

# Suicide sur le lieu de travail

## Qui : agent(s) découvrant la situation ou en ayant été témoin(s)

**Quand :** immédiatement après la survenue de l'évènement ou de sa découverte

- Quoi :**
1. Appelle(nt) les secours : 18 (pompiers) ou le 15 (Samu) lesquels préviennent les services de police ou de gendarmerie.
  2. Si possible, sécurise(nt) le périmètre pour empêcher l'accès au lieu ou la vision de la scène aux personnes présentes et non nécessaires à la bonne prise en compte de la procédure.
  3. Si présence d'un secouriste, selon la situation, met(tent) en œuvre les gestes de premiers secours.
  4. Informe(nt) la hiérarchie de proximité (pendant les heures de travail) ou la permanence du service (hors heures de travail et pendant le week-end).

## Qui : hiérarchie de proximité

**Quand :** immédiatement après avoir été informé

- Quoi :**
1. Se rend(ent) sur place.
  2. En informe(nt) le chef de service<sup>1</sup> et/ou ses adjoints.
  3. Relève(nt) les coordonnées de la (des) personne(s) ayant découvert la situation ou en ayant été témoin(s).
  4. Préviennent(viennent) l'assistant(e) ou conseiller(ère) de prévention (AP-CP).
  5. Accueille(nt) les services de secours, de police ou de gendarmerie.

## Qui : le chef de service<sup>1</sup> ou son représentant

**Quand :** le plus tôt possible après avoir été informé

- Quoi :**
1. Informe sans délai l'administration centrale (cf. annexe 1).
  2. Informe et mobilise sans délai :
    - le(la) secrétaire général(e) (SG)
    - 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)
    - les membres du CHSCT
  3. Informe la famille (l'annonce du décès est faite par le SAMU et/ou l'OPJ) et lui propose une assistance sociale et administrative.
  4. Se rend sur le site.
  5. Met en place avec les acteurs précités et, si nécessaire, avec un accompagnement de l'administration centrale (cf. annexes) un soutien psychologique (psychologue clinicien par exemple) à destination des agents, propose à la famille et aux agents les services de l'assistant(e) de service social. Un tableau de suivi des actions à engager est établi à cette occasion.
  6. Demande à la hiérarchie de proximité d'informer les agents du soutien psychologique mis en place, disponible sur demande, immédiatement ou plus tard.

**Quand :** dans les 48 h qui suivent le signalement

- Quoi :**
1. Se tient informé de l'évolution du ressenti des agents, de leur verbalisation des faits et de la gestion de leurs émotions.
  2. Organise un retour par le SG et les acteurs précités sur l'évolution du ressenti des agents afin de mesurer le besoin d'accompagnement complémentaire.

<sup>1</sup> Directeur (de direction d'administration centrale, de DREAL, de DIR, de DIRM...)



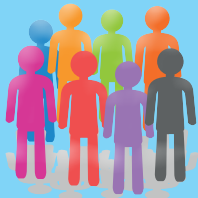
### **Quand : dans les 15 jours qui suivent le signalement**

- Quoi :**
1. Crée, dans le cadre du CHSCT, une commission d'enquête de prévention<sup>2</sup> issue du CHSCT qui se déroule en deux phases :
    - recueil des informations, auprès des collègues et témoins, avec leur accord ;
    - analyse menée par les membres de la commission d'enquête .
  2. Informe la famille de la procédure de reconnaissance de l'imputabilité au service de l'acte et de ses enjeux (cf. annexe spécifique sur la procédure s'appliquant).
  3. Monte une concertation interne associant le SG, les acteurs précités, la hiérarchie directe de l'agent et la RH de proximité pour procéder à un bilan sur la prise en charge de l'événement.

### **Quand : dans les 2 mois qui suivent le signalement**

- Quoi :**
1. Présente le rapport finalisé de la commission d'enquête de prévention au CHSCT et informe ce dernier de sa position au regard de l'imputabilité au service de l'acte.
  2. Communique le rapport en administration centrale au bureau PSPP1.
  3. Dresse le bilan des mesures d'accompagnement psychologique et administratives déployées.
  4. S'assure auprès de la famille de son évolution psychologique et matérielle et de sa prise en compte de la possibilité de demander la reconnaissance de l'imputabilité au service de l'acte.

2. Composition cible : président du CHSCT ou son représentant, 1 représentant de chaque organisation syndicale représentée au CHSCT, le Mdp, l'AP-CP et la CT-AS



# Suicide hors sites de travail

## Qui : le chef de service <sup>1</sup>

**Quand :** immédiatement après avoir été informé

**Quoi :** 1. Informe les services de l'administration centrale (cf. annexe 1).

2. Informe les acteurs ressources institutionnels du service :

- le(la) secrétaire général(e) (SG)
- 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)
- les membres du CHSCT

**Quand :** au plus tard dans les 24h qui suivent le signalement

**Quoi :** 1. Mobilise une cellule d'accompagnement (SG, AP-CP, MdP, CT-AS...) pour définir et organiser, en fonction de la réaction de la communauté de travail, l'offre de service concernant le soutien psychologique à proposer au collectif de travail (entretien individuel/collectif, cellule d'écoute...) et l'assistance administrative et sociale pouvant être proposée à la famille. A cette occasion est mis en place un tableau de bord de suivi des actions.

2. Demande au SG d'informer le collectif de travail du décès de leur collègue et de la possibilité pour tous ceux qui le souhaitent de bénéficier d'un soutien psychologique. L'information pourra être relayée par la hiérarchie de proximité de l'agent décédé.

3. Propose à la famille une assistance sociale et administrative.

**Quand :** dans les 15 jours qui suivent le signalement

**Quoi :** 1. Si nécessaire, crée, dans le cadre du CHSCT, une commission d'enquête de prévention<sup>2</sup> issue du CHSCT qui se déroule en deux phases :

- recueil des informations auprès des collègues et témoins, avec leur accord ;
- analyse menée par les membres de la commission d'enquête.

2. Informe l'administration centrale (bureau PSPP1) de la décision de procéder ou non à une enquête.

3. Adresse un courrier de condoléances à la famille et l'informe de la procédure de reconnaissance de l'imputabilité au service de l'acte et de ses enjeux (cf annexe spécifique sur la procédure s'appliquant).

**Quand :** dans les 2 mois qui suivent le signalement

**Quoi :** 1. Le cas échéant, présente le rapport finalisé de la commission d'enquête de prévention au CHSCT.

2. Communique le rapport en administration centrale au bureau PSPP1.

3. Dresse le bilan des mesures d'accompagnement psychologique et administratives déployées.

4. S'informe des suites données par la famille à la possibilité de demander la reconnaissance de l'imputabilité au service de l'acte.

<sup>1</sup> . Directeur ( de DREAL, de DIR, de DRM...)

<sup>2</sup> . Composition cible : président du CHSCT ou son représentant, 1 représentant de chaque organisation syndicale représentée au CHSCT, le MdP, l'AP-CP et la CT-AS



# Tentative de suicide sur le lieu de travail

## Qui : agent(s) découvrant la situation ou en ayant été témoin(s)

**Quand :** immédiatement après la survenue de l'évènement ou de sa découverte

- Quoi :**
1. Appelle(nt) les secours : 18 (pompiers) ou le 15 (Samu) lesquels préviennent les services de police ou de gendarmerie.
  2. Si possible, sécurise(nt) le périmètre pour empêcher l'accès au lieu ou la vision de la scène aux personnes présentes et non nécessaires à la bonne prise en compte de la procédure.
  3. Si présence d'un secouriste, selon la situation, met(tent) en œuvre les gestes de premiers secours.
  4. Informe(nt) la hiérarchie de proximité (pendant les heures de travail) ou la permanence du service (hors heures de travail et pendant le week-end).

## Qui : hiérarchie de proximité

**Quand :** immédiatement après avoir été informé

- Quoi :**
1. Se rend(ent) sur place.
  2. En informe(nt) le chef de service<sup>1</sup> et/ou ses adjoints.
  3. Relève(nt) les coordonnées de la (des) personne(s) ayant découvert la situation ou en ayant été témoin(s).
  4. Préviennent(viennent) l'assistant(e) ou conseiller(ère) de prévention (AP-CP).
  5. Accueille(nt) les services de secours, de police ou de gendarmerie.

## Qui : le chef de service<sup>1</sup> ou son représentant

**Quand :** le plus tôt possible après avoir été informé

- Quoi :**
1. Informe sans délai l'administration centrale (cf. annexe 1).
  2. Informe et mobilise sans délai :
    - le(la) secrétaire général(e) (SG)
    - 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)
    - les membres du CHSCT
  3. Informe la famille et lui propose une assistance sociale et administrative.
  4. Se rend sur le site.
  5. Met en place avec les acteurs précités et, si nécessaire, avec un accompagnement de l'administration centrale (cf. annexes) un soutien psychologique (psychologue clinicien par exemple) à destination des agents, propose à la famille et aux agents les services de l'assistant(e) de service social. Un tableau de suivi des actions à engager est établi à cette occasion.
  6. Demande à la hiérarchie de proximité d'informer les agents du soutien psychologique mis en place, disponible sur demande, immédiatement ou plus tard.

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



### **Quand : dans les 48 h qui suivent le signalement**

- Quoi :**
1. Se tient informé de l'évolution du ressenti des agents, de leur verbalisation des faits et de la gestion de leurs émotions.
  2. Organise un retour par le SG et les acteurs précités sur l'évolution du ressenti des agents afin de mesurer le besoin d'accompagnement complémentaire.

### **Quand : dans les 15 jours qui suivent le signalement**

- Quoi :**
1. Crée, dans le cadre du CHSCT, une commission d'enquête de prévention<sup>2</sup> issue du CHSCT qui se déroule en deux phases :
    - recueil des informations auprès des collègues et témoins, avec leur accord
    - analyse menée par les membres de la commission d'enquête
  2. Informe l'agent et sa famille de la procédure de reconnaissance de l'imputabilité au service de l'acte et de ses enjeux (cf. annexe spécifique sur la procédure s'appliquant).
  3. Monte une concertation interne associant le SG, les acteurs précités, la hiérarchie directe de l'agent et la RH de proximité pour procéder à un bilan sur la prise en charge de l'événement et préparer l'éventuel retour au travail de l'agent.

### **Quand : dans les 2 mois qui suivent le signalement**

- Quoi :**
1. Présente le rapport finalisé de la commission d'enquête de prévention au CHSCT et informe ce dernier de sa position au regard de l'imputabilité au service de l'acte.
  2. Communique le rapport en administration centrale au bureau PSPP1.
  3. Dresse le bilan des mesures d'accompagnement psychologique et administratives déployées.
  4. Demande au médecin de prévention de recevoir l'agent au moment de la reprise.
  5. S'assure auprès de la famille de son évolution psychologique et matérielle et de sa prise en compte de la possibilité de demander la reconnaissance de l'imputabilité au service de l'acte.

2. Composition cible : président du CHSCT ou son représentant, 1 représentant de chaque organisation syndicale représentée au CHSCT, le MDP, l'AP-CP et la CT-AS



# 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 (PSPP1)  
[pspp1.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:pspp1.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)
- CMVOA  
[permanence-cmvoa@developpement-durable.gouv.fr](mailto:permanence-cmvoa@developpement-durable.gouv.fr)
- Mission coordination et communication auprès du directeur des ressources humaines  
[cm-drh.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:cm-drh.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

Les éléments attendus dans le message d'information sont :

1. état civil de l'agent
2. situation familiale
3. fonctions exercées + grade + nom du service
4. caractérisation du décès (date, lieu, circonstances)
5. actions mises en œuvre pour le collectif de travail et la famille
6. adresse de la personne (parents ou conjoint) à qui adresser, le cas échéant, la lettre de condoléances + n° de téléphone

## ANNEXE 2

Documents utiles : toujours d'actualité et consultables sur l'intranet :

- Document repère du 10 novembre 2009 : Éléments de connaissance et d'approfondissement pour la prévention des risques suicidaires  
<http://intra.rh.sg.i2/politique-de-prevention-du-suicide-a3451.html>
- Guide méthodologique de mars 2013 sur les procédures liées à la survenance d'accidents graves et mortels et de suicides  
<http://intra.rh.sg.i2/procedure-en-cas-d-accident-grave-r277.html>

## ANNEXE 3

### Reconnaissance de l'imputabilité au service des suicides

**I – Pour les suicides (ou tentatives de suicide) sur le lieu de travail :**

- **La règle qui s'applique est celle de la présomption d'imputabilité au service** d'un suicide (ou d'une tentative de suicide) ayant eu lieu sur le lieu du travail.
- **Le fondement de cette imputabilité au service : la décision n°361820 du Conseil d'État du 16 juillet 2014.** *Dans cette décision, le Conseil d'État a considéré qu'un suicide (ou qu'une tentative de suicide) survenu sur le lieu et dans le temps du service, présente, en l'absence de circonstance particulière détachant cet événement du service, le caractère d'un accident de service.*



- **Ce qui a changé depuis cette jurisprudence :** *Alors qu'antérieurement, la victime ou ses ayants-droits devaient apporter la preuve de l'imputabilité au service du suicide (ou de la tentative de suicide), cette décision renverse la charge de la preuve, avec une présomption de l'imputabilité au service de l'acte suicidaire, dès lors qu'aucune circonstance particulière ne détache cet événement du service. La charge de la preuve contraire incombe à l'administration.*

## **II – Pour les suicides hors lieu de travail :**

- **Sont seuls imputables au service les suicides (ou tentatives de suicide) hors lieu de travail présentant un lien direct avec le service.**
- **La preuve de ce lien direct doit être apportée par les ayants-droits lorsque ceux-ci ont demandé une reconnaissance de cette imputabilité au service. Ce lien direct peut aussi ressortir de l'enquête administrative interne diligentée par le service ou d'une éventuelle enquête judiciaire.** Dans tous les cas, le dossier fondant l'imputabilité au service doit comporter des éléments de faits permettant d'établir formellement le lien direct entre l'acte suicidaire et le service.

