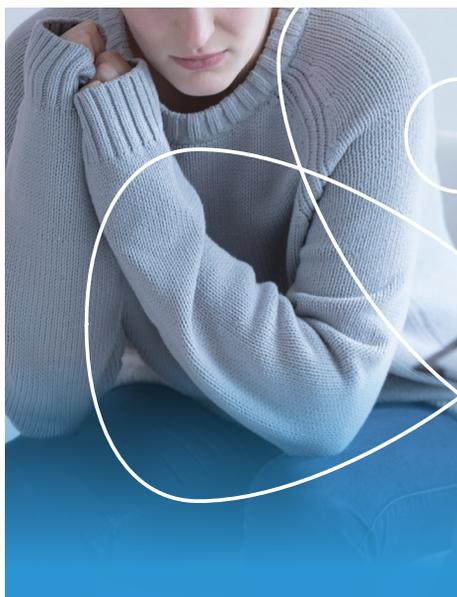




VICTIME OU
TÉMOIN D'UNE
**VIOLENCE À
L' HÔPITAL.**



« La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »

Extrait de l'article L. 134-5 du code général de la fonction publique

SOMMAIRE

Je suis un personnel victime	p.4
Vous déposez PLAINTÉ.....	p.6
Vous demandez une INDEMNISATION.....	p.6
Vous ne souhaitez pas déposer PLAINTÉ.....	p.7
Vous souhaitez faire reconnaître la situation en accident du travail	p.7
Dégradation d'effets personnels lors d'une agression	p.9
J'encadre un personnel victime.....	p.10
Je suis témoin d'un préjudice physique ou moral d'un patient	p.12
Logigramme des étapes de la déclaration en cas de violence verbale et/ou physique.....	p.13
La fiche d'évènement indésirable.....	p.14
Déclaration d'évènement indésirable.....	p.15
L'ONVS, un outil de prévention des violences à l'hôpital.....	p.16
Exemples de conduite à tenir face à des situations de violence pour les professionnels du GHEF.....	p.18
Les numéros utiles.....	p.20
Annexe 1 - Logigramme du circuit de la déclaration d'évènement indésirable.....	p.22
Annexe 2 - Formulaire de demande de la protection fonctionnelle pour un agent victime.....	p.23
Annexe 3 - Principales références juridiques	p.26

.N° version : 1
 .Rédigé par le conseiller en prévention le : 05/09/2023
 .Présenté à la FSSSCT le : 28/11/2023
 .Relu et corrigé par le conseiller en prévention et la FSSSCT le : 30/01/2024
 .Validé par la FSSSCT le : 23/04/2024
 .Validé par le CSE : 25/04/2024
 .Diffusé dans tous les pôles et services du GHEF en Mai 2024

PRÉAMBULE

Les situations de violence (altercations, agressions verbales ou physiques, vols, dégradations de biens publics ou privés, etc.) ne sont malheureusement pas absentes des établissements hospitaliers.

Tout membre du personnel hospitalier peut en être un jour la victime ou le témoin.

Ce guide souhaite répondre à vos questions et surtout vous aider dans les démarches indispensables pour déclarer les actes de violence et, si vous en avez été victime, faire valoir vos droits à réparation au titre de la protection fonctionnelle.

Il souhaite aussi attirer votre attention sur les moyens de prévention que sont le signalement et la description de tout acte de violence à l'hôpital. À ce titre, il rappelle la mise à disposition, au sein des services, de la fiche générale d'évènement indésirable, à partir de laquelle tout incident doit être déclaré.

Ce guide décrit les **Bonnes Pratiques Fondamentales (BPF)** à mettre en œuvre avant et après qu'un acte de violence ait été commis, pour accompagner les victimes.

Le périmètre de la violence pris en compte intègre :

- La violence constatée au GHEF
- La violence faite aux personnes et aux biens
- La violence de la part des patients et/ou des résidents ou de leurs accompagnants envers les personnels et les autres patients et/ou résidents
- La maltraitance des personnels envers les patients et les résidents
- La violence entre les professionnels.

Ces BPF sont destinées aux structures de soins pour qu'elles les intègrent à leurs organisations, à leur politique de prévention des risques professionnels, personnels et patients, ainsi qu'à leur politique sociale et juridique.

Professionnels concernés :

Tout le personnel hospitalier, médical, paramédical, administratif, logistique et technique victime ou témoin d'un acte de violence.

Je suis un PERSONNEL VICTIME

**Vous êtes personnel de l'établissement :
vous avez été victime d'un acte de violence**

PERSONNEL VICTIME

1 ↓

🚨 Signalement

Aux collègues ou/et	Au service sécurité incendie - sûreté anti-malveillance (SISAM) ou/et	À l'encadrement ou/et	au directeur de garde ou/et	À la direction	À la cellule de signalement et de traitement des faits susceptibles d'être qualifiés d'agressions sexuelles ou de harcèlement
---------------------	---	-----------------------	-----------------------------	----------------	---

2 ↓

- Faire établir un constat médical aux urgences ou par le médecin traitant qui délivreront, le cas échéant, un **Certificat Médical Initial (CMI)**,
- Rédiger un **rapport circonstancié** et horodaté,
- Solliciter une prise en charge psychologique (selon le souhait de la victime).

Déclaration d'accident de travail avec rapport circonstancié et horodaté :

- par l'agent s'il peut le faire,
- par le l'encadrement si l'agent ne peut pas,
- par témoin si besoin.

3 ↓

📄 Dépôt d'une plainte

Seul ou accompagné par le SISAM	Au service des forces de l'ordre	Se domicilier sur le lieu professionnel
---------------------------------	----------------------------------	---

4 ↓

- Informer et transmettre le **dépôt de plainte** et la déclaration d'accident de travail à la direction,
- Solliciter le bénéfice de la **protection fonctionnelle** auprès du GHEF selon le degré de gravité de la violence en fournissant les documents requis (certificat médical, rapport circonstancié, témoignages, preuves des préjudices).

5 ↓

- Rédiger ou demander à l'encadrement ou au SISAM la rédaction de la **fiche d'évènement indésirable** : la **déclaration de violence** est transmise systématiquement à l'ONVS⁽¹⁾

⁽¹⁾ Observatoire National des Violences en Santé

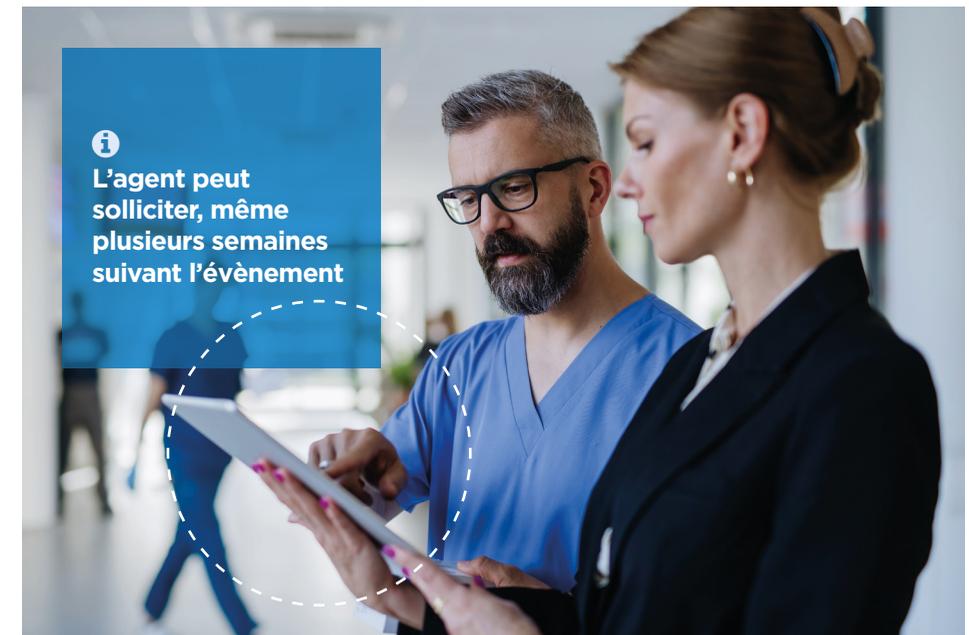
▶ QUELLES SUITES ?

Le suivi constitue l'appui indispensable d'une lutte efficace contre les violences en milieu hospitalier. L'agent victime doit systématiquement :

- informer le GHEF de toutes les suites procédurales dont il aura connaissance (convocation, factures, etc..),
- transmettre ces informations à son établissement ou à l'avocat mandaté.

L'agent peut solliciter, même plusieurs semaines suivant l'évènement :

- une aide, un soutien, un accompagnement social et/ou psychologique (La victime peut être prise en charge par le psychiatre de garde ou la psychiatrie de liaison et, le cas échéant, la psychologue du travail et/ou l'assistante sociale du personnel),
- une indemnisation de ses préjudices auprès de l'administration du GHEF.



▶ VOUS DÉPOSEZ PLAINTE

Tout agent victime d'une agression au cours ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions doit, sans délai, déposer plainte personnellement, et peut être accompagné s'il le souhaite au commissariat ou la gendarmerie par un agent du SISAM.

Afin de se protéger contre d'éventuelles représailles de l'auteur(e) de l'infraction, la victime aura tout intérêt, lors de son dépôt de plainte, à indiquer l'adresse du GHEF et non son adresse personnelle.

PRÉCONISATIONS

L'agent victime doit systématiquement :

- Ne pas oublier de prendre sa carte d'identité et son **Certificat Médical Initial (CMI)**.
- Penser à prendre l'identité de l'auteur et noter tout élément utile à l'audition (scénario des faits, propos tenus, témoins etc.).
- Ne pas donner son adresse personnelle, mais se faire domicilier au GHEF.
- Donner comme numéro le téléphone de son service.
- Laisser son numéro de téléphone personnel sur un post-it à la police en cas de comparution immédiate.
- Remettre une copie de son procès-verbal de dépôt de plainte à la DRH.
- Transmettre l'avis à victime reçu suite à l'appel à comparaître de l'agresseur à la DRH.

▶ VOUS DEMANDEZ UNE INDEMNISATION

Pour obtenir toute forme d'indemnisation, la victime doit obligatoirement se constituer partie civile⁽²⁾ devant le tribunal compétent.

Le GHEF proposera, si besoin, l'aide d'un avocat dans le cadre de la protection fonctionnelle.

⁽²⁾ C'est intenter une action devant un tribunal pénal pour obtenir réparation du préjudice subi par suite d'une injonction (agression, vol, etc.).

▶ VOUS NE SOUHAITEZ PAS DÉPOSER PLAINTE

...Mais vous souhaitez une intervention du GHEF.

En fonction de la nature de l'agression, le GHEF donnera suite à la procédure ou déclarera les faits à la police.

Le GHEF se doit, à votre demande, d'intervenir auprès de l'agresseur, s'il est connu, pour effectuer un rappel de ses obligations.

