

Que faire en cas d'agression physique ou verbale à l'hôpital ?

Les démarches administratives et judiciaires

Si vous êtes victime d'un acte de violence dans l'exercice de vos fonctions, vous devez en informer immédiatement votre encadrement ou le cadre présent (à défaut l'administrateur de garde) et vous recevrez systématiquement l'information de vos droits par la communication de la fiche d'information : "Démarches administratives et judiciaires si vous êtes victime d'acte de violence dans l'exercice de vos fonctions" qui concerne plus spécifiquement le dépôt de plainte et la mise en œuvre de la protection fonctionnelle.

LE DÉPÔT DE PLAINTE

Après l'intervention de la police, vous pouvez déposer une plainte auprès du commissariat de police.

■ Si l'auteur est interpellé par la police et placé en garde à vue, les enquêteurs ont besoin d'un dépôt de plainte rapidement. À leur demande, il vous faut alors vous rendre au commissariat où vous êtes reçu pour être entendu par le service en charge de l'enquête. En cas de comparution immédiate de l'auteur des faits, vous pouvez demander l'assistance d'un avocat auprès de la Direction générale par l'intermédiaire de l'administrateur de garde. En cas d'agression, la police vous donnera une convocation pour vous rendre à l'Unité Médico Judiciaire (UMJ).

■ Dans les autres cas, il vous est conseillé de déposer plainte en prenant rendez-vous dès que possible auprès du service des plaintes du commissariat de police en téléphonant au 17. L'interlocuteur vous proposera une date à votre convenance.

Il est conseillé de faire appel au 17, par le biais du cadre présent ou par l'administrateur de garde afin d'aviser les forces de police, qui pourront diligenter l'équipage le plus à proximité.

On peut parfois, lors du dépôt de plainte, vous suggérer de déposer une main courante. Si le fonctionnaire de police vous impose de déposer une main courante au lieu d'une plainte, vous pouvez vous référer à l'article 433-5 du code pénal définissant la notion d'outrage à une personne chargée d'une mission de service public.

Article 433-5 du code pénal : "Constituent un outrage puni de 750 € d'amende les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics où l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie..."

COMMENT PORTER PLAINTE ?

Aucun fonctionnaire de police ne peut refuser de prendre votre plainte, seul le Parquet jugera de l'opportunité d'y donner suite.

CE QU'IL VOUS EST CONSEILLÉ DE FAIRE

- Ne pas oublier de prendre votre carte d'identité et le 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...).
- Ne pas donner votre adresse personnelle, mais vous faire domicilier à l'hôpital.
- Donner comme numéro de téléphone celui de votre cadre ou de votre service. Laisser votre numéro de téléphone personnel sur un post-it à la police en cas de comparution immédiate
- L'accompagnant ne peut pas assister à votre audition qui reste privée.

Vos démarches administratives sont prises en compte dans le temps de travail. Si ces démarches ne vous permettent pas d'avoir le temps de repos réglementaire avant votre prise de poste, vous bénéficierez d'une absence exceptionnelle.

Remettre une copie de votre procès-verbal de dépôt de plainte à la Direction des Soins et à la Direction des Ressources Humaines (toujours garder pour vous l'original).

QUELQUES CONSEILS CONCERNANT LA MAIN COURANTE

QU'EST-CE QU'UNE MAIN COURANTE ?

Le dépôt sur main courante est une simple déclaration d'un particulier. Le dépôt sur main courante est un moyen pratique pour dater des événements d'une certaine gravité mais qui ne sont pas à eux seuls caractéristiques d'une infraction (exemples : non présentation de l'enfant conformément aux règles fixées dans une décision de justice, bruits de voisinage). Il est utile de noter le jour et l'heure de la déclaration, ainsi que son numéro d'enregistrement, car cette formalité accomplie pourra constituer un début de preuve dans une procédure ultérieure.

COMMENT DÉPOSER UNE MAIN COURANTE ?

Il convient de s'adresser :

- L'accompagnant ne peut pas assister à votre audition qui reste privée.
- Soit à la brigade de gendarmerie : les déclarations sont alors transcrites sur un "procès-verbal de renseignements judiciaires".

QUELS SONT SES EFFETS ?

Grâce au jour, à l'heure de la déclaration et au numéro attribué, l'enregistrement par la force publique de l'événement qui a donné lieu à rapport ou à renseignement peut constituer un début de preuve dans une procédure ultérieure, qu'elle soit civile (divorce, exercice de l'autorité parentale, etc.) ou pénale (harcèlement, troubles de voisinage, etc.). Vous pouvez aussi demander que "l'agresseur" soit convoqué pour un rappel à la loi.

QUELLES SONT LES DIFFÉRENCES AVEC LE DÉPÔT DE PLAINTE ?

La plainte est une démarche juridique qui tend à faire poursuivre en justice l'auteur d'une infraction.

COMMENT OBTENIR L'ASSISTANCE JURIDIQUE ?

Art. 11, loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations du fonctionnaire, applicable à tous les personnels du GHT, y compris les médecins, les étudiants, les internes et les contractuels :

“La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la 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.”

Dès votre agression, vous êtes invité à formuler une demande écrite d'octroi de la protection fonctionnelle (modèle joint) à adresser par mail à la DRH. La demande sera transmise par la DRH à la Direction générale. Vous serez ensuite accompagné dans vos démarches par la Direction générale, qui vous accorde la protection fonctionnelle dès que vous en formulez la demande. La protection fonctionnelle vous permet de bénéficier des conseils, une assistance juridique et un accompagnement jusqu'au terme de la procédure pénale.

QUELS SONT SES EFFETS ?

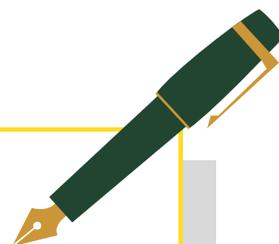
- Une lettre demandant à bénéficier d'une protection juridique en application de la protection fonctionnelle des agents de la fonction publique (cf. lettre-type).
- Un rapport du cadre présent lors des faits, le cas échéant.
- Un rapport des témoins, le cas échéant.
- Une copie de la plainte déposée au Commissariat de police ou au Procureur de la République du tribunal judiciaire.
- En cas de blessure, une copie du certificat délivré par l'Unité Médico-judiciaire ou des Urgences de l'établissement, portant mention de la durée de l'incapacité temporaire.
- Les coordonnées de l'agresseur si le service les détient.

L'AUDIENCE AU TRIBUNAL

Dans le cadre de la protection fonctionnelle, au tribunal correctionnel (délits) ou de police (contraventions), le jour de l'audience, vous êtes représenté ou assisté par un avocat, dont les honoraires sont pris en charge par l'établissement dans le cadre d'une convention d'honoraires.

- Faites parvenir “l'avis à victime” dès que possible à la Direction des Soins et à la Direction des Ressources Humaines. Ce service prendra en charge votre défense lors du procès.
- Vous pourrez vous rendre au tribunal pour cette audience, mais vous n'y êtes aucunement obligés, puisque vous pouvez vous y faire représenter par un avocat mandaté par l'établissement.
- Si vous désirez être présents à l'audience, vous serez assisté par un avocat mandaté par l'établissement.

La protection fonctionnelle prévoit le paiement par l'établissement des dommages et intérêts, au lieu et place de l'auteur de l'infraction, en cas de son insolvabilité ou de la non- exécution du jugement. Outre l'accompagnement juridique, la protection fonctionnelle accordée par l'établissement pourra prendre d'autres formes comme un suivi psychologique, une proposition de changement de service ou toute mesure permettant de vous protéger et d'éviter toute réitération des faits.



NOM Prénom

Le

Service

Fonction

Adresse personnelle

Téléphone personnel

OBJET : Demande de protection fonctionnelle

P.jointes : copie plainte

Madame, Monsieur

Suite à l'agression dont j'ai été victime en date du dans l'exercice de mes fonctions, je sollicite le bénéfice de la protection fonctionnelle au titre de l'article 11 du statut général des fonctionnaires. Ces événements ont fait l'objet d'une plainte déposée au commissariat de police

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma sincère considération.

Signature

À remplir dès l'agression et à adresser par mail à la DRH.

LE RÔLE DU CADRE DANS LE DISPOSITIF

LORS DE L'AGRESSION

- ✓ **Alerter, appeler de l'aide.**
- ✓ **Appeler l'agent de sûreté**
- ✓ **En cas de besoin appeler le commissariat de police au 17.**

DANS LES MEILLEURS DÉLAIS, LE JOUR MÊME, APRÈS L'AGRESSION

SIGNALER LES FAITS :

- ✓ En semaine, informer la Direction des soins et la DRH.
- ✓ La nuit, les week-ends et jours fériés, informer l'administrateur de garde.
- ✓ Contacter le Directeur des soins, le DRH, le Directeur du site ou l'administrateur de garde pour rencontrer l'équipe et le cas échéant mettre en œuvre les actions nécessaires suite à l'événement (prise en charge individuelle, debriefing collectif...).
- ✓ S'assurer du remplissage de la fiche d'événement indésirable et de la déclaration d'accident du travail.
- ✓ Etablir un rapport circonstancié.

FACILITER LA PRISE EN CHARGE :

- ✓ Accueillir et rassurer la victime.
- ✓ Orienter les victimes dans leurs démarches : remettre la **"fiche d'information sur vos démarches administratives et judiciaires qui concerne plus spécifiquement le dépôt de plainte et la demande de protection fonctionnelle"**.
- ✓ Accompagner la victime dans ses démarches, en particulier l'inviter à formuler une demande écrite d'octroi de la protection fonctionnelle. La demande est communiquée à la DRH pour transmission à la Direction générale.

LE SUIVI DE L'AGENT

■ Inscription de l'incident sur le registre des AT bénins (cahier d'infirmerie). L'agent, s'il le souhaite, inscrit son numéro de téléphone sur les feuillets rose et jaune pour être informé par téléphone de son rendez-vous à la médecine du travail. À défaut la convocation sera adressée par courrier à son domicile.

■ Si certificat médical initial, déclaration de l'accident du travail sur l'imprimé A 572 pour la mise en œuvre de la procédure de reconnaissance de l'imputabilité au service.

■ Les agents ayant réalisé une déclaration seront convoqués à la médecine du travail.

■ La DRH s'assure du suivi à la médecine du travail.

LA PRISE EN CHARGE MÉDICO PSYCHOLOGIQUE

Dans les plus bref délais,

■ **Si la situation nécessite une prise en charge médicale immédiate**, le cadre avec l'aide d'un collègue (importance d'être à deux) accompagne l'agent vers le SAU ou sollicite l'intervention des urgences et/ou de la réanimation en cas d'urgence vitale.

■ **Si la situation nécessite une prise en charge psychologique immédiate**, une première aide et un soutien à la victime ou à l'équipe sont apportés:

■ La DRH et/ou la Direction des soins sollicite l'intervention des professionnels identifiés (psychologues par exemple) pour organiser les modalités de prise en charge individuelle ou collective en fonction de la situation

■ **Si la situation ne nécessite pas de prise en charge médicale et/ou psychologique immédiate**, le cadre concerné dirige la victime vers la médecine du travail ou programme un rendez-vous au plus tôt.