi à destination de la communauté de travail. **Il doit être proposé aux agents, qui sont seuls décideurs pour y recourir ou non.**

Les obligations de l'administration dans la durée suite à une agression :

L'administration a la double obligation d'assistance et de réparation. La protection fonctionnelle relève de la compétence de l'administration centrale du ministère de rattachement de la victime d'agression.

L'accompagnement comprend la protection fonctionnelle de nature juridique ainsi que l'accompagnement médical et psychologique des victimes et le cas échéant de la communauté de travail. **La demande de protection fonctionnelle est formalisée sans délai par l'agent par un courrier adressé à la direction des affaires juridiques de son ministère** de rattachement sous couvert du directeur ou de son représentant. Le refus doit être motivé et indiquer les voies et délais de recours. A défaut, le silence gardé pendant plus de deux mois par l'administration vaut refus de la demande.

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

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

Fédération de l'Administration Générale de l'État – contact@fagefo.fr

Fédération de l'Enseignement, la Culture et la Formation Professionnelle – fnecfp@fo-fnecfp.fr

Fédération de l'Équipement de l'Environnement des Transports et des Services – contact@feets-fo.fr

Fédération des Finances – fo.finances@orange.fr

46 rue des Petites Écuries – 75010 Paris