



**MINISTÈRES  
TERRITOIRES  
ÉCOLOGIE  
LOGEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général**

Paris, le 21 novembre 2024

*Direction des ressources humaines  
Service développement professionnel et conditions de travail  
Sous-direction des politiques sociales, de la prévention  
et de la protection sociale complémentaire*

**Note**

à

Destinataires *in fine*

**Nos réf.** : 2024110000922

**Affaire suivie par** : Florise CAO

Florise.cao@developpement-durable.gouv.fr

**Tél.** : 01 40 81 74 37.

**Courriel** : pspp1.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

**Objet** : Instruction relative au traitement des agressions commises par les usagers à l'encontre des agents du ministère

**Pièce jointe** :

- Fiche réflexe ministérielle sur les agressions

**Résumé** : La présente instruction rappelle les dispositions à prendre dans le cadre du traitement des agressions commises par les usagers à l'encontre des agents du ministère. À ce titre, elle reprend et étend à l'ensemble du périmètre ministériel les éléments de l'instruction SG-DGITM du 3 février 2023 relative au traitement des agressions commises par les usagers à l'encontre des agents chargés de l'exploitation du réseau routier national non concédé (RRN-NC), qu'elle abroge. Elle vient compléter le corpus documentaire du dispositif global de prévention des agressions dans lequel demeure la fiche réflexe ministérielle dédiée couvrant également les agressions internes.

Un nombre croissant d'agents de la fonction publique est confronté aux violences et à l'intensification des agressions dans le cadre de l'exercice de leur activité professionnelle notamment lorsqu'ils sont amenés à être en contact avec les usagers.

De par leur nature, certaines missions des agents du ministère impliquent une interaction directe avec des usagers. Ces missions, principalement celles dans le cadre desquelles les agents exercent un pouvoir de police, mais aussi plus généralement les opérations de contrôle ou d'inspection, les missions d'exploitation et d'entretien d'infrastructures du domaine public ainsi que l'accueil des usagers constituent des situations de travail qui peuvent être le théâtre de débordements inacceptables de la part des tiers, ceux-ci pouvant manifester leur mécontentement sous forme d'un comportement

agressif. Dans les cas les plus graves, la situation peut aboutir, à l'encontre des agents concernés, à une agression caractérisée.

La présente instruction poursuit un triple objectif : **rappeler les mesures de prévention** que vos services doivent déployer pour prévenir ces situations, **déterminer les conduites à tenir** lorsque malgré tout, elles surviennent et enfin, **définir les suites qu'il convient de leur donner**, notamment en matière d'accompagnement de l'agent mais aussi sur le volet juridique.

## **1/ Rappels préalables de définitions et de notions fondamentales**

Le terme d'agression peut regrouper plusieurs situations ayant pour point commun de relever d'une attaque brutale, soudaine et non provoquée.

**L'agression verbale** : Se distinguent 3 types d'agressions verbales :

- l'injure (Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse),
- la diffamation (Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse),
- la menace (articles 222-17 et suivants du Code pénal) : cette dernière est définie par l'expression d'une intention nuisible par atteinte, comme un acte d'intimidation, et dont le but est d'inspirer à la victime une crainte pour sa personne, sa famille ou ses biens, par l'annonce de sa future mise à exécution. Suivant la nature de la menace proférée, sa qualification pénale peut être assimilée, soit à une atteinte, soit à un outrage. La menace peut, par ailleurs, parfois être constituée au moyen d'une arme.

Lorsqu'elle est dirigée vers un agent public, elle est assimilable à un outrage au sens de l'article 433-5 du code pénal.

**L'agression physique** : il s'agit d'une atteinte corporelle qui a pour but de blesser (articles 222-7 et suivants du Code pénal). Les agressions physiques couvrent un large panel de modalités, dans tous les cas, il faut une atteinte physique de la victime (coup, morsure...). Les conséquences pour les agents victimes sont variables en fonction de la gravité de l'agression et il est précisé qu'une incapacité temporaire de travail (ITT) n'est pas nécessaire pour reconnaître une agression physique.