## **III – Procédure de reconnaissance de l'imputabilité au service :**

1. **Ouverture d'une enquête administrative interne et rédaction par le chef de service d'un rapport** sur les éléments factuels justifiant l'imputabilité au service, dûment motivé.
2. Qu'il s'agisse d'un suicide (ou d'une tentative de suicide) sur ou hors lieu de travail, **saisine obligatoire par l'administration de la commission de réforme départementale (CR) compétente** dont l'avis sur l'imputabilité au service constitue une formalité substantielle, notamment exigée par le Service des retraites de l'État (SRE) préalablement à toute attribution d'une pension de réversion à la veuve (au veuf) et de pensions aux orphelins (pension temporaire d'orphelin ou pension d'orphelin majeur infirme).

*Nota : pour les suicides (ou tentatives de suicide) sur le lieu de travail, la CR a une marge d'appréciation très limitée : ce n'est que dans l'hypothèse où elle considérerait disposer d'éléments démontrant de manière indiscutable que le suicide est détachable du service, qu'elle serait fondée à rendre un tel avis.*

### **3. Constitution du dossier de saisine de la CR compétente :**

- **Pour les suicides (ou tentatives de suicide) sur le lieu de travail (procédure allégée) :** a minima le rapport du chef de service qui peut être appuyé par des témoignages dont ceux d'agents ou par le rapport du médecin de prévention, éventuellement par celui du médecin traitant de l'agent ou par le compte-rendu de l'enquête de prévention.
- **Pour les suicides hors lieu du travail :** outre le rapport interne du chef de service, un rapport écrit du médecin de prévention, un exposé des circonstances ayant conduit l'administration à saisir la CR et étayant la position de l'administration sur l'imputabilité ou pas (se référer à l'enquête administrative interne), tous témoignages, rapports et constatations propres à éclairer l'avis de la CR, les questions précises sur lesquelles l'administration souhaite obtenir un avis.

*Nota : avant saisine de la CR, possibilité pour le chef de service d'une saisine d'un médecin expert agréé en cas de doute sur cette imputabilité pour aider à dégager l'éventuel lien avec le service.*



#### 4. Instruction du dossier par la CR :

- Pour les suicides hors lieu de travail, la CR peut faire procéder à toutes mesures d’instruction, enquêtes et expertises qu’elle estime nécessaire.
- Le secrétariat de la CR doit informer le fonctionnaire ou ses ayants-droit dans un délai minimum de 8 jours avant l’examen du dossier de la date d’examen du dossier, de la possibilité de prendre connaissance personnellement ou par l’intermédiaire de son représentant du dossier, de la possibilité de présenter des observations écrites et de fournir des certificats médicaux, de se faire entendre ainsi que le médecin et la personne de son choix.

*Nota : Le service doit s’assurer que le fonctionnaire ou les ayants-droit ont bien toutes ces informations dans les délais, sous peine d’annulation contentieuse devant le juge administratif pour non respect du délai.*

- **Les avis rendus par la commission de réforme n’ont qu’un caractère consultatif. Ce sont des actes préparatoires à la décision administrative ; ils ne peuvent donc faire l’objet de recours contentieux.**

**5. Décision d’imputabilité au service : celle-ci est prise par le chef de service compétent. Toute décision de rejet d’imputabilité au service doit être motivée et accompagnée de l’indication des voies et délais de recours.** Cette décision est ensuite notifiée aux ayants-droit et transmise soit à la DRH, soit au PSI ainsi qu’au SRE. Elle précède l’octroi d’une pension de réversion prise par le SRE, sur demande des ayants-droit, après un dernier examen sur l’imputabilité au service (à minima pour les suicides – ou tentatives de suicide – s’étant produit sur le lieu de travail).

#### **IV - Droits ouverts aux agents ou à leurs ayants-droit par la reconnaissance de l’imputabilité au service de l’acte :**

- **La prise en charge des soins et le droit à leur traitement en cas de congé maladie (tentative de suicide),**
- **Le remboursement des frais funéraires,**
- **Le versement d’une pension de réversion à laquelle s’ajoute une rente viagère d’invalidité et éventuellement le versement d’une pension d’orphelin majorée (10 % de la rente viagère d’invalidité),**
- **Le cas échéant, le versement d’un capital-décès, sous certaines conditions.**



MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE  
ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE  
DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES