

Agression physique, verbale ou autre subie par un agent dans l'exercice de ses fonctions

Qui : le chef de service¹ ou son représentant

Quand : Le plus tôt possible après en avoir été informé par la hiérarchie de proximité, par l'agent ou par un autre canal (collègues de travail, membres du CHSCT local, représentants du personnel, etc.)

Quoi : 1. Informe et mobilise sans délai :

- le(la) secrétaire général(e) (SG) du service
- l'assistant(e) ou conseiller(ère) de prévention (AP-CP)
- le(la) conseiller(ère) technique ou assistant(e) de service social (CT-AS)
- le médecin de prévention (MdP)
- l'inspecteur(trice) santé et sécurité dont relève le service (ISST)
- le secrétaire du CHSCT

2. Selon les situations, peut se rendre sur les lieux à la rencontre de(s) l'agent(s) agressé(s) et du collectif de travail.

3. Reçoit la(les) victime(s) pour procéder à un premier échange avec elle(s) et faire le point avec elle(s) sur les faits ainsi que sur les dispositifs d'accompagnement qui peuvent être déployés par l'administration.

4. Préviens ou fait prévenir la famille de(s) l'agent(s) agressé(s), selon la gravité de l'évènement.

5. En informe l'administration centrale (cf. annexe 1) puis lui transmet la fiche de signalement de l'agression (cf. annexe 2) au plus tard dans les 48 heures suivant cette agression, avec copie à(aux) agent(s) qui en ont été victime(s).

6. Met en place, avec les acteurs précités, un soutien psychologique (psychologue clinicien par exemple) à destination de la(des) victime(s) et, le cas échéant selon la gravité de l'évènement, des agents du service, et si nécessaire, sollicite un accompagnement de l'administration centrale (cf. annexe 1). Un tableau de suivi des actions à engager est établi à cette occasion.

7. Demande à la hiérarchie de proximité d'informer les agents du soutien psychologique proposé, disponible sur demande, immédiatement ou plus tard.

8. Propose une assistance à(aux) agents(s) victime(s) pour le dépôt de la plainte et autres démarches administratives engagées, le cas échéant, par ce(s) dernier(s). En lien avec la direction des affaires juridiques, informe notamment la victime de ses droits à la protection fonctionnelle, à l'assistance juridique avec mise à disposition d'un avocat et de sa prise en charge financière en cas de dépôt de plainte.

9. Dépose une plainte au nom de l'administration auprès des services de police ou de gendarmerie ou saisit le procureur de la République au titre de l'application de l'article 40 du code de procédure pénale.

Nota : le dépôt de plainte de l'administration ne se substitue pas à celui de la victime qui est la seule à pouvoir porter plainte en tant que victime mais vise à appuyer la plainte déposée par la victime dont le dépôt d'une plainte doit être encouragé.

10. Réunit un CHSCT exceptionnel à la suite de toute agression ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves (cf. article 69 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié)

¹. Directeur (d'administration centrale, de DREAL, de DIR, de DIRM, de DDT...)



Quand : dans les jours qui suivent le signalement

- Quoi :**
1. Se tient informé de l'évolution du ressenti de(s) l'agent(s) victime(s) et, le cas échéant de celui de la communauté de travail, de sa(leur) verbalisation des faits et de la gestion de ses(leurs) émotions afin de mesurer le besoin d'accompagnement complémentaire.
 2. Rédige un rapport circonstancié sur les faits.

Quand : dans les mois qui suivent le signalement

- Quoi :**
1. Informe l'administration centrale, par le biais de la fiche de suivi (cf. annexe 3), des suites données au dossier.
 2. Dresse le bilan des mesures d'accompagnement psychologique et administratives déployées, ainsi que des éventuelles mesures de prévention mises en place.
 3. Présente le bilan au CHSCT et le transmet à l'administration centrale en vue d'alimenter les travaux du CHSCT ministériel sur la prévention de ces risques.



Annexes

ANNEXE 1

Modalités d'information de l'administration centrale

L'information s'effectue par courriel aux destinataires suivants :

- bureau de la prévention, de la santé au travail, du service social et des travailleurs handicapés (PSP1) de la direction des ressources humaines :

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

L'information s'effectue par courriel aux destinataires suivants :

1. La fiche de signalement (cf. annexe 2) dûment complétée et signée par l'agent et par le chef du service ou par son représentant.
2. Puis la fiche de suivi de l'agression (cf. annexe 3) dûment complétée et signée par l'agent et par le chef de service ou par son représentant.

La protection fonctionnelle : le site intranet de la Direction des affaires juridiques (SG/DAJ Bureau AJAG 1-2) met à disposition plusieurs fiches de procédure relative à la protection fonctionnelle.