**Sur la notion d'armes** : Il existe deux familles d'armes, les armes par nature et les armes par destination. Les armes par nature désignent celles dont la fonction première est de blesser ou de tuer (Ex. : arme à feu) alors que les armes par destination sont des objets qui n'ont pas été créés pour le faire, mais qui se transforment en arme lors d'une utilisation dévoyée (Ex. : un véhicule). Par extension, est aussi assimilé à une arme tout objet qui, présentant avec l'arme par nature une ressemblance destinée à créer une confusion, est utilisé pour menacer, blesser ou tuer.

Par opposition à ces situations, les infractions aux règles courantes du code de la route (vitesse excessive, non-respect des interdistances, usage d'objets distrayants, etc.), si elles peuvent être assimilées à une forme d'imprudance et d'incivilité à l'origine de nombreux accidents, ne peuvent être qualifiées d'agressions.

Toutefois, **certaines infractions telles que le non-respect volontaire par un usager des règles de circulation ou d'exploitation mises en œuvre par les services** (exemple : intrusion dans un dispositif de fermeture, non-respect d'un alternat) **doivent faire l'objet d'un signalement et d'un suivi spécifique dès lors qu'elles conduisent à la mise en danger des agents des DIR** ou d'intervenants extérieurs agissant pour leur compte.

## 2/ La prévention des agressions

Sur le principe, l'employeur est tenu de protéger les agents contre les atteintes volontaires à leur intégrité, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée (cf. article L134-5 du code général de la fonction publique).

### a) L'évaluation du risque d'agression

Même si les actes d'incivilités et les agressions ne sont pas prévisibles et ne peuvent parfois pas être évités, il est important, d'une part, de **connaître les situations qui sont les plus favorables à leur apparition** et, d'autre part, de **formaliser les bonnes pratiques et actions qui visent à en prévenir la survenue**, voire contribuent à désamorcer une situation qui pourrait dégénérer en agression.

**Le risque d'agression doit donc d'abord faire l'objet d'une évaluation a priori notamment dans le cadre de l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) du service.**

Cette évaluation s'appuie sur le repérage des situations de travail pressenties comme sensibles et des principaux facteurs favorisant la manifestation du risque. Ce repérage est complété, le cas échéant, par l'identification des phases ou situations de travail où les agressions se sont déjà produites ainsi que leur localisation. Cette identification du risque d'agression permet ainsi, malgré l'imprédictibilité de ces événements, d'organiser les missions de telle sorte que les agents se trouvent le moins possible en situation de vulnérabilité (cf. configuration de l'intervention, modalités de l'information, en amont, des usagers...) et de développer des bonnes pratiques.

### b) Un retour d'expérience à partir des événements rencontrés

Ce travail initial d'évaluation doit ensuite être enrichi de façon itérative par l'analyse *a posteriori* des situations d'agression ultérieures rencontrées par les agents ce qui, au-delà de l'enrichissement et l'actualisation du DUERP, peut permettre d'affiner l'identification, y compris géographique, des phases de travail particulièrement sensibles. **Le retour d'expérience des situations vécues sur les événements passés est ainsi indispensable** pour comprendre et analyser à froid l'enchaînement des faits et les gestes, postures et actions des différents acteurs afin d'en tirer des enseignements.

**Il est donc impératif de les inventorier**, de les partager au sein du service, en impliquant les agents et leur encadrement, notamment de proximité et de les conserver dans la mémoire du service, qu'ils s'agissent de faits intervenus lors d'interventions sur sites extérieurs ou dans vos locaux.

Pour ce faire, vous **organiserez le recensement systématique, la catégorisation et l'analyse des situations** à chaque fois qu'elles se rencontrent avec les agents et équipes concernées, lors d'un retour d'expérience.

Ces travaux feront l'objet d'une présentation et d'une analyse annuelle devant les instances de dialogue social locales (formation spécialisée).

### c) La formation des agents et de leur encadrement à ces situations

Un autre levier essentiel de la démarche de prévention est la formation. Afin de réduire le risque de conflits voire d'agressions, il convient de mettre les agents et leur encadrement de proximité en capacité de mieux anticiper les situations à risques, de pouvoir mieux y réagir en désamorçant la situation et

d'adapter les bonnes postures afin de se protéger au mieux des éventuelles agressions, tout en mettant l'accent sur la prévention collective.

À ce titre, **vous veillerez à ce que les agents amenés à intervenir au contact du public bénéficiaire d'une sensibilisation tant sur l'attitude à adopter** face à un usager véhément ou dont le comportement devient hostile **que sur les recommandations, organisationnelles comme posturales**, de nature à apaiser l'échange et réduire le plus possible, en amont le risque de tensions.

Ainsi, face à des usagers, les principales recommandations de base à suivre sont les suivantes :

- Rester attentif aux circonstances anormales aggravantes (exemple : l'arrivée simultanée de plusieurs administrés bruyants et agressifs).
- Veiller, dès son démarrage, au bon déroulement de l'entretien (les premières minutes sont déterminantes), notamment par la présentation claire des réponses aux questions posées ou des difficultés à fournir le renseignement demandé, ainsi que par le respect des règles élémentaires de déontologie et de comportement (courtoisie et mode d'expression apaisé, obligation de réserve...).
- Prendre en considération, quand cela est possible, les problèmes éventuels de l'administré qui peuvent le déstabiliser (maladie ou décès d'un proche, accident, évènement grave, circonstance exceptionnelle...).
- Identifier les sujets qui peuvent faire « monter la pression » et rechercher la meilleure approche pour les aborder ou les éviter.
- En extérieur, à proximité du véhicule d'un usager, ne pas se positionner devant celui-ci ni se pencher à une portière quand ce dernier est au volant.
- Ne pas se laisser contaminer par la colère de l'autre, ne pas surenchérir et attendre de s'être soi-même calmé avant de répondre.
- S'efforcer de laisser dans l'échange une issue à la personne énervée et, en cas de dégradation de la situation, ne pas hésiter à se protéger, notamment en se retirant.
- Gérer au mieux la fin de l'entretien avec l'administré (l'image laissée par le dernier contact est un élément important pour les collègues qui seraient amenés à rencontrer ultérieurement la même personne).

Pour le personnel d'exploitation en intervention, les principales recommandations complémentaires à suivre sont de :

- Expliquer, de préférence avec des mots simples et des phrases courtes, l'objectif de l'intervention en rappelant l'intérêt et quels en sont les bénéficiaires (protection d'un autre usager, d'une équipe en intervention, évitement d'un possible accident du tiers lui-même...).
- Ne pas hésiter à rappeler que l'on est conscient de la contrainte que cela engendre et faire preuve d'empathie.

Pour les agents chargés, même ponctuellement, plus spécifiquement de l'accueil, tant physique que téléphonique, du public comme pour les agents amenés à en recevoir directement (médecins des gens de mer par exemple), il convient également de :

- Disposer des éléments permettant de guider et de renseigner utilement et complètement les administrés (organigrammes, emplois du temps des agents et informations sur les rendez-vous et les réunions programmées, documentation sur les missions de la direction et sur les sujets pouvant être évoqués par les administrés).

- Connaître les dispositions spécifiques, définies au sein du service, à prendre en cas d'agression.
- Connaître le dispositif de sécurité du site sur lequel se trouve l'agent.
- Veiller à toujours mettre leurs clés au même endroit pour les retrouver facilement en cas de nécessité, s'ils doivent quitter leur poste ou fermer un accès pour se protéger.

D'une façon générale, l'accueil du public ne s'improvise pas, aussi les services doivent :

- Veiller à la bonne organisation de la fonction d'accueil et de réception du public (définition des horaires de réception, garantie de la présence des interlocuteurs, organisation des conditions permettant de faire appel à un responsable hiérarchique ou à un référent en cas de difficulté).
- S'assurer que toutes les dispositions sont prises pour assurer la sécurité des agents d'accueil en cas d'incidents et, en particulier, prévoir les conditions d'un appel en urgence (mémorisation des numéros de postes à contacter).

Pour les agents exerçant des missions d'inspection ou de contrôle il convient également de :

- Préparer le contrôle (s'enquérir des éléments d'information disponibles sur le contrôlé, consulter son dossier s'il en existe un afin de vérifier s'il a déjà été contrôlé et si les précédents contrôles se sont passés normalement, voire quand cela est possible, de mutualiser et regrouper les contrôles).
- Pour les contrôles sur rendez-vous, profiter du premier contact lors de la prise de rendez-vous pour déceler, le cas échéant, les signes annonciateurs d'une possible réaction hostile.
- Toujours prévenir sa hiérarchie lorsque, dès sa préparation, il apparaît qu'un contrôle présente des risques particuliers, l'objectif étant d'en définir les conditions de déroulement : calibrage particulier de l'équipe de contrôle (binôme ou plus, demande au procureur de la République d'un accompagnement par la police ou la gendarmerie...).
- Informer la hiérarchie et les collègues de son programme de contrôles afin de leur permettre de toujours savoir où est l'agent pour pouvoir prendre les contacts ou les mesures adéquates en cas de retard anormal ou de non-réponse.
- Être en mesure, sur demande du contrôlé, de justifier de la légitimité du contrôle par la présentation d'un justificatif professionnel (carte professionnelle, carte de fonctionnaire...).
- À l'arrivée sur place, stationner son véhicule dans le sens du départ, portes non fermées, clés retirées du tableau de bord, de façon à pouvoir repartir rapidement.
- Demander, le cas échéant, l'enfermement d'un chien agressif et régler, en amont, le cas de la présence de personnes auprès du contrôlé : le contrôleur doit toujours refuser de commencer le contrôle en présence d'un « comité d'accueil » composé de plusieurs personnes hostiles. Pour autant, le contrôlé peut être assisté d'un conseil qui ne peut, cependant, interférer dans le contrôle.
- Éviter les ambiguïtés sur les constats, fournir des explications au fur et à mesure du déroulement du contrôle sur les infractions ou anomalies constatées.
- Ne pas devancer le contrôlé dans ses locaux et renouveler la demande d'autorisation d'y pénétrer au cours du contrôle.
- Rappeler les enjeux du contrôle et, en particulier pour les contrôles dont la nature le permet, le fait que la décision pourra faire l'objet d'une procédure contradictoire et, en tout état de cause, l'objet d'un recours.

- Faire un bilan, valoriser les points positifs et indiquer que les points négatifs sont autant de pistes d'amélioration à travailler pour l'avenir.
- Toujours demander les observations du contrôlé.

Vous veillerez, au-delà des dispositifs réglementaires de suivi et de compte rendu des contrôles, à la mise en place d'une fiche d'information sur les conditions de leur réalisation et, en particulier, sur les difficultés rencontrées. Elle doit permettre le partage d'informations et faciliter l'analyse des risques pour des contrôles ultérieurs.

Vous veillerez également à rappeler le mot d'ordre qui doit guider l'agent, à savoir de se protéger avant tout. L'évitement est légitime alors cesser un contrôle qui dégénère ne constitue pas une faute professionnelle, c'est une nécessité. En situation anormale (menaces, difficultés à exercer le contrôle), l'agent qui se retire n'est pas en échec, c'est le contrôle qui l'est.

En contrepartie, il faut faire en sorte que cet évitement ne constitue pas une remise en cause de l'action de l'administration et il convient donc de veiller à ce que le contrôle soit repris après les incidents, sous une forme et avec les moyens à définir par la hiérarchie, en concertation avec les contrôleurs concernés.

Des formations sont proposées par les CVRH sur le thème de la désescalade de conflits ou comment gérer des situations de conflits avec les usagers. **Le bénéfice de ces formations devra être systématisé pour les agents qui accueillent du public, ceux ayant des missions de police et/ou de contrôle (contrôleurs des transports terrestres, inspecteurs des installations classées pour l'environnement...) et les personnels d'exploitation.** La hiérarchie sera également formée à cette problématique afin de pouvoir accompagner au mieux les agents. Ces actions de formation devront être réalisées régulièrement afin de consolider les pratiques tout au long du parcours professionnel de l'agent.

Par ailleurs, ces formations sont ouvertes à tous les agents du ministère.

### **3/ Les mesures à engager en cas d'agression**

#### a) Protéger et prendre en charge

Quand, malgré les mesures de prévention ou de désamorçage déployées, l'agression survient, vous veillerez à ce que les agents se réfèrent aux consignes données dans la fiche réflexe dédiée et notamment aux grands principes suivants :

- **se mettre en protection** (y compris, pour les missions en extérieur, s'enfermer dans le véhicule de service, si besoin) ;
- **alerter** les forces de l'ordre et les secours, si nécessaire ;
- **informer la hiérarchie** (N+1, voire le cadre d'astreinte en dehors des heures normales de travail) ;
- **collecter les coordonnées des témoins et/ou les éléments** permettant l'identification de l'agresseur (y compris dans certains cas relever le numéro de plaque d'immatriculation).

Sur ce dernier point, nous attirons votre attention sur le fait que la **collecte des éléments d'identification ne doit jamais se traduire par la poursuite de l'agresseur même si celui-ci s'enfuit.** Vous veillerez donc à régulièrement redonner des consignes strictes en ce sens à vos agents et aux encadrants.

**En cas d'agression conduisant à la blessure d'un agent, l'alerte des secours puis dans un second temps du responsable de service sont prioritaires.**

## b) Traçabilité des agressions

Une agression n'étant jamais anodine, il vous est demandé de veiller à ce que **les agents signalent systématiquement toute agression dont ils ont été les victimes dans le cadre de l'exercice de leur mission** de la part des usagers. Outre un signalement par l'agent victime, ce signalement peut être également effectué par les agents qui en sont témoins.

Vous trouverez jointe en annexe la fiche de signalement à remplir ainsi que la fiche réflexe relative aux agressions dont elle est issue, fiche qui a par ailleurs été enrichie d'une annexe destinée aux agents. Cette dernière peut être extraite et être tenue à la directe disposition des agents effectuant des missions hors des locaux du service (placée dans les véhicules par exemple). Elle pourra en outre, faire l'objet de rappels réguliers dans le cadre de toute mesure de maintien de la vigilance à l'égard de la sécurité des agents. Pour les DIR, les mesures prévues par l'instruction du 11 octobre 2013 seront régulièrement rappelées.

Outre le fait que ce signalement permet à l'institution d'apporter son soutien à l'agent, il vise aussi à permettre à celui-ci d'accéder à ses droits, en se faisant accompagner par son service de gestion de proximité. Cette recommandation fait également suite au constat d'une sous-déclaration de ces événements, parfois trop banalisés, et vise à permettre d'engager les actions pertinentes, y compris judiciaires.

## **4° Les suites à donner par le service**

Les incivilités et les agressions ne doivent pas rester sans réponse de la part de l'administration. **Elles doivent être systématiquement instruites** conformément au principe de la présente instruction, et en veillant à **faire systématiquement remonter l'information aux services d'administration centrale** dès connaissance des faits (cf. annexe 1).

### a) Le soutien psychologique

Préalablement à toute autre forme de traitement, **la prise en charge socio-médicale et l'accompagnement psychologique des agents agressés reste prioritaire**, en vous appuyant sur le service social, le médecin du travail et le dispositif d'accompagnement et de soutien psychologique proposé par le ministère en partenariat avec un prestataire (service et appels gratuits 24h/24 et 7j/7)<sup>1</sup>. S'y ajoute l'accompagnement de la communauté de travail pour les agressions les plus graves.

En lien avec le médecin du travail, vous vous assurerez que l'agent soit reçu pour faire un point avec lui sur les faits ainsi que sur son ressenti et sur ses besoins immédiats et futurs, d'écoute et d'appui. Le service social est mis à disposition de l'agent blessé physiquement et/ou psychologiquement et de sa famille.

Pour les agressions présentant une gravité certaine (agression physique, menace...), vous **veillerez à ce que l'ensemble du dispositif d'accompagnement psychologique soit rappelé et proposé aux agents concernés au plus tard le lendemain des faits**, avec l'appui du médecin du travail et du service social, et avec la possibilité du choix pour l'agent de l'accompagnement par un psychologue, s'il le souhaite. Cette proposition d'accompagnement sera renouvelée quelques jours plus tard. Elle sera étendue à la communauté de travail, si besoin.

En fonction de la gravité de l'agression, l'encadrement se déplacera sur place pour appuyer le collectif de travail. Lorsque l'état de l'agent agressé le permet, il est invité, avec les agents témoins et

---

<sup>1</sup> Les informations sont accessibles sur l'intranet : [Dispositif d'accompagnement et de soutien psychologique](#)

l'encadrement de proximité au débriefing que vous organiserez en lien avec la hiérarchie en vue du compte rendu administratif sur l'agression.

b) La déclaration d'accident

Sur le plan administratif, **vous proposerez aux agents victimes d'une agression de remplir une déclaration d'accident de service**. Vous veillerez à ce que les victimes d'agressions soient orientées et accompagnées par votre secrétariat général dans cette démarche afin de respecter les délais réglementaires de déclaration des accidents<sup>2</sup> et de veiller à ce que leur dossier ne soit pas forclos.

**Les agressions faisant l'objet d'une déclaration d'accident sont portées à la connaissance de l'instance de dialogue social local** et font l'objet à ce titre du traitement adapté, dont une enquête de cette instance lorsque les conditions de l'article 53 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, sont réunies.

c) Les suites judiciaires de l'agression

Les suites données aux agressions doivent également être d'ordre judiciaire. **Vous effectuerez systématiquement un signalement au procureur de la République** de l'agression subie par l'agent, en application de l'article 40 du code de procédure pénale, pour lui demander d'engager des poursuites à l'encontre de l'auteur de l'agression.

**Vous veillerez à encourager les agents victimes de ces actes à porter plainte rapidement auprès des services de police ou de gendarmerie**. Conformément aux articles 2 et 3 du code de procédure pénale, seul l'agent victime peut déposer plainte. En aucun cas, l'administration ne peut se substituer à l'agent victime<sup>3</sup>.

Pour lever les réticences d'agents craignant d'éventuelles représailles, vous pourrez leur indiquer qu'il est possible d'utiliser une adresse administrative et un numéro de téléphone de service.

**Vous proposerez un accompagnement de la hiérarchie pour cette démarche et veillerez à ce qu'elle soit effective pour les agents qui souhaitent en bénéficier** (accompagnement physique de l'agent et/ou briefing avant le dépôt de plainte pour pointer les points à ne pas omettre et le mettre en confiance).

De plus, vous veillerez à ce que le bénéfice de la protection fonctionnelle soit expliqué aux agents afin qu'ils puissent en faire la demande, que vous relayerez ensuite à la direction des affaires juridiques du ministère, cette dernière étant la seule habilitée à pouvoir l'instruire, puis à déclencher sa mise en œuvre.

L'État peut demander réparation des préjudices financiers qu'il a subis (ex : remboursement des salaires versés à l'agent agressé pendant son arrêt de travail, indemnisation des dommages matériels causés par le tiers agresseur...), outre les indemnisations sollicitées auprès des assurances. En effet, les services de l'État qui ne disposent pas de la personnalité morale – et donc de la capacité d'ester en justice, ont néanmoins la charge de déposer plainte, dès lors qu'ils ont subi un préjudice personnel et direct. En vertu du mandat légal exclusif prévu par l'article 38 de la loi du 4 avril 1955, seul l'agent Judiciaire de l'État (AJE) est recevable à se constituer partie civile au nom de l'ensemble des services de l'État. À cet effet, vous déposerez un dossier auprès de la direction des affaires juridiques du ministère, qui se chargera de le transmettre à l'AJE. En cas de dommages causés aux installations du service (y compris au domaine routier exploité par les DIR), vous saisirez à cette fin le bureau des affaires juridiques des

---

<sup>2</sup> Cf. fiche réflexe relative aux accidents de service

<sup>3</sup> La loi fonction publique en projet pourrait donner la possibilité à l'administration de porter plainte.

infrastructures et de l'accessibilité des transports (AJET 2); dans les autres cas, le bureau du droit pénal, du droit privé et de la déontologie (AJAG 1-2).

En cas de non-respect visiblement volontaire par un usager des règles de circulation ou mesures d'exploitation mises en œuvre par les services (ex. : intrusion dans un dispositif de fermeture, non-respect d'un alternat pour forcer le passage) pouvant mettre en danger les intervenants sur le terrain, même en l'absence d'agression, vous effectuerez également un signalement au procureur de la République en application de l'article 40 du code de procédure pénale dans le but d'obtenir des poursuites pénales de nature à dissuader ces comportements. Vous veillerez, dans ce cas, à pouvoir établir au moyen d'un rapport circonstancié rédigé par un agent du service, le caractère manifestement volontaire de l'infraction et l'identification du véhicule en cause.

Afin de sensibiliser le parquet local sur la question des agressions de vos agents et leur récurrence, pour donner plus de chance aux plaintes déposées d'être instruites et les acteurs de ces agressions d'être poursuivis, **je vous invite à leur adresser un courrier proposant notamment d'organiser des réunions régulières sur le suivi de ces signalements.**

Pour rappel, et pour lutter contre l'éventuel frein de la part des forces de l'ordre sur l'enregistrement des plaintes, vous pourrez également informer vos équipes de l'obligation légale de réception de plainte qui s'impose aux forces de l'ordre sur le fondement de l'article 15-3, alinéa 1er, du code de procédure pénale indiquant que « *Les officiers et agents de police judiciaire sont tenus de recevoir les plaintes déposées par les victimes d'infractions à la loi pénale, y compris lorsque ces plaintes sont déposées dans un service ou une unité de police judiciaire territorialement incompétents. Dans ce cas, la plainte est, s'il y a lieu, transmise au service ou à l'unité territorialement compétents* ».

Le guide relatif à la protection fonctionnelle des agents publics est disponible sur le lien suivant : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/publications-dgafp/protection-fonctionnelle-agents.pdf>

#### d) L'information de l'échelon ministériel

Enfin, il est essentiel que, conformément à la fiche réflexe ministérielle (cf. annexe 1), **tous ces éléments soient systématiquement signalés à l'échelon central ministériel** à l'adresse suivante : [pspp1.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:pspp1.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr) afin d'assurer le suivi national des agressions. Un bilan sera présenté chaque année devant la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Enfin, vous veillerez à transmettre à l'échelon central ministériel les informations que vous aurez pu obtenir quant aux suites données aux dépôts de plainte et signalements article 40. Dans le cas où **ces actions en justice auront abouti à la condamnation du tiers fautif, il conviendra d'en faire communication à vos équipes** sous la forme la plus appropriée, avec une communication proportionnée à la gravité de l'agression. Le pôle ministériel se chargera, pour sa part, de relayer une information plus générale, sur le dispositif de suivi et de poursuite des agressions auprès du grand public.

Le secrétaire général



Guillaume LEFORESTIER

## Liste des destinataires

### Pour attribution

---

#### Mesdames et Messieurs les Préfets de région

- Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
- Direction régionale et interdépartementale de l'environnement, de l'aménagement et des transports d'Île-de-France (DRIEAT)
- Direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement d'Île-de-France (DRIHL)
- Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL Outre-Mer)
- Direction de l'environnement, de l'aménagement, du logement et de la mer (DEALM Mayotte)
- Directions interrégionales de la mer (DIRM)
- Direction de la mer et du littoral de Corse (DMLC)
- Directions de la mer (DM Outre-mer)
- Direction générale des territoires et de la mer (DGTM Guyane)

#### Mesdames et Messieurs les Préfets

- Directions des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM Saint-Pierre et Miquelon)
- Services des Affaires Maritimes

#### Mesdames et Messieurs les Préfets coordonnateurs des itinéraires routiers

- Directions interdépartementales des routes (DIR)

#### Administration centrale

#### Mesdames et Messieurs les Directeurs généraux, Directeurs et Chefs de service de l'administration centrale

- Bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile (BEA AC)
- Bureau d'enquêtes sur les accidents de transport terrestre (BEA-TT)
- Bureau d'enquêtes sur les événements de mer (BEA MER)
- Inspection générale de l'environnement et du développement durable (IGEDD)
- Inspection générale des affaires maritimes (IGAM)
- Secrétariat général (SG)
- Commissariat général au développement durable (CGDD)
- Direction générale de la prévention des risques (DGPR)
- Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN)
- Direction générale de l'aviation civile (DGAC)
- Direction générale de l'énergie et du climat (DGEC)
- Direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (DGAMPA)
- Direction générale des infrastructures, des transports et des mobilités (DGITM)

### Pour information

---

#### Mesdames et Messieurs les Préfets de département

- Directions départementales des territoires (DDT)
- Directions départementales des territoires et de la mer (DDTM)

#### Mesdames et Messieurs les présidents d'autorités administratives indépendantes

- Autorité de contrôle des nuisances aéroportuaires (ACNUSA)
- Autorité de régulation des transports (ART)
- Autorité de sûreté nucléaire (ASN)
- Commission de régulation de l'énergie (CRE)
- Commission nationale du débat public (CNDP)

### **Mesdames et Messieurs les Directeurs généraux et Directeurs d'établissements publics**

- Aéroport de Bâle - Mulhouse
- Agence de financement des infrastructures de transport de France (AFITF)
- Agence de la transition écologique (ADEME)
- Agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS)
- Agence nationale de l'habitat (ANAH)
- Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES)
- Agence nationale pour la garantie des droits des mineurs (ANGDM)
- Agence nationale pour la gestion des déchets radioactifs (ANDRA)
- Agence nationale pour la rénovation urbaine (ANRU)
- Agence pour la mise en valeur des espaces urbains de la zone dite des 50 pas géométriques de la Guadeloupe
- Agence pour la mise en valeur des espaces urbains de la zone dite des 50 pas géométriques de la Martinique
- Agences de l'eau : Adour-Garonne, Artois-Picardie, Loire-Bretagne, Rhin-Meuse, Rhône-Méditerranée et Corse, Seine-Normandie
- Bureau de recherches géologiques et minières (BRGM)
- Business France
- Caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS)
- Caisse nationale des autoroutes
- Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA)
- Centre scientifique et technique du bâtiment (CSTB)
- Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA)
- Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres
- Domaine national de Chambord
- École nationale de l'aviation civile (ENAC)
- École nationale des ponts et chaussées (ENPC - ParisTech)
- École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE)
- École nationale supérieure maritime (ENSM)
- Établissement national des invalides de la marine (ENIM)
- Établissement public chargé de l'aménagement de la ville nouvelle de Marne-la-Vallée (EPAMARNE)
- Établissement public chargé de l'aménagement du secteur IV de Marne-la-Vallée (EPAFRANCE)
- Établissement public de sécurité ferroviaire (EPSF)
- Établissement public du Marais Poitevin (EPMP)
- Établissement public du Mont-Saint-Michel
- Établissement public foncier d'aménagement de Guyane (EPFAG)
- Établissement public foncier d'aménagement de Mayotte (EPFAM)
- Établissement public pour l'insertion dans l'emploi (EPIDE)
- Établissements publics d'aménagement : Alzette-Belval, Bordeaux-Euratlantique, Paris-Saclay, Saint-Etienne, Sénart, Mantois-Seine-Aval, Euroméditerranée, Nice Ecovallée, Orly-Rungis-Seine-Amont
- Établissements publics fonciers : Bretagne, Grand-Est, Ouest-Rhône-Alpes, Normandie, Nouvelle-Aquitaine, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Vendée, Hauts-de-France, Ile-de-France, Occitanie

- Fonds national des aides à la pierre (FNAP)
- Fonds pour le développement d'une politique intermodale des transports dans le massif alpin (FDPITMA)
- Grand Paris aménagement
- Grand port fluvio maritime de l'axe seine (HAROPA PORT)
- Grands ports maritimes : Bordeaux, Dunkerque, Guadeloupe, Guyane, la Rochelle, Marseille, Martinique, Nantes-Saint-Nazaire, la Réunion
- IFP Énergies nouvelles (IFPEN)
- Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire (IRSN)
- Institut français de recherche pour l'exploitation de la mer (IFREMER)
- Institut national de l'environnement industriel et des risques (INERIS)
- Institut national de l'information géographique et forestière (IGN)
- Météo-France
- Muséum national d'histoire naturelle (MNHN)
- Office français de la biodiversité (OFB)
- Office national des forêts (ONF)
- Parc amazonien de Guyane
- Parcs nationaux des Cévennes, des Écrins, de la Guadeloupe, du Mercantour, de Port-Cros, des Pyrénées, de la Réunion, de la Vanoise, des Calanques, de Forêts
- Port autonome de Strasbourg
- Société des grands projets
- Université Gustave Eiffel
- Voies navigables de France (VNF)

**Pour diffusion interne au SG :**

- Département de la coordination des ressources humaines de l'administration centrale et de gestion de proximité (SG/DRH/CRHAC)