▶ VOUS SOUHAITEZ FAIRE RECONNAÎTRE LA SITUATION EN ACCIDENT DU TRAVAIL

Une fois que l'administration a eu connaissance de la situation en cause, celle-ci doit vérifier si l'événement est constitutif d'un accident de service/du travail. Trois éléments sont pris en compte pour la reconnaissance d'un accident de service/du travail :

- **Le lieu** : l'accident doit avoir eu lieu sur le lieu de travail.
- **Le moment** : l'accident doit avoir eu lieu pendant le temps du service (cette condition comprend les trajets domicile-travail).
- **L'activité exercée** : l'accident doit avoir eu lieu dans l'exercice des fonctions de l'agent public.

Un accident du travail donne droit à protection et à réparation pour l'agent concerné. La protection se matérialise par le congé médical et le remboursement des frais directement entraînés par l'accident et la réparation par l'indemnisation des séquelles résultant de l'accident.

2 POSSIBILITÉS :

❶ **Avant l'audience**, (lors du dépôt de plainte et au plus tard 24h avant l'audience) en adressant au tribunal compétent une lettre recommandée avec accusé de réception précisant que vous vous constituez partie civile et indiquant :

- les références de l'affaire (figurant sur la convocation),
- le montant du préjudice,
- les pièces justificatives (factures, ordonnances, etc.).

② Pendant l'audience :

- Soit en vous présentant,
- Soit en vous faisant représenter par un avocat et dans les deux cas, en fournissant par écrit :
 - Le montant du préjudice
 - Les pièces justificatives (factures, ordonnances,...)

POUR TOUTE INFORMATION,
VEUILLEZ CONTACTER LA DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES

☎ 01 64 35 39 22 Site Meaux
✉ drh@ghef.fr



► DÉGRADATION D'EFFETS PERSONNELS LORS D'UNE AGRESSION

Selon la nature des effets personnels, une indemnisation est possible par l'employeur et/ou par l'auteur des faits via le jugement du tribunal compétent.

POUR TOUTE INFORMATION,
VEUILLEZ CONTACTER LA DIRECTION
DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE

☎ 01 64 35 39 05 Site Meaux
✉ dal@ghef.fr



J'ENCADRE UN PERSONNEL VICTIME

Vous êtes personnel d'encadrement :
l'un de vos agents a été victime de violence au sein de votre établissement

Quelle prise en charge pour la victime ?

Clinique	Psychologique et sociale
La prise en charge est physique et rapide, voire médicalisée, en vue de l'orientation de la victime selon son état de santé.	La victime peut être prise en charge par le psychiatre de garde ou la psychiatrie de liaison et, le cas échéant, la psychologue du travail et/ou l'assistante sociale du personnel.
Administrative	Juridique
La prise en charge s'effectue en plusieurs étapes : <ul style="list-style-type: none"> • remplir la fiche d'événement indésirable et rédiger un rapport circonstancié, • constituer un dossier d'accident du travail, • informer la victime sur ses droits, • constituer un dossier sinistre par le GHEF. 	La prise en charge porte sur l'assistance de l'administration pour le dépôt de plainte, voire la protection fonctionnelle avec mise à disposition d'un avocat et sa prise en charge financière par le GHEF.

Quelles procédures à mettre en œuvre ?

En tant que représentant de l'encadrement (membre de l'équipe de direction), vous devez suivre les procédures suivantes :

En cas de procédure judiciaire à mettre en œuvre	En interne	En externe
<ul style="list-style-type: none"> • Déposer plainte au nom de l'établissement, • Prendre rendez-vous avec les forces de l'ordre le plus rapidement possible (Coordonnées CF page 20), • Respecter l'obligation générale de l'article 40 du code de procédure pénale⁽³⁾. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les mesures de protection de la victime, • Mettre en place une cellule de crise et de communication selon la situation, • Prendre une sanction disciplinaire à l'égard de l'auteur du fait de violence si celui-ci est agent du GHEF (avec renvoi au règlement intérieur, à réévaluer si besoin), • Rédiger un rapport d'imputabilité au service, • Saisir les instances concernées (CSE⁽⁴⁾ et FSSSCT⁽⁵⁾). 	<ul style="list-style-type: none"> • Adresser une fiche de déclaration d'événement indésirable à l'ONVS via le SISAM.

⁽³⁾ L'article 40 impose le signalement de manière impérative et avec l'absence de contrôle d'opportunité de l'agent public sur les faits constitutifs d'un crime ou d'un délit. L'agent public doit donner ce signalement « sans délai » au procureur, c'est-à-dire « sur le champ ». ⁽⁴⁾ Comité Social d'Établissement : Les CSE sont chargés d'examiner les questions collectives et les conditions de travail depuis le 1er janvier 2023 et c'est la nouvelle instance de représentation du personnel dans la fonction publique hospitalière. ⁽⁵⁾ Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail : Elle a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, la sécurité des agents au travail, la protection de la santé physique et la protection de la santé mentale.

Quelles suites ?

Le suivi constitue l'appui indispensable d'une lutte efficace contre les violences en milieu hospitalier. Il passe par :

- la nécessité de garder le lien avec la victime lors de l'instruction de la plainte,
- l'information de l'établissement par la victime des suites données à la procédure,
- l'analyse de l'événement et l'apport de mesures correctives immédiates et/ou différées au niveau de la cellule de gestion des risques, de la politique de l'établissement, du règlement intérieur de l'établissement,
- la formation et l'information sur la communication en cas de fait de violence,
- la mise en place de groupes de parole.



La victime peut être prise en charge par le psychiatre de garde ou la psychiatrie de liaison et, le cas échéant, la psychologue du travail et/ou l'assistante sociale du personnel.

▶ JE SUIS TÉMOIN D'UN PRÉJUDICE PHYSIQUE OU MORAL D'UN PATIENT

Vous êtes personnel de l'établissement : un patient, un proche ou son représentant légal a été victime de violence

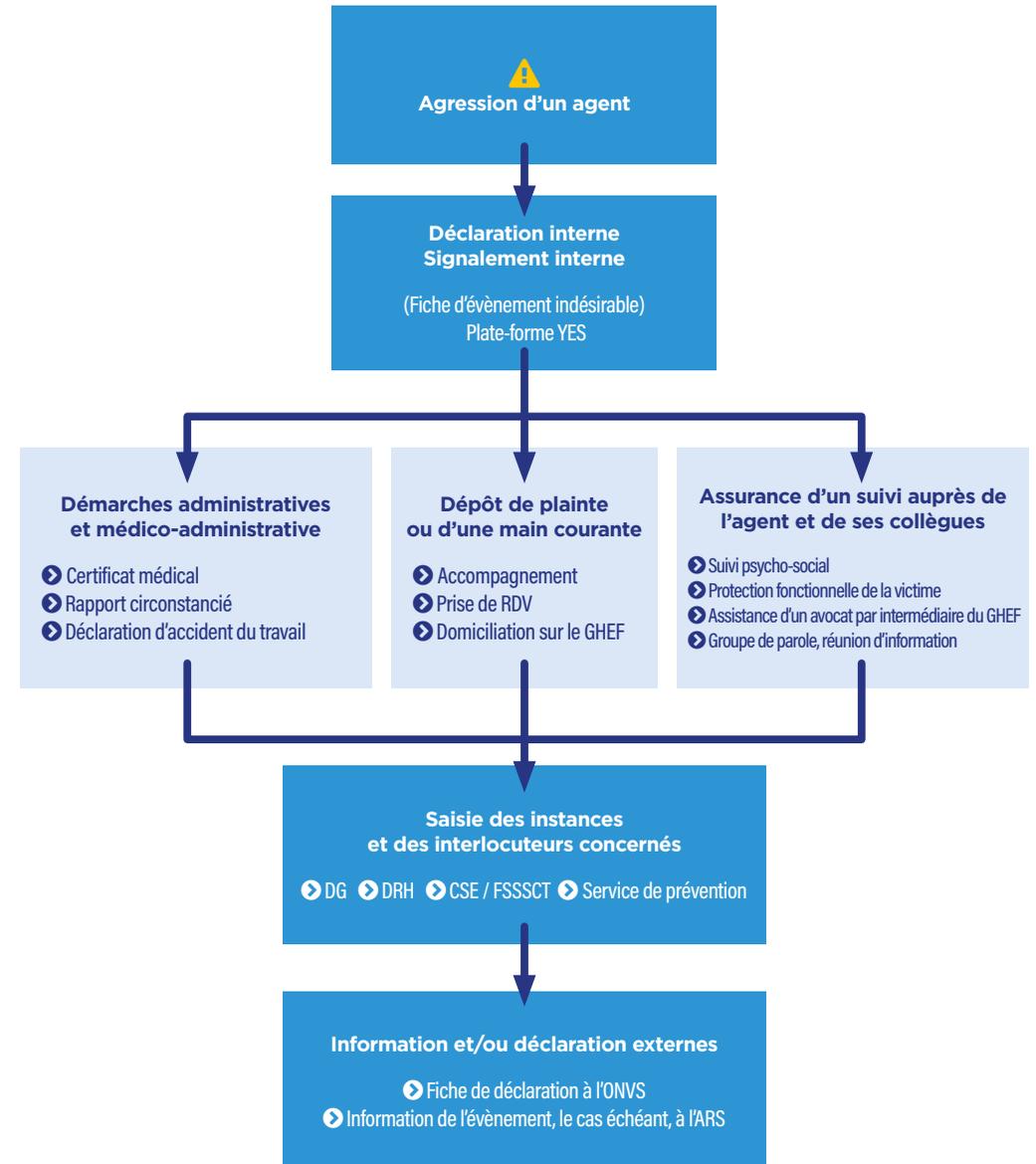
Quelle prise en charge pour la victime ?

Clinique	Administrative
<p>La prise en charge est physique et rapide, voire médicalisée, en vue de l'orientation de la victime selon son état de santé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que le dossier patient est renseigné, • Remplir la fiche d'évènement indésirable, • Rédiger un rapport circonstancié, • Faire appel à un interprète, si nécessaire, • Informer la victime sur ses droits, • Constituer un dossier sinistre par le GHEF. Prise en charge par la Commission Des Usagers (CDU)

Il est nécessaire de garder le lien avec la victime lors de l'instruction de la plainte.



▶ LOGIGRAMME DES ÉTAPES DE LA DÉCLARATION EN CAS DE VIOLENCE VERBALE ET/OU PHYSIQUE



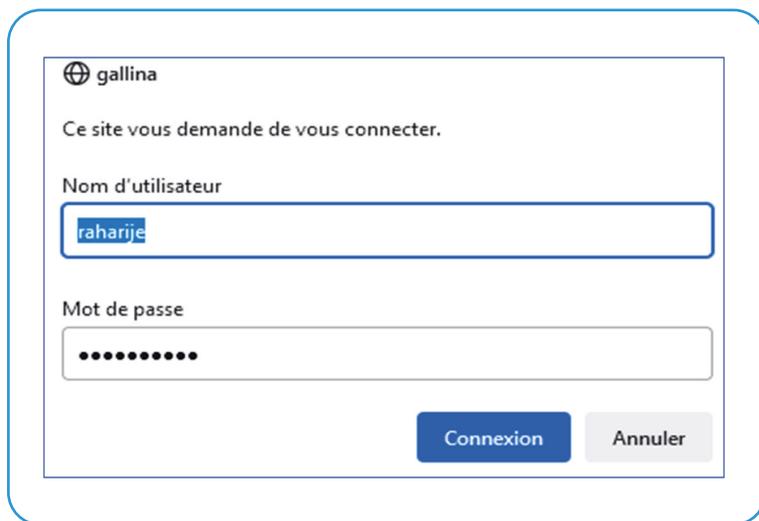
▶ LA FICHE D'ÉVÈNEMENT INDÉSIRABLE

Victime ou témoin d'une violence, vous pouvez déclarer l'évènement indésirable en vous connectant sur la plate-forme YES déployée sur l'ensemble des bureaux des PC du GHEF avec l'aide des agents du SISAM, de votre encadrement ou/et des gestionnaires de la Direction de la Qualité. La déclaration permet de conserver la traçabilité de l'agression et des mesures mises en œuvre.

Quelles procédures à mettre en œuvre ?



Un nouvel icône est déployé sur l'ensemble des bureaux des PC du GHEF. Cette application vous demandera de vous authentifier avec votre identifiant personnel ou avec l'identifiant du service sous la forme dom-1\xxxxx puis mot de passe :



The screenshot shows a login interface for 'gallina'. It includes a message 'Ce site vous demande de vous connecter.', a 'Nom d'utilisateur' field with 'raharije' entered, a 'Mot de passe' field with masked characters, and two buttons: 'Connexion' and 'Annuler'.



En cas de **problème de connexion** avec son compte personnel, une modalité de substitution est définie : une connexion par un code générique est mise en place pour assurer la continuité de déclaration : ENNOV03 - Mot de passe : ghcf77.

Dans ce cas, prévenir l'encadrement du service pour demander une réinitialisation de son mot de passe auprès du service informatique.

▶ DÉCLARATION D'ÉVÈNEMENT INDÉSIRABLE

Sur la page d'accueil, double clic sur « Déclarer »



4 fiches sont à votre disposition :

1. Évènements indésirables
2. Chute
3. Sortie à l'insu du service - fugue
4. Violences hospitalières.

Vous pouvez joindre votre soutien méthodologique à la Direction de la Qualité :

Site	Téléphone
Meaux	01 64 35 35 02
Marne-la-Vallée	01 61 10 66 14
Coulommiers	01 64 65 38 09
Jouarre	01 60 24 57 65

Sous la responsabilité de la coordination Générale des Soins, Pédagogique et de la Qualité

► L'ONVS, UN OUTIL DE PRÉVENTION DES VIOLENCES À L'HÔPITAL

L'Observatoire National des Violences en milieu de Santé (ONVS) recueille depuis 2005, sur la base du volontariat, les signalements de faits de violence commis au sein d'établissements de santé, ce que déclare le GHEF depuis 2017.

Quels type d'évènements à déclarer l'ONVS ?

- Tous en général : signalements d'atteinte aux personnes et aux biens.
- Et, les violences entre collègues ?
- Et si le personnel médical est impliqué ou/et responsable ?

Cette nouvelle plateforme est mise en ligne depuis le 9 janvier 2023.

Quels sont les acteurs qui peuvent déclarer à l'ONVS ?

Par défaut, les agents du SISAM :

Site	Téléphone
Meaux	01 64 35 14 30 06 42 92 15 82
	01 64 35 14 30 07 64 68 69 30
Marne-la-Vallée	01 61 10 62 95 06 79 58 17 15
	01 61 10 62 96 06 38 91 76 52
Coulommiers Jouarre	01 64 65 36 48

sous la responsabilité de Sébastien CORCESSIN responsable du SISAM.

► AGRESSION PHYSIQUE ET VERBALE SUR LE LIEU DE TRAVAIL : QUELLES SANCTIONS ?

VIOLENCES VERBALES

Outrage	7 500€ d'amende	Art. 433-5 du Code Pénal
Menace de commettre un crime ou un délit contre les personnes ou les biens	2 ans d'emprisonnement et 30 000€ d'amende	Art. 433-3 du Code pénal
Menace de mort ou menace d'atteinte aux biens dangereuse pour les personnes	5 ans d'emprisonnement et 75 000€ d'amende	Art. 433-3 du Code Pénal

VIOLENCES PHYSIQUES

Violences volontaires avec ITT inférieure ou égale à 8 Jours	3 ans d'emprisonnement et 45 000€ d'amende	Art. 222-13 du Code Pénal
Violences volontaires avec ITT supérieure à 8 Jours	5 ans d'emprisonnement et 75 000€ d'amende	Art. 222-11 du Code Pénal
Violences ayant entraîné une mutilation ou une infirmité	15 ans de réclusion criminelle	Art. 222-10 du Code Pénal
Violences ayant entraîné la mort sans intention de la donner	20 ans de réclusion criminelle	Art. 222-8 du Code Pénal

EXEMPLES DE CONDUITE À TENIR FACE À DES SITUATIONS DE VIOLENCE POUR LES PROFESSIONNELS DU GHEF

Incident de moindre gravité

Grossièretés, incivilités, incivisme, tapage dans la salle d'attente, comportements agressifs :

- qui demeurent maîtrisables,
- qui n'entraînent pas un risque immédiat pour les personnes ou les biens.

• Que faire pendant l'incident ?

- Tenter de calmer la personne : rester calme, s'exprimer le plus calmement possible et plus doucement possible (baisser le niveau de la voix), reformuler, prendre le temps d'expliquer,
- Faire intervenir un collègue, un cadre ou un agent du SISAM pour faire baisser l'agressivité et avoir du renfort,
- Isoler la personne et tenter de la faire sortir avec l'agent du SISAM,
- Alerter l'encadrement et si besoin, demander l'intervention de la police ou de la gendarmerie, du SAMU ou des pompiers,
- Relever l'identité des témoins en vue d'un dépôt éventuel de plainte.

• Que faire après l'incident ?

À l'égard de la **victime**, de l'**équipe** et des **témoins** :

- Retrait momentané du service, de l'accueil possible,
- Attention et écoute, acceptation de l'expression des émotions sans banaliser,
- Soutien psychologique et médical,
- Déclaration d'accident du travail,
- Fermeture éventuelle du service, du lieu d'accueil,
- Remplir la fiche de signalement des faits,
- Groupe de parole pour les victimes et les témoins afin de limiter les conséquences du traumatisme,
- Débriefing pour analyse des causes de l'incident et rappel éventuel des consignes de sécurité.

À l'égard de l'**agresseur** :

- Envoi d'un courrier,
- Dépôt de plainte de la victime et du GHEF au commissariat et constitution de partie civile.

Le GHEF prend en charge les frais occasionnés par les démarches liées à l'agression. Dans le cas d'un **dépôt de plainte**, les frais de procédure judiciaire, sont pris en charge par le GHEF, ainsi que le temps de préparation de l'audience avec l'avocat.

EXEMPLES DE CONDUITE À TENIR FACE À DES SITUATIONS DE VIOLENCE

• Incident grave

Intimidations, menaces graves, blessures, port d'armes, dégâts matériels :

- Atteintes aux personnes et aux biens constituant manifestement un délit,
- Dégradations significatives.

• Que faire pendant l'incident ?

- Mettre en place une protection de la ou les personnes agressées,
- Isoler l'agresseur,
- Appeler les forces de l'ordre ou les pompiers,
- Alerter les services de secours s'il y a des blessés,
- Prévenir pour intervention immédiate le responsable ou un agent du SISAM, l'encadrement du service et la Direction,
- Isoler et assister le ou les blessés dans l'attente des secours,
- En cas de dégâts matériels, prévenir les services techniques et le SISAM,
- Relever l'identité des témoins en vue d'un dépôt de plainte,
- Faire évacuer les locaux si le risque de danger perdure.

• Que faire après l'incident ?

À l'égard de la **victime**, de l'**équipe** et des **témoins** :

- Retrait du service, de l'accueil,
- Prise de contact avec la psychologue du travail,
- Remplir la fiche de signalement des faits,
- Accompagner la victime pour le dépôt de plainte à la police,
- Groupe de parole pour les victimes et les témoins afin de limiter les conséquences du traumatisme,
- Débriefing pour analyse des causes de l'incident et rappel éventuel des consignes de sécurité,
- Information systématique du CSE.
- Information à l'ensemble des personnes sur l'incident et sur les suites données

À l'égard de l'**agresseur** :

- Envoi d'un courrier,
- Dépôt de plainte de la victime et du GHEF au commissariat et constitution de partie civile.

Le GHEF prend en charge les frais occasionnés par les démarches liées à l'agression. Dans le cas d'un **dépôt de plainte**, les frais de procédure judiciaire, sont pris en charge par le GHEF, ainsi que le temps de préparation de l'audience avec l'avocat.

▶ LES NUMÉROS UTILES...

QUI ?	Sites			
	MEAUX	MARNE-LA-VALLÉE	COULOMMIERS	JOUARRE*
SÉCURITÉ INCENDIE - SURETÉ ANTI-MALVEILLANCE	Incendie SAINT-FARON 3333 PC sécurité 01 64 35 10 42 01 78 71 41 78	Incendie 28 PC sécurité 01 61 10 65 23 06 61 10 60 04 01 61 10 60 06	Incendie 33505 PC sécurité 01 64 65 37 94 ou 06 81 28 09 30 ou 319	Incendie 18 (Pompiers) Services techniques 2841 ou 2014 Astreinte 06 82 57 83 20
STANDARD	01 64 77 64 77	01 64 77 64 77	01 64 65 37 00	01 60 24 48 48 01 60 24 48 49
DRHNM Secrétariats	01 64 35 39 22	01 61 10 65 18 01 61 10 65 19	01 64 65 37 06	01 60 24 58 72
DAL Secrétariat	01 64 35 39 05			
Préventeur GHEF	01 78 71 41 76			
Psychologue du travail GHEF	01 64 35 39 68	01 61 10 65 98	01 64 65 37 57	01 64 65 37 57
Assistante sociale du personnel Secrétariat	01 64 35 35 98 01 82 22 86 85			

*En l'absence de PC Sécurité sur le site de Jouarre, les agents des services techniques doivent être appelés en journée du lundi au vendredi de 8h à 16h. En dehors de ce créneau horaire ainsi que les weekends et jours fériés, les agents doivent simultanément composer le 18 (Pompiers) et contacter le technicien d'astreinte.

COMMISSARIATS DE POLICE	MEAUX	LAGNY-SUR-MARNE	COULOMMIERS	JOUARRE
Dépôt de plainte ou main courante	01 60 23 32 17 ou 6601	01 64 12 68 68	01 64 75 63 90	01 64 75 63 90


15

SAMU


17

 POLICE
GENDARMERIE

18

POMPIERS


112

 TOUTES
URGENCES

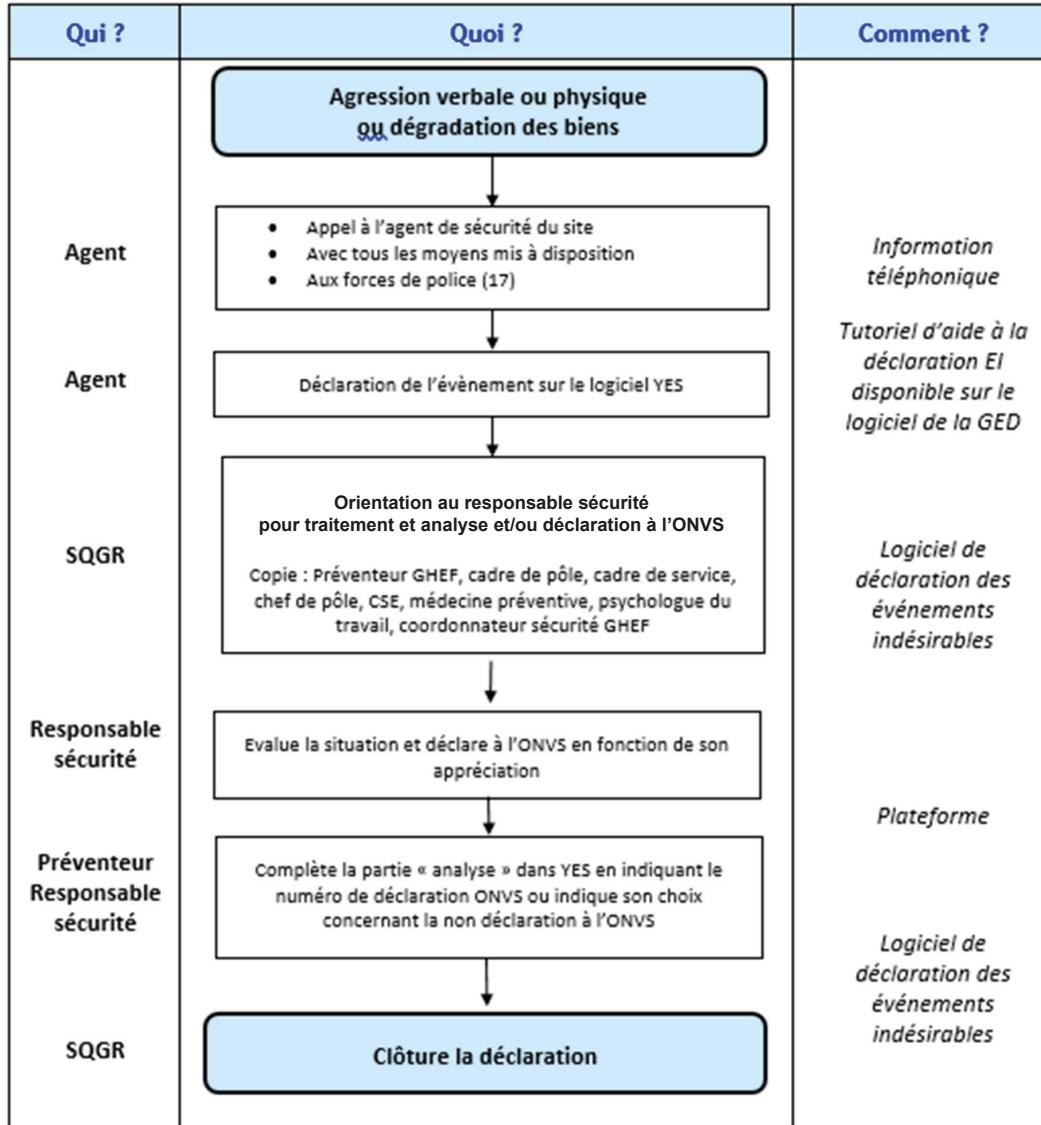
▶ LES MEMBRES DU CSE ET DE LA FSSSCT

fsssct@ghef.fr

QUI ?	MEAUX	MARNE-LA-VALLÉE	COULOMMIERS	JOUARRE
CFDT	01 64 35 38 37 ou 1232	01 61 10 62 91	01 64 65 37 89	01 60 24 48 23
CGT	01 64 35 39 88	01 61 10 62 90	01 64 65 37 15	01 64 65 37 15
	07 81 36 80 20			
FO	06 02 33 61 41	06 02 33 61 41	01 64 65 37 16 06 02 33 61 41	06 02 33 61 41
UFAS Autonome	01 64 35 39 33 ou 1230			01 60 24 48 22



ANNEXE 1 - Logigramme du circuit de la déclaration dans le logiciel YES



ANNEXE 2 - Formulaire type de demande de la protection fonctionnelle



FORMULAIRE DE DEMANDE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE POUR UN AGENT VICTIME

A retourner complété, daté et signé en recommandé avec accusé de réception accompagné du rapport circonstancié et de l'avis du supérieur hiérarchique à la Direction des ressources humaines - 6-8 Rue Saint-Fiacre 77100

En application de l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

➔ **Présentée par :**

◆ **IDENTITE**

Prénom :

Nom :

Grade / Métier :

Date de naissance : .. / .. /

N° de tél. professionnel :

N° de tél. personnel mobile ou fixe (facultatif) :

◆ **AFFECTATION**

Pôle :

Service :

Direction :

Service :

◆ **GHEF SITE**

Coulommiers

Jouarre

Marne-la-Vallée

Meaux

◆ **STATUT**

Fonctionnaire

Stagiaire

Non titulaire

Joindre impérativement une copie du procès-verbal de la plainte déposée au commissariat de Police

➔ **Au titre de :**

Atteintes volontaires à l'intégrité de la personne

Violences

Agissements constitutifs de harcèlement

Menaces

Injures

Diffamations ou d'outrages

Autre(s) à préciser

GHEF / DRH / CCVT : Protection fonctionnelle / Formulaire demande

Page 1 sur 3



FORMULAIRE DE DEMANDE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE POUR UN AGENT VICTIME

A retourner complété, daté et signé en recommandé avec accusé de réception accompagné du rapport circonstancié et de l'avis du supérieur hiérarchique à la Direction des ressources humaines - 6-8 Rue Saint-Fiacre 77100

Dans le cadre de l'exercice de mes fonctions, j'ai été victime de

➔ Description des faits :

.....

➔ J'estime que ces faits sont en relation avec l'exercice de mes fonctions en raison de :

.....

Je reconnais avoir été informé(e) que la charge de la preuve sur la relation entre les attaques et l'exercice des fonctions m'appartient. En conséquence, en accompagnement de la présente demande je fournis :

- Des témoignages
- Des attestations
- Des certificats
- Autres documents

Une plainte a-t-elle été déposée ? Si oui, produire la copie

oui non

➔ Mesures de protection souhaitées :

Dans la mesure où la protection fonctionnelle me serait accordée par le GHEF, je souhaiterais que les mesures suivantes de protection soient mises en œuvre :

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Assistance juridique | <input type="checkbox"/> Prise en charge des frais d'avocat | <input type="checkbox"/> Assistance psychologique |
| <input type="checkbox"/> Changement d'affectation | <input type="checkbox"/> Nouveau numéro de téléphone ou adresse électronique | <input type="checkbox"/> Prise en charge médico-sociale |
| <input type="checkbox"/> Autres : | | |



FORMULAIRE DE DEMANDE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE POUR UN AGENT VICTIME

A retourner complété, daté et signé en recommandé avec accusé de réception accompagné du rapport circonstancié et de l'avis du supérieur hiérarchique à la Direction des ressources humaines - 6-8 Rue Saint-Fiacre 77100

➔ Engagement de l'agent :

Je soussigné(e), estime avoir subi un préjudice en relation avec l'exercice de mes fonctions suite aux faits décrits précédemment ou faire l'objet de poursuites pénales en raison des fonctions que j'exerce.

Je demande donc la mise en œuvre de la protection fonctionnelle par le GHEF en application des dispositions de l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée afin que soient prises les mesures appropriées permettant la défense de mes intérêts, et le cas échéant, la réparation du préjudice que j'ai subi, sans que j'ai à en supporter les frais, notamment de procédure.

Je suis conscient(e) que la protection fonctionnelle peut consister en de nombreuses mesures autres que la prise en charge de frais d'avocat. Si le GHEF devait supporter des frais d'avocat et de procédure, celle-ci me sera subrogée dans l'octroi des indemnités qui m'auront été éventuellement allouées sur le fondement de l'article 700 du code de procédure civile et de l'article 475-1 du code de procédure pénale ou toutes sommes allouées au titre des frais de procédure.

Je reconnais avoir été informé(e) qu'il est statué sur la présente demande au vu des renseignements fournis dans cette demande et des éventuelles pièces jointes. En conséquence, je certifie avoir communiqué(e) l'ensemble des informations et documents en ma possession.

Je reconnais avoir été informé(e) que :

- si une faute personnelle m'était imputée, le GHEF peut exercer une action récursoire à mon encontre aux fins de remboursement des sommes que le GHEF aurait déboursées pour la défense de mes intérêts,
- si la protection fonctionnelle m'a été accordée par fraude ou suite à la dissimulation d'informations, cette décision pourra être rapportée et que j'aurai à rembourser au GHEF les frais déjà supportés par celui-ci au titre de ma défense.

Je m'engage également à fournir à la direction des ressources humaines du GHEF :

- l'ensemble des informations relatives à l'affaire, à l'exception de celles qui seraient couvertes par le secret professionnel concernant mes relations avec l'éventuel avocat chargé de la défense de mes intérêts ?
- toutes les convocations qui pourraient m'être adressées (citation devant une juridiction, convocations du juge d'instruction, d'experts, ...).

Date : .. / .. /

Signature de l'agent :

Date : .. / .. /

Signature du supérieur hiérarchique
 (Mentionner le nom, le prénom et les fonctions)

► ANNEXE 3 - Principales références juridiques

- **Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983** modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- **Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986** modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- **Circulaire DHOS/P1/2000/609 du 15 décembre 2000** relative à la prévention et à l'accompagnement des situations de violence définissait les grands axes d'une politique de prévention des situations de violence.
- **Circulaire N°DHOS/P1/2005/327** du 11 juillet 2005 relative au recensement des actes de violence dans les établissements mentionnés à l'article 2 du titre IV du statut général de la fonction publique.
- **Accord national interprofessionnel du 26 mars 2010** sur le harcèlement et la violence au travail.
- **Circulaire du 2 mars 2011** relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.
- **Instruction n° DGOS/DSR/Mission des usagers/2011/139 du 13 avril 2011** relative à la conduite à tenir en cas de détention illégale de stupéfiants par un patient accueilli dans un établissement de santé.
- **Protocole du 20 avril 2011** relatif à la sécurité des professionnels de santé.
- **Circulaire DGOS/RH3 n°2011-491 du 23 décembre 2011** relative au rappel des obligations en matière d'évaluation des risques professionnels dans la fonction publique hospitalière.
- **Circulaire du 15 mars 2017** relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique.
- **Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020** relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique.
- **Décret du 3 décembre 2021** relatif aux comités sociaux d'établissement des établissements publics de santé, des établissements sociaux, des Vétablissements médico-sociaux et des groupements de coopération sanitaire de moyens de droit public.



SUGGESTION :

Dans une démarche où le concours de chacun est recherché, vos remarques et vos suggestions seront les bienvenus.



**PROTECTION
FONCTIONNELLE
FAQ - RH**

✉ drh@ghef.fr