Ci-après le lien d'accès à ces fiches pratiques :

<http://intra.juridique.sg.i2/guide-de-la-protection-fonctionnelle-a165.html>

Cette rubrique est en cours d'actualisation

Il est demandé aux chefs de service, de prendre l'attache du bureau du droit pénal, du droit privé et de la déontologie (bureau AJAG1-2I) de la direction des Affaires juridiques sur le traitement des demandes de protection fonctionnelle, la DAJ étant en charge du traitement de ces demandes.

Les références législatives, réglementaires ainsi que les documents de référence utiles

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires : elle définit le cadre de protection des agents titulaires et non titulaires de la fonction publique, qui comprend des outils de protection en réponse aux situations de violence comme à celles de harcèlement ;
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 sur la déontologie, les droits et obligations des fonctionnaires ;
- Guide de prévention et de traitement des situations de violence et de harcèlement dans la fonction publique (édition 2017).



ANNEXE 2

Fiche de signalement d'une agression

Fiche à transmettre par le chef de service au plus tard dans les 48 heures après les faits aux boîtes fonctionnelles mentionnées en annexe 1

Service :

Date de l'agression :

Unité/bureau :

Heure de l'agression :

Type d'agression : par un usager

par un membre du collectif de travail

Nature de l'agression :	Lieu de l'agression :
<input type="checkbox"/> verbale (orale ou écrite) <input type="checkbox"/> physique <input type="checkbox"/> autres (à préciser) :	<input type="checkbox"/> lieu de travail (à préciser) : <input type="checkbox"/> contrôle (préciser le type de contrôle) : <input type="checkbox"/> autre (à préciser) :

Nom(s) et prénom(s) de la (des) victime(s) :

Fonctions :

Nom(s) et prénom(s) des témoins :

Nom(s) et prénom(s) de ou des agresseurs :

Description des faits (verbatim en cas d'agression verbale) : <i>Indiquer le cas échéant, l'existence d'agressions antérieures commises par le (ou les) même(s) auteur(s) :</i>
Conséquences pour la (ou les) victime(s) :
Incidences de l'agression sur la communauté de travail :

Protection fonctionnelle² demandée :

oui

non

Soutien psychologique demandé :

oui

non

Informations complémentaires ou observations éventuelles :

Date, signature et qualité du chef du service

ou

Date et signature de l'agent :

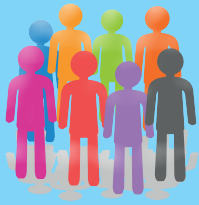
de son représentant :

.../.../.....

.../.../.....

.../.../.....

². Cf. informations sur la protection fonctionnelle en annexe 1



ANNEXE 4

Rappel des conduites à tenir par la(les) victime(s) et la hiérarchie de proximité en situation d'agression

Qui : agent(s) victime(s) ou témoin(s) de l'agression

Quand : pendant l'agression

- Quoi :**
1. Quitte(nt) les lieux dès que possible pour se protéger.
 2. Donne(nt) ou fait(font) donner l'alerte (supérieur hiérarchique, directeur, collègue à proximité).
 3. Appelle(nt) ou fait(font) appeler les services de police ou de gendarmerie.

Qui : hiérarchie de proximité

Quand : immédiatement après avoir été informé de l'agression

- Quoi :**
1. Se rend(ent) sur place auprès de(s) la victime(s) de l'agression.
 2. En informe(nt) le chef de service³ et/ou ses adjoint.
 3. Accueille(nt) les services de secours, de police ou de gendarmerie.
 4. En cas d'agression par un membre du collectif de travail, une fois la situation maîtrisée et le retour au calme, reçoit l'agent agresseur en entretien afin d'évaluer la situation, comprendre le fait générateur de l'évènement, rappeler la règle et orienter en tant que de besoin l'agent vers les acteurs de prévention pour une prise en charge si nécessaire. Au terme de l'entretien, l'encadrant consigne les faits par écrit qu'il notifie à l'agent et communique son rapport à sa hiérarchie.

Qui : agent(s) victime(s) d'une agression

Quand : immédiatement après l'agression

- Quoi :**
1. signale(nt) immédiatement son(leur) agression (cf. fiche de signalement en annexe 2).
 2. Inscrit(vent) les faits dans le registre de santé et de sécurité au travail (RSST) du service.
 3. Consulte(nt) le médecin de prévention, ou le médecin traitant ou/et un psychologue en tant que de besoin.
 4. Dépose(nt) une plainte auprès des services de police ou de gendarmerie.
 5. Fait(font) établir un certificat médico-légal auprès du médecin de leur choix pour attester des lésions et le cas, échéant, de l'incapacité totale de travail (ITT).
 6. Effectue(nt) une déclaration d'accident de service à titre conservatoire.

3. Directeur (de direction d'administration centrale, de DREAL, de DIR, de DIRM...)



MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES