

**Guide**  
de déclaration  
des situations  
d'agression  
dans le cadre  
de la protection  
fonctionnelle



[www.cg47.fr](http://www.cg47.fr)



Document validé par le Directeur général des services départementaux	Le 14 juin 2013
Document validé par le CTP/CHS lors de la séance	Du 30 septembre 2013
Document modifié	le,

## **SOMMAIRE**

Cadre juridique	<b>page 3</b>
Les différentes formes d'agression	<b>page 4</b>
Marche à suivre suite à une agression	<b>page 6</b>
Rôle et place de la DRHDS	<b>page 7</b>
Rôle et place du chef de service	<b>page 9</b>
Rôle et place du service des Affaires Juridiques et de la commande publique	<b>page 10</b>
Formulaire de déclaration d'accident de service	<b>pages 12 à 16</b>
Demande de protection fonctionnelle	<b>page 17</b>
Fiche de déclaration des témoins	<b>page 18</b>
Fiche de suivi du dossier	<b>page 19</b>
Courrier type d'avertissement	<b>page 20</b>
Courrier type d'information de dépôt de plainte	<b>page 21</b>

## **Annexes**

Evaluation à 6 mois : annexe 1	<b>page 23</b>
La plainte dans l'exercice professionnelle : annexe 2	<b>page 26</b>
Synoptique : annexe 3	<b>page 28</b>
Note sur la protection fonctionnelle des agents : annexe 4	<b>page 29</b>

Les agents du Conseil général de Lot-et-Garonne chargés de mettre en œuvre les missions de service public peuvent, à l'occasion de leurs fonctions être victimes de menaces, violences, voies de faits, injures, diffamation ou outrage. Dans certains cas il en résulte un préjudice.

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dans son article 11, prévoit une protection particulière pour ces agents.

C'est ainsi que la collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires et le cas échéant de réparer le préjudice qui résulte des faits susmentionnés dont ils pourraient être victimes.

Est considéré comme agression, toute attaque portant atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'un membre du personnel investi d'une mission de service public, par un ou plusieurs individus, usager, agent de la collectivité..., quels que soient le lieu et le temps (temps de travail ou pas), lorsqu'elle présente un lien avec la fonction exercée.

## **CADRE JURIDIQUE**

### **Extrait de l'Article 11 de la loi du 13 juillet 1983**

« Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions et conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire au fonctionnaire.

...

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. ... »

### **Article L.4121-1 du Code du Travail**

« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ».

Les agents concernés par la protection fonctionnelle sont tous les agents publics de la collectivité, qu'ils soient en activités ou en retraite, à savoir les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ainsi que les agents publics non titulaires et les agents en CDI de droit privé.

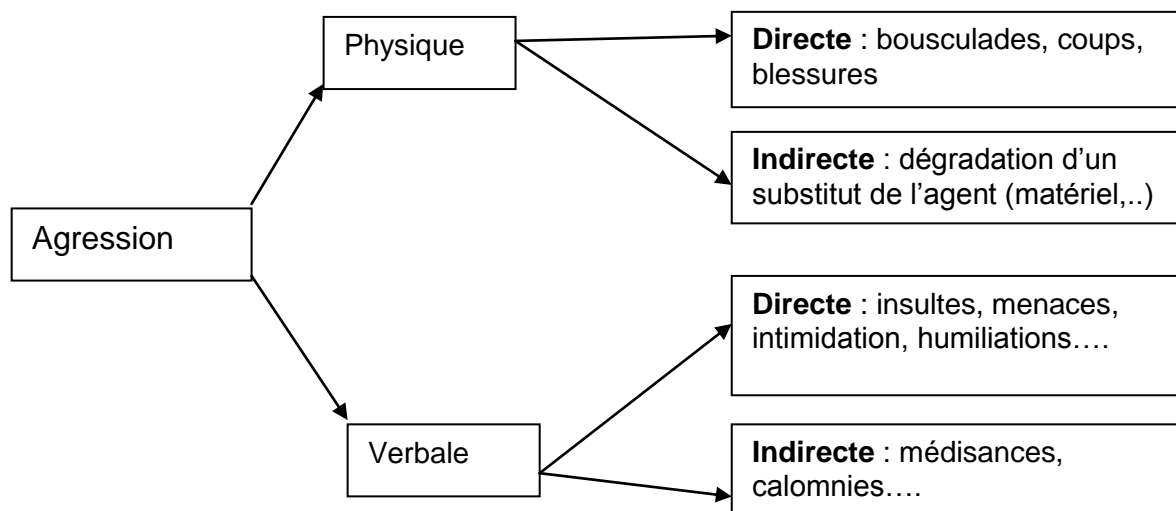
Si les agents du Département ainsi définis sont placés en disponibilité, détachés, ou mis à la disposition d'un organisme privé, ils continuent à bénéficier de la protection fonctionnelle de leur administration d'origine, dès lors que les faits à l'origine de la demande de protection sont en lien avec leurs fonctions d'agent public.

Si les agents du Département ont été détachés ou mis à disposition d'une autre administration ou établissement public ( par exemple la MDPH), c'est auprès de l'administration d'accueil que doit être fait la demande de protection fonctionnelle.

## LES DIFFERENTES FORMES D'AGRESSIONS

Les formes d'agressions les plus fréquemment constatées sont :

- ♦ des agressions verbales directes (injures, menaces et violences verbales diverses),
- ♦ des agressions physiques avec ou sans séquelles corporelles de gravité diverses.



**La gravité de ces agressions s'apprécie, non par rapport à l'acte lui-même, mais au regard des conséquences physiques et psychiques pour la personne agressée.**

Les traumatismes engendrés par la violence sont ressentis à des degrés divers selon les individus :

- ♦ un sentiment d'humiliation, de honte et d'atteinte de l'estime de soi,
- ♦ un sentiment de non-reconnaissance professionnelle,
- ♦ un sentiment d'incompréhension dans la fonction d'accueil du public.

Subir une agression verbale ou physique n'est facile à vivre ni pour l'agent directement concerné, ni pour les témoins des faits.

Quiconque ayant été confronté, directement ou en tant que témoin, à un événement ayant suscité une peur intense, un sentiment d'impuissance ou encore de violence physique, peut être tenté d'éprouver le besoin d'exprimer ce qu'il vient de vivre à ses proches et /ou collègues de travail, ou de réagir avec évitement par rapport à l'agresseur, ou par le déni c'est-à-dire ne pas parler de l'évènement traumatisant.

Les réactions de déni et d'évitement ne permettent pas, à long terme, de surmonter l'acte traumatisant et de retrouver une activité « normale ».

En parler, en revanche, permet à bon nombre de personnes de s'apaiser en verbalisant ce qui a été vécu. Cette démarche favorise le relâchement des tensions et permet une action constructive contre d'éventuels blocages émotionnels.

L'intervention rapide auprès d'une personne agressée permet de diminuer l'incidence du stress post-traumatique. Il est donc primordial que tout agent victime d'une agression puisse s'appuyer sur les ressources de la collectivité pour évacuer au plus vite les séquelles de l'agression.

Face à une agression et en fonction de sa gravité et de ses circonstances, la collectivité apportera différentes réponses telles que soutien hiérarchique, psychologique, intervention de l'assistante sociale du personnel et du médecin du travail, accompagnement juridique, courrier d'avertissement à l'agresseur, dépôt de plainte...

**Le présent protocole a pour objet d'informer l'agent sur les formes que peuvent revêtir les réponses de la collectivité, leurs modalités de mise en œuvre, ses interlocuteurs...**

## VOUS VENEZ DE SUBIR UNE AGRESSION

COMMENT REAGIR	LES ACTEURS
<p><b>Prévenir immédiatement votre responsable hiérarchique</b> (page 9) ou contacter son remplaçant ou le supérieur hiérarchique ou le cadre de proximité. Il s'agit de lui indiquer ce qui s'est passé, ce dont vous vous souvenez.</p>	<p>Le chef de service de l'agent victime L'agent victime</p>
<p><b>Appel des forces de l'ordre</b> si nécessaire, commissariat de police le plus proche, ou brigade de gendarmerie.</p>	<p>Toute personne</p>
<p><b>Consulter un médecin</b> dans les plus brefs délais qui, notamment, constatera votre état tant sur le plan physique que psychique. (accompagnement de l'agent si nécessaire)</p>	<p>L'agent victime  Un collègue et principalement le chef de service, s'il est présent</p>
<p><b>Entretien</b> entre le chef de service et l'agent victime dans les plus brefs délais. Le chef de service apprécie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contenu et la gravité des faits</li> <li>- prend les mesures de sécurité nécessaire dans l'intérêt du public et du personnel</li> <li>- accompagne l'agent victime dans les démarches à effectuer</li> </ul>	<p>L'agent victime et le chef de service</p>
<p><b>Faire compléter la déclaration d'agression et d'accident de service dès que possible</b> (formulaire pages 12 à 16)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par chaque agent concerné * et son chef de service,</li> <li>- par les témoins présents au moment de l'agression (page 18)</li> </ul> <p><i>*Si la personne a des difficultés dans la rédaction de ce rapport (état de choc par exemple) il appartient au chef de service de la soutenir avec l'aide éventuelle des témoins.</i></p> <p>Transmettre la déclaration d'agression et d'accident de service à la DRHDS qui fait le lien avec le service des affaires juridiques</p>	<p>L'agent victime Le chef de service Les témoins          L'agent victime ou le chef de service</p>
<p><b>Dépôts de plainte</b> éventuels.</p>	<p>L'agent victime en son nom Le chef de service au nom de la collectivité</p>

## **Rôle et place de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social (DRHDS)**

**La DRHDS est la direction pilote pour les situations d'agression, elle coordonne les interventions des différents acteurs.**

La déclaration d'agression tient lieu de déclaration d'accident de service sous réserve de la présentation d'un certificat médical (page 12 à 16).

La procédure est différente selon que l'agent est stagiaire ou titulaire ou non titulaire.

Pour les agents stagiaires et titulaires :

Le supérieur hiérarchique remplit le 1er volet de la liasse « Attestation de prise en charge » (l'assurance de la collectivité) et le 3<sup>ème</sup> volet, rubrique « à compléter par la collectivité » et les envoie au service congés, coordination santé et action sociale de la DRHDS **au plus vite**.

Il remet ensuite la liasse à l'agent qui la présentera au médecin et au pharmacien, ce qui le dispense de faire l'avance des frais en lien avec l'accident.

La DRHDS instruira le dossier administratif d'accident de service et le présentera le cas échéant pour avis devant la commission de réforme.

Pour les agents non titulaires :

Le supérieur hiérarchique complète l'imprimé « Déclaration d'accident du travail » CERFA n° 60-3682 et envoie les 3 premiers volets à la CPAM **en recommandé avec accusé de réception dans les 48 heures au plus tard suivant la date de l'accident**.

Il complète également l'imprimé « Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle » CERFA n° 11383\*02 et le donne à l'agent qui le présentera au médecin et au pharmacien, ce qui le dispense de faire l'avance des frais en lien avec l'accident.

**IMPORTANT : il ne peut y avoir « d'accident de service » sans certificat médical attestant l'existence d'une lésion, quelle qu'elle soit. En revanche, un accident de service n'entraîne pas nécessairement d'arrêt de travail.**

L'agent victime, s'il est stagiaire ou titulaire, a la possibilité de bénéficier rapidement d'un soutien psychologique par l'intermédiaire de notre assureur dans le cadre de l'accident de service. Il s'agit d'un programme court destiné à aider l'agent à surmonter le traumatisme et à reprendre le travail dans les meilleures conditions possibles.

Les agents non titulaires ne sont pas couverts par l'assureur de la collectivité et ne peuvent accéder à ce programme. Ils peuvent en revanche demander l'intervention de la psychologue du travail du Centre De Gestion, avec qui le Conseil général a passé convention.

Le dossier administratif est instruit par la caisse d'assurance maladie dont relève l'agent. C'est elle qui est compétente pour apprécier le caractère d'imputabilité au travail de l'accident.

L'agent victime et ses collègues peuvent bénéficier d'un soutien psychologique par le Centre de Gestion.

La DRHDS peut préparer un courrier de soutien à l'agent, témoignage de la solidarité institutionnelle. Ce courrier, selon les circonstances pourra être signé par un élu ou une autorité administrative supérieure.

L'évènement est consigné dans le registre de santé et de sécurité au travail pour une prise en compte dans le cadre des missions de prévention de santé et sécurité au travail.

Le CTP/CHS est tenu informé régulièrement.



<p>Ces agents de la DRHDS sont à la disposition de l'agent victime d'agression, de son chef de service et de ses collègues.</p> <p>Ils peuvent apporter une aide technique et administrative.</p> <p>Ils assurent la gestion du dossier en lien avec le service Affaires Juridiques et de la Commande Publique.</p> <p>Le médecin et l'assistante sociale proposent un soutien moral et /ou médical immédiat à l'agent victime.</p> <p>L'assistante sociale du personnel peut soutenir l'agent et éventuellement l'équipe de travail dès l'agression et l'accompagner le temps nécessaire selon son souhait (soutien, orientation, facilitation des liens avec les services...).</p>	<p>DRHDS : Florence FOURNY : 05 53 69 40 06</p> <p>Service congés coordination santé et action sociale  Corinne BOUTEYRE : 05 53 69 45 49  Virginie COLLADO : 05 53 69 42 10  Myriam ROUMAT : 05 53 69 45 28  Florence BERNAT : 05 53 69 42 36</p> <p>Mission « Hygiène et Sécurité »  Secrétariat :  Olivia EVRARD : 05 53 69 40 54</p> <p>Bruno SERVENTI : 05 53 69 42 02  Patrice BARATTO : 05 53 69 42 15</p> <p>Médecine Préventive :  Dr PARCINSKI : 05 53 96 71 13  : 06 82 29 66 86</p> <p>Assistante sociale du personnel  Corinne DASSE : 05 53 69 46 94  : 06 33 01 25 28</p>
--	--

## Rôle et place du chef de service concerné

Dans les services déconcentrés, tels les Centres médico sociaux, les Unités départementales des routes et centres d'exploitation, les collèges, on entend respectivement par « chef de service », le supérieur hiérarchique ou le cadre de proximité : responsable de circonscription, responsable technique, chef d'UD ou chef de centre, principal ou gestionnaire. Leur positionnement géographique proche de l'agent assure de la réactivité dans la mise en œuvre de la procédure.

Cela n'écarte en rien, le « chef de service » de son rôle dans le déroulement de la procédure.

Dans une situation d'agression, le chef de service tient une place primordiale à tous les stades d'avancement de la situation.

Il apporte un soutien moral et une écoute attentive à l'agent victime.

Il guide et accompagne l'agent dans les différentes démarches administratives.

Il prend toutes les mesures conservatoires immédiates.

Par ailleurs, il dépose plainte au nom du Conseil général dès lors que l'agent engage lui-même cette démarche.

Il rédige les courriers d'avertissement à l'auteur des faits afin qu'ils soient signés in fine par son directeur et transmet simultanément une copie à tous les niveaux d'échelon hiérarchique, à l'agent et la DRHDS.

**L'attention est attirée sur l'importance du rôle du chef de service quant au soutien et à l'accompagnement de l'agent victime, que ce soit dans les minutes ou les semaines qui suivent l'agression. Le chef de service doit s'assurer du bon déroulé de la procédure, du signalement de l'agression à la clôture du protocole.**

## Rôle et place du service des affaires juridiques et de la commande publique (AJCP) :

### Mission du service des Affaires Juridiques et de la Commande Publique

Le service AJCP peut délivrer des conseils à l'agent victime, à sa demande, formulée directement ou par l'intermédiaire de la DRHDS.

Il peut en particulier être interrogé pour toute question procédurale (dépôt de plainte, constitution de partie civile, déroulement de la procédure...). Une note en annexe concerne la plainte déposée dans le cadre de l'exercice professionnel (cf. annexe 2).

Le service AJCP enclenche le mécanisme de protection fonctionnelle auprès de l'assureur du Département et, en cas de besoin, assiste l'agent victime dans la recherche d'un avocat (page 17).

Le service AJCP est à la disposition de la DRHDS, du Chef de service de l'agent concerné et de tout autre service du Département pour toute question de nature juridique relative à la protection fonctionnelle.

### Information du service AJCP par l'agent victime

Le service AJCP est destinataire de toutes les pièces de procédure, en particulier les récépissés de dépôt de plainte, les avis à victime et toutes pièces juridictionnelles.

### Service AJCP

#### **Secrétariat :**

Régine PERIN : 05.53.69.45.96

#### **Affaires juridiques :**

Christophe MARET : 05 53 69 46 07

Nicolas TASTE : 05 53 69 44 39

Nicolas DAVELU : 05 53 69 43 15

#### **Assurances :**

Mireille GRAS : 05 53 69 40 80

# DOSSIER DE DECLARATION D'AGRESSION

1 - Formulaire de déclaration d'agression et d'accident de service	<b>pages 12 à 16</b>
2 – Demande de protection fonctionnelle	<b>page 17</b>
3 – Fiche de déclaration des témoins	<b>page 18</b>
4 – Fiche de suivi du dossier	<b>page 19</b>
5 – Courrier type d'avertissement	<b>page 20</b>
6 – Courrier type d'information de dépôt de plainte	<b>page 21</b>

## DECLARATION D'AGRESSION

Le présent document tient lieu de déclaration d'accident de service sous réserve de présentation d'un certificat médical.

A remplir et à faxer dans les 48 heures suivant les faits à :

La Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social / Mission hygiène et sécurité

☎ 05.53.69.46.48

Nom et Prénom de l'agent victime :

Fonction :

Titulaire/stagiaire

Non titulaire

Direction et service :

Numéro de téléphone professionnel :

Adresse personnelle :

Numéro de téléphone personnel de l'agent victime (en cas d'arrêt de travail)

Numéro de sécurité sociale :

Date et heure de l'agression :

Adresse où se sont déroulés les événements :

### **DESCRIPTION DES FAITS :**

#### **CIRCONSTANCES :**

Lieu à préciser : accueil, salle d'attente, bureau de permanence, téléphone, domicile d'un usager, autre service, véhicule, chantier, autre.

Description de la tâche effectuée par l'agent au moment de l'agression

Raison de la présence de l'auteur de l'agression

Motifs qui ont déclenché l'agression

## **COMPORTEMENT DES PERSONNES**

Comportement de l'auteur de l'agression

Comportement de l'agent au cours de l'agression

Conditions dans lesquelles l'agression a pris fin

## **DOMMAGES**

Dommages subis par l'agent

Dommages corporels et psychologiques

Dommages matériels (vêtements, biens personnels...)

Dommages subis par l'auteur de l'agression

Dommages corporels

Dommages matériels (vêtements, biens personnels...)

Dommmages matériels concernant les biens du département (mobilier, locaux, véhicules....)

Auteur de l'agression s'il est connu :

Nom et prénom :

Adresse :

Lien avec le service :

Observations particulières du chef de service (dont nature et évaluation des dommages) :

#### **AVIS SUR L'INCIDENCE DE L'AGRESSION**

L'interruption des activités des agents réalisées en direct avec le public

Qui sont les agents concernés ?

De quelles activités s'agit-il ?

Quelle a été la durée de cette interruption ?

Qui était le public présent ?

Quelles ont été les incidences sur le public ?

L'interruption des agents hors du contact direct avec le public

Qui sont les agents concernés ?

De quelles activités s'agit-il ?

Quelle a été la durée de cette interruption ?

L'impact collectif de l'agression sur le personnel

Quelles conséquences pour l'équipe de travail du ou des agent(s) victime(s) de l'agression sur le plan professionnel, voire personnel ?

Quel temps consacré :  
par l'équipe à apporter des réponses adaptées, lors de l'agression ?

par l'encadrement à permettre aux agents de s'exprimer ultérieurement quant à l'agression ?





## DEMANDE DE PROTECTION FONCTIONNELLE

Je soussigné (e),

Nom :

Prénom :

Fonction :

N° de téléphone où je peux être joint :

Au vu des circonstances présentes dans la déclaration ci-jointe, je sollicite le bénéfice de la protection fonctionnelle en application des dispositions de l'article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

En conséquence, je m'engage :

- A fournir au responsable du service des Affaires juridiques et de la commande publique tous les renseignements concernant la présente affaire qui pourraient m'être demandés et à l'aviser immédiatement de toutes les convocations qui pourraient m'être adressées (citation devant la juridiction, convocation du juge d'instruction, d'expert...).
- A m'abstenir de toute requête personnelle ou de toute démarche directe auprès de la partie adverse.
- A refuser de prendre contact directement ou indirectement avec l'auteur de l'agression, de conclure directement toute transaction et de recevoir toute indemnisation, de signer tout document qui ne serait pas transmis par le responsable du service des Affaires Juridiques ou avec son accord exprès.

**L'absence de réponse de la collectivité départementale dans le délai de deux mois à compter de la réception de ce courrier vaut décision de rejet de la demande de protection fonctionnelle.**

Date :

Signature

Demande à adresser à la DRHDS, mission « Hygiène et Sécurité » soit en lettre recommandée avec avis de réception soit en lettre simple avec récépissé de dépôt.

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

(à remplir par le témoin pour transmission à la DRHDS mission « Hygiène et Sécurité »)

Je soussigné(e)

Nom : Prénom

Profession

Service :

Lien avec le service : Usager\*  
Agent  
Autre

Déclare avoir été témoin des faits ci-dessous relatés

### DESCRIPTION DETAILLEE DES FAITS :

Le (date) : à (heure) :

Lieu (adresse) :

A....., le .....

Signature

du déclarant

\* *razer la mention inutile*

## SUIVI DU DOSSIER

### Mission « Hygiène et Sécurité »

#### **Quelles sont les suites données à l'agression par l'agent agressé ?**

◆ L'agent agressé dépose –t-il plainte ?       Oui                       Non

◆ L'agent agressé se constitue-t-il partie civile (demande réparation du préjudice subi)?    Oui       Non

#### **Quelles sont les suites apportées par le chef de service de l'agent ?**

◆ Courrier d'avertissement adressé à l'agresseur\*                       Oui                       Non

*(Rédigé par le chef de service selon les modèles proposés, il est transmis au directeur pour signature et envoi à l'agresseur).*

◆ Courrier informant l'agresseur du dépôt de plainte\* :       Oui                       Non

*(Rédigé par le chef de service selon les modèles proposés, il est transmis au directeur pour signature et envoi à l'agresseur).*

◆ Mesures prises en matière d'adaptation de l'organisation du travail :       Oui                       Non

Si oui, lesquelles ? :

Numéro de téléphone professionnel du chef de service :

*(\*joindre la copie du courrier au dossier)*

## COURRIER D'AVERTISSEMENT

Selon la gravité des faits ou leur caractères récidivants : modèle de courrier à établir par le chef de service à la signature du directeur **POUR AVERTISSEMENT**.

à :

le :

Nom et prénom :

Adresse

Code postal – Ville :

Objet : agression d'un agent du Conseil général :

Monsieur, Madame,

J'ai été informé (*description des faits*) à l'égard de (*nom et prénom de l'agent victime*)

en sa qualité de (*préciser la qualité de l'agent victime*) :

le (*préciser la date et lieu de l'agression*) :

Ce comportement n'est pas tolérable à l'égard d'un agent du Département de Lot-et-Garonne dans l'exercice de ses fonctions et constitue un délit d'outrage à une personne chargée d'une mission de service public.

L'administration ayant un devoir de protection de ses agents, je me réserve la possibilité de déposer plainte auprès du Procureur de la République.

Recevez, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Pour le Président du Conseil général

Signature du directeur du service  
concerné

*Copie - à l'agent  
- à la DRHDS  
- à chaque niveau  
d'échelon hiérarchique*

## COURRIER D'INFORMATION DU DÉPÔT DE PLAINTE

Modèle de courrier à établir par le chef de service à la signature du directeur **pour informer l'agresseur du dépôt de plainte.**

à :

le :

Nom et prénom :

Adresse

Code postal – Ville :

Objet : agression d'un agent du Conseil général

Monsieur, Madame,

J'ai été informé (*propositions au choix*)

des propos menaçants que vous avez proférés à l'égard de :

de l'agression physique que vous avez exercée à l'encontre de :

des propos menaçants ainsi que de l'agression physique que vous avez perpétrés sur la personne de :

en sa qualité de (*préciser la qualité de la victime*) :

le (*préciser la date et lieu de l'agression*) :

Ce comportement n'est pas tolérable à l'égard d'un agent du Département de Lot-et-Garonne dans l'exercice de ses fonctions et constitue un délit d'outrage à une personne chargée d'une mission de service public.

L'administration ayant un devoir de protection des agents, le Département de Lot-et-Garonne a porté plainte contre vous le (précisez la date du dépôt de plainte) :

et envisage de se constituer partie civile (article 2 du code de procédure pénale) aux fins de vous voir condamné à réparer le préjudice subi par la collectivité.

Recevez, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Pour le Président du Conseil général

Signature du directeur du service  
concerné

Copie - à l'agent  
- à la DRHDS  
- à chaque niveau  
d'échelon hiérarchique

## **ANNEXES**

- Annexe 1 – Evaluation à 6 mois
- Annexe 2 – La plainte dans l'exercice professionnel
- Annexe 3 – Synoptique
- Annexe 4 – Note sur la protection fonctionnelle

**PROTOCOLE AGRESSION: ÉVALUATION à 6 MOIS**

**Madame, Monsieur,**

Vous avez déclaré l'agression dont vous avez été victime dans l'exercice de vos fonctions.

Je vous remercie de bien vouloir prendre quelques instants pour renseigner ce questionnaire, ce qui nous permettra de vérifier le bon déroulement du protocole mis en place en cas d'agression et d'y apporter, éventuellement des améliorations.

**L'exploitation de ce questionnaire sera anonymisée.**

En premier lieu, le déroulement du protocole vous a-t-il paru:

- Facile à mettre en œuvre
- Difficile à mettre en œuvre  Si vous avez rencontré des difficultés, merci de les préciser:

1° Suite à cette agression, avez-vous pu immédiatement en parler à quelqu'un? oui  non

Si oui:

- Chef de service ou de direction ou de délégation
- Collègues de travail
- Représentants du personnel
- Autres (précisez)

Si non, pourquoi?

2° Suite à cette agression, vous vous êtes senti(e) :

- Très bien soutenu(e) par votre hiérarchie
- Plutôt bien soutenu(e) par votre hiérarchie
- Plutôt mal soutenu(e) par votre hiérarchie
- Pas soutenu(e) par votre hiérarchie
- Commentaires libres:

3° Suite à cette agression, vous vous êtes senti(e) :

- Très bien soutenu(e) par la mission « Hygiène et Sécurité »
- Plutôt bien soutenu(e) par la mission « Hygiène et Sécurité »
- Plutôt mal soutenu(e) par la mission « Hygiène et Sécurité »
- Pas soutenu(e) par la mission « Hygiène et Sécurité »
- Commentaires libres:



4° Suite à cette agression, vous vous êtes senti(e) :

- Très bien soutenu(e) par la DRHDS
- Plutôt bien soutenu(e) par la DRHDS
- Plutôt mal soutenu(e) par la DRHDS
- Pas soutenu(e) par la DRHDS
- Commentaires libres:

5° Si vous avez été en contact avec le service des affaires juridiques et de la commande publique,

Vous vous êtes senti(e) :

- Très bien soutenu(e) par le service des affaires juridiques
- Plutôt bien soutenu(e) par le service des affaires juridiques
- Plutôt mal soutenu(e) par le service des affaires juridiques
- Pas soutenu(e) par le service des affaires juridiques
- Question sans objet (pas de dépôt de plainte)
- Commentaires libres:

6° Si vous avez été assisté, lors de la procédure, par un avocat,

Vous vous êtes senti(e) :

- Très bien défendu(e) par cet avocat
- Plutôt bien défendu(e) par cet avocat
- Plutôt mal soutenu(e) par cet avocat
- Pas soutenu(e) par cet avocat
- Question sans objet (pas de dépôt de plainte)
- Commentaires libres:
- 

7° Avez-vous souhaité rencontrer un médecin du travail? oui  non

7-a Si oui, cette rencontre a eu lieu dans un laps de temps qui vous a paru acceptable? oui  non   
Si non, précisez:

7-b Vous vous êtes senti(e) :

- Très bien soutenu(e) par le médecin du travail
- Plutôt bien soutenu(e) par le médecin du travail
- Plutôt mal soutenu(e) par le médecin du travail
- Pas soutenu(e) par le médecin du travail

Commentaires libres:

8° Avez-vous reçu le courrier de mise à disposition de l'Assistante Sociale du personnel ? oui  non

9° Avez-vous souhaité rencontrer l'assistante sociale du personnel? oui  non

9-a Si oui, cette rencontre a eu lieu dans un laps de temps qui vous a paru acceptable? oui  non

Si non, précisez:

9-b Vous vous êtes senti(e):

- Très bien soutenu(e) par l'assistante sociale du personnel
- Plutôt bien soutenu(e) par l'assistante sociale du personnel
- Plutôt mal soutenu(e) par l'assistante sociale du personnel
- Pas soutenu(e) par l'assistante sociale du personnel

10°-Avez-vous bénéficié d'un soutien psychologique? oui  non

Si oui, ce soutien vous a-t-il convenu? oui  non

Commentaires libres:

En conclusion, globalement, diriez-vous que l'accompagnement dispensé par la collectivité vous a été :

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Insuffisant
- Très insuffisant

## **LA PLAINTÉ DANS L'EXERCICE PROFESSIONNEL**

### **1 -La plainte : un terme juridique**

#### *A -Définition juridique de la plainte*

La plainte est l'acte par lequel une personne qui estime avoir été victime d'une infraction porte ce fait à la connaissance de la justice.

A ce titre, le dépôt de plainte ne saurait être considéré comme une simple formalité administrative destinée à obtenir un récépissé utile pour un assureur ou un employeur. Il s'agit bien de la première étape d'un processus judiciaire qui a pour objet d'obtenir une réponse pénale à un fait sanctionné par le Code pénal.

#### *B -Modalités pratiques*

Où déposer plainte?

**Depuis la loi du 15 juin 2000, l'article 15-3 du code de procédure pénale oblige tout commissariat ou gendarmerie à enregistrer une plainte, même si l'infraction a été commise en dehors de la circonscription, de telle sorte que la victime peut se rendre dans toute brigade ou tout commissariat.**

Elle peut également adresser une lettre au Procureur de la République du Tribunal de Grande Instance du lieu de l'infraction ou du domicile de l'auteur s'il est identifié.

Quelle que soit la démarche adoptée, juridiquement c'est toujours le Procureur de la République qui reçoit la plainte.

Quand?

Le mieux est de porter plainte le plus rapidement possible. Les infractions ne peuvent être poursuivies que dans le délai d'un an pour les contraventions, trois ans pour les délits et dix ans pour les crimes.

Comment?

Il faut exposer les faits de façon détaillée:

- nature et lieu de l'infraction,
- identité des éventuels témoins,
- nom de l'auteur présumé et qualité de personne chargée d'une mission de service public de la victime. Cette dernière circonstance est en effet parfois un élément constitutif de l'infraction (ex.: outrage à une personne chargée d'une mission de service public) ou une circonstance aggravante (ex. : violences volontaires).

**Lorsque l'officier de police judiciaire demande les coordonnées de la victime, il est important de préciser les coordonnées professionnelles et non personnelles.**

Un récépissé est remis à l'issue de la déposition. Il mentionne notamment les principaux éléments caractéristiques de l'infraction ainsi que les références de la plainte.

Le Code de Procédure pénale fait obligation aux fonctionnaires de police et de gendarmerie de recevoir toutes les plaintes déposées par les victimes d'infractions pénales. Seuls des faits ne constituant pas une infraction, de façon manifestement évidente, peuvent légitimement donner lieu à un refus d'enregistrement de la plainte.

#### *C -La place de la plainte dans la procédure pénale*

Le dépôt de plainte est la première étape d'un processus judiciaire susceptible d'aboutir à la condamnation pénale de l'auteur des faits et à la réparation du préjudice subi. Si une plainte est déposée, le dossier est transmis au Procureur qui, après avoir ordonné une enquête, examine son bien-fondé et décide de la suite à donner. Selon les cas, il peut :

- classer l'affaire sans suite: le plaignant reçoit alors un avis de classement sans suite, dans lequel est indiqué le motif du classement. C'est le cas par exemple si l'auteur de l'infraction n'a pas pu être

identifié ou si la preuve de l'infraction n'est pas établie. Le dossier est alors clos.

- mettre en œuvre des mesures alternatives aux poursuites pénales: cela peut être un rappel à la loi, une médiation ou une composition pénale.
- engager des poursuites pénales devant le tribunal compétent: ce sera le Tribunal de Police en cas de contravention, le Tribunal Correctionnel en cas de délit ou la Cour d'Assises en cas de crime. La victime est convoquée à l'audience. Si elle souhaite être indemnisée, elle doit se constituer partie civile.

A l'issue de l'audience, l'auteur sera soit relaxé soit condamné. Dans ce dernier cas, l'exécution du jugement peut intervenir plusieurs semaines, plusieurs mois, voire plusieurs années après les faits.

## **2 - Pourquoi porter PLAINTE?**

Beaucoup d'agents hésitent à porter plainte:

- du fait, pour certains, de leur formation qui incite à la compréhension des attitudes des usagers, quelles qu'elles soient
- par peur des représailles de la part de l'agresseur
- par crainte d'être remis en cause par leurs collègues ou leur hiérarchie
- par crainte de se retrouver seul(e) dans une procédure mal connue et longue
- par sentiment de culpabilité
- par méconnaissance de leurs droits.

Porter plainte, c'est recourir à la justice pour rétablir une situation de non droit (provoquée par la violence) en situation de droit.

C'est une démarche personnelle

- face à un agresseur on devient victime
- porter plainte est un moyen de :
  - parler de ce qui c'est passé
  - sortir de son sentiment de culpabilité
  - **être reconnu comme victime**
  - obtenir réparation pour le préjudice subi
  - pouvoir ensuite passer à autre chose.

C'est une démarche professionnelle

- Utile car elle sert à faire reconnaître le droit du salarié à être protégé  
(*art 11 de la loi 83-634 du 13.07.83 portant droits et obligations des fonctionnaires*)

Elle alimente la vigilance de l'institution sur les faits de violence et d'agressivité pour une meilleure protection de ses agents.

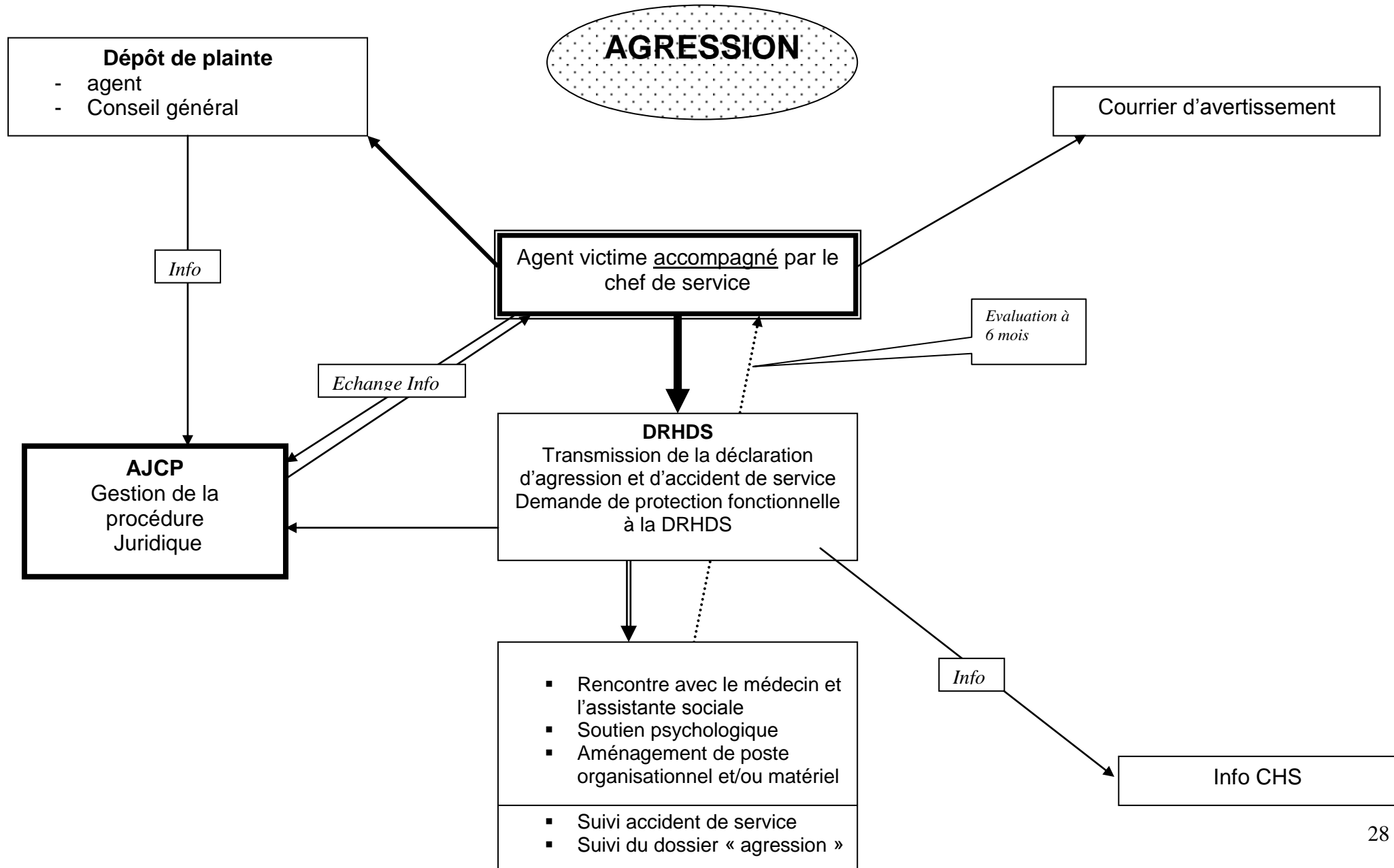
- Particulièrement cohérente avec la pratique des professions sociales : les professionnels conseillent souvent, voire accompagnent des usagers victimes d'agression à porter plainte dans un souci de rappel à la loi.

C'est une démarche citoyenne. Elle fait respecter leur droit :

- en montrant les limites que les lois imposent à tout citoyen
- en confrontant l'agresseur à la justice pour ne pas cautionner de tels comportements
- en protégeant d'autres victimes éventuelles.

Porter plainte contre un agresseur c'est affirmer que la relation n'est possible que si chacun a intégré la loi commune à tous.

Le fait de porter plainte peut permettre de rétablir la relation de l'utilisateur avec le service public et la loi permet à chacun de trouver sa place dans la chaîne des relations humaines.



## **Note sur la protection fonctionnelle des agents publics**

L'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit le principe d'une protection fonctionnelle des agents des trois fonctions publiques dans trois situations très différentes, à savoir lorsqu'ils sont :

- poursuivis à raison d'une faute de service,
- poursuivis à l'occasion d'une procédure pénale, dès lors que les faits n'ont pas le caractère d'une faute personnelle,
- victimes de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages, à l'occasion de leurs fonctions (la liste n'est pas considérée par la jurisprudence comme exhaustive).

Cette disposition législative, protectrice des droits et de l'indépendance des agents publics, est l'expression d'un **principe général du droit**, fréquemment repris par le Conseil d'Etat et auquel il ne peut être dérogé que pour des motifs d'intérêt général (par exemple Conseil d'Etat, 18 mars 1994, M. Rimasson).

### **I- LES CONDITIONS DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE :**

La protection des agents publics est due par la collectivité quelle que soit la position personnelle de l'agent, dès lors qu'un lien existe avec les fonctions exercées : activité, disponibilité, détachement, mise à disposition, retraite si les faits ont eu lieu avant le départ à la retraite de l'agent...

Elle est aussi due aux agents publics non titulaires et aux fonctionnaires stagiaires, depuis la réforme introduite par la loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996, ainsi que, par extension, aux agents en CDI de droit privé.

La collectivité compétente pour assurer la protection est celle dont relève l'agent à la date à laquelle il est statué sur sa demande.

L'agent public victime d'une attaque doit apporter la preuve d'un lien entre le fait dont il a été victime et l'exercice de ses fonctions pour espérer bénéficier de la protection fonctionnelle (Cour administrative d'appel de Lyon, 6 mars 2001, Barbisan ; Cour administrative d'appel de Paris, 1<sup>er</sup> octobre 2004, Eeckoudt).

La protection fonctionnelle est un droit donné à l'agent public, celui-ci étant libre de demander le bénéfice de cette protection ou de défendre seul ses intérêts.

Cette protection peut être demandée par l'agent à tout moment de la procédure (Conseil d'Etat, 28 avril 2004, Djurdjevac), par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre simple avec remise d'un récépissé. Il est évidemment préférable que l'agent effectue sa demande de protection avant que ne débute une procédure juridictionnelle mais la présentation tardive d'une demande ne pourra pas justifier à elle seule le refus de la collectivité d'accorder sa protection, au vu de la jurisprudence ci-dessus.

Si l'administration ne répond pas à la demande de protection formulée par l'agent, son silence gardé pendant plus de deux mois vaut décision de rejet de la demande.

## **II- LA MISE EN OEUVRE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE :**

La collectivité dispose d'une certaine latitude sur les modalités de mise en œuvre de la protection fonctionnelle dont seuls les grands principes sont rappelés ci-après.

### **LES ACTIONS DE PREVENTION ET DE SOUTIEN**

La collectivité peut, notamment, adresser à l'agent une lettre de soutien, le recevoir, diffuser un communiqué de soutien, favoriser sa prise en charge médico-sociale, adapter son poste de travail voire permettre son changement de service si la nature des faits qui se sont produits le rend nécessaire.

Il est également possible à l'administration d'adresser à l'auteur de l'agression une lettre d'avertissement ou un courrier l'informant que le Département a déposé plainte aux côtés de son agent.

### **L'INDEMNISATION DU PREJUDICE SUBI PAR L'AGENT**

L'agent victime d'une agression a droit à l'indemnisation de son préjudice, qu'il soit d'ordre patrimonial ou moral. Il pourra également obtenir le remboursement des frais exposés dans le cadre d'une procédure judiciaire éventuelle.

### **L'EXERCICE D'UNE INSTANCE JURIDICTIONNELLE**

La collectivité dispose d'un pouvoir d'appréciation sur l'opportunité d'exercer des instances juridictionnelles, comme le précise l'article 11 alinéa 5 de la loi du 13 juillet 1983 : la collectivité publique dispose d'une « *action directe qu'elle **peut** exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale* ».

De fait, lorsqu'un agent est victime d'une attaque, la collectivité n'est pas tenue, d'un strict point de vue juridique, d'engager des poursuites et peut choisir d'assister l'agent dans les actions judiciaires que celui-ci a entreprises pour assurer sa défense (Conseil d'Etat, 18 mars 1994, Rimasson).

En cas de faute de service, et dès lors qu'aucune faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est imputable à l'agent, la collectivité doit prendre à sa charge les condamnations prononcées à l'encontre du fonctionnaire auteur d'une faute de service ou d'une infraction.

C'est pourquoi, en ce cas précis, dans la perspective d'une bonne gestion des deniers publics, il est intéressant pour la collectivité d'être partie à la procédure.

### **LES FRAIS LIES À LA PROCEDURE**

La collectivité doit prendre à sa charge les frais liés aux procédures dans lesquelles l'agent est partie, dès lors qu'ils n'ont pas un caractère excessif, à savoir :

- frais liés à la défense par un avocat (honoraires, déplacements...),
- frais de justice : consignation en cas de dépôt de plainte avec constitution de partie civile, frais d'huissier, frais d'expertises...
- frais liés à la mise en œuvre de la procédure (déplacements de l'agent).

La collectivité peut proposer à l'agent une liste d'avocats pour assurer sa défense, celui-ci étant toujours libre du choix de son défenseur.

### **LES AUTORISATIONS D'ABSENCE**

L'administration doit accorder à l'agent concerné les autorisations d'absence rendues nécessaires par le déroulement de la procédure : convocations de la police et des autorités judiciaires, entretiens avec son avocat, audiences juridictionnelles...

### **III- LES LIMITES DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE**

Si le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales, l'administration peut refuser la demande de protection en apportant la preuve du caractère personnel de la faute qui a conduit à l'engagement de la procédure pénale (conseil d'Etat, 10 février 2004, requête n° 263664).

La faute personnelle correspond en général :

- à l'exercice d'une activité privée en dehors du temps de travail,
- à une infraction commise sur le lieu de travail mais dont l'intention révèle les motifs purement privés.
- à une faute dont le caractère est inexcusable au regard des règles déontologiques (Conseil d'Etat, 28 décembre 2001, Valette).
- lorsque l'acte est commis pour la satisfaction d'un intérêt personnel ou psychologique
- lorsque l'acte révèle une faute caractérisée, par exemple la conduite d'un véhicule sous l'emprise d'un état alcoolique (Conseil d'Etat, 9 octobre 1974, commune de Lusignan).



