

DISPOSITIF SIGNALEMENT AGRESSION

Quelle soit verbale ou physique, toute agression d'un agent dans l'exercice de ses missions doit être signalée. Une procédure de signalement des agressions est en place au Département de l'Eure.

Qu'est-ce qu'une agression ?

L'agression peut être verbale, morale ou physique. Les agressions peuvent prendre plusieurs formes et se traduire par des injures, actes d'intimidation, de harcèlement, menaces verbales d'agression physique, menaces de mort, des violences physiques...

Pourquoi rédiger une fiche signalement agression ?

Lorsque survient une agression, qu'elle soit verbale ou physique, il est nécessaire de proposer systématiquement aux agents un accompagnement adapté sur le plan médical, psychologique, social et juridique.

Où trouver la fiche de signalement agression et comment la rédiger ?

Plusieurs documents permettent à l'agent et à leur hiérarchie de faire les démarches nécessaires.

La fiche de signalement ainsi que les 2 fiches réflexes ("je suis victime d'agression" et "j'encadre un agent victime d'agression") sont disponibles sur Synergies et joints à cette note explicative.

[Gestion des agressions \(cg27.fr\)](http://cg27.fr)

Toutes les parties de la fiche doivent être remplies afin de pouvoir assurer un suivi (médical, psychologique, social ou juridique), **la fiche doit être portée à la connaissance de votre hiérarchie, signée et tamponnée.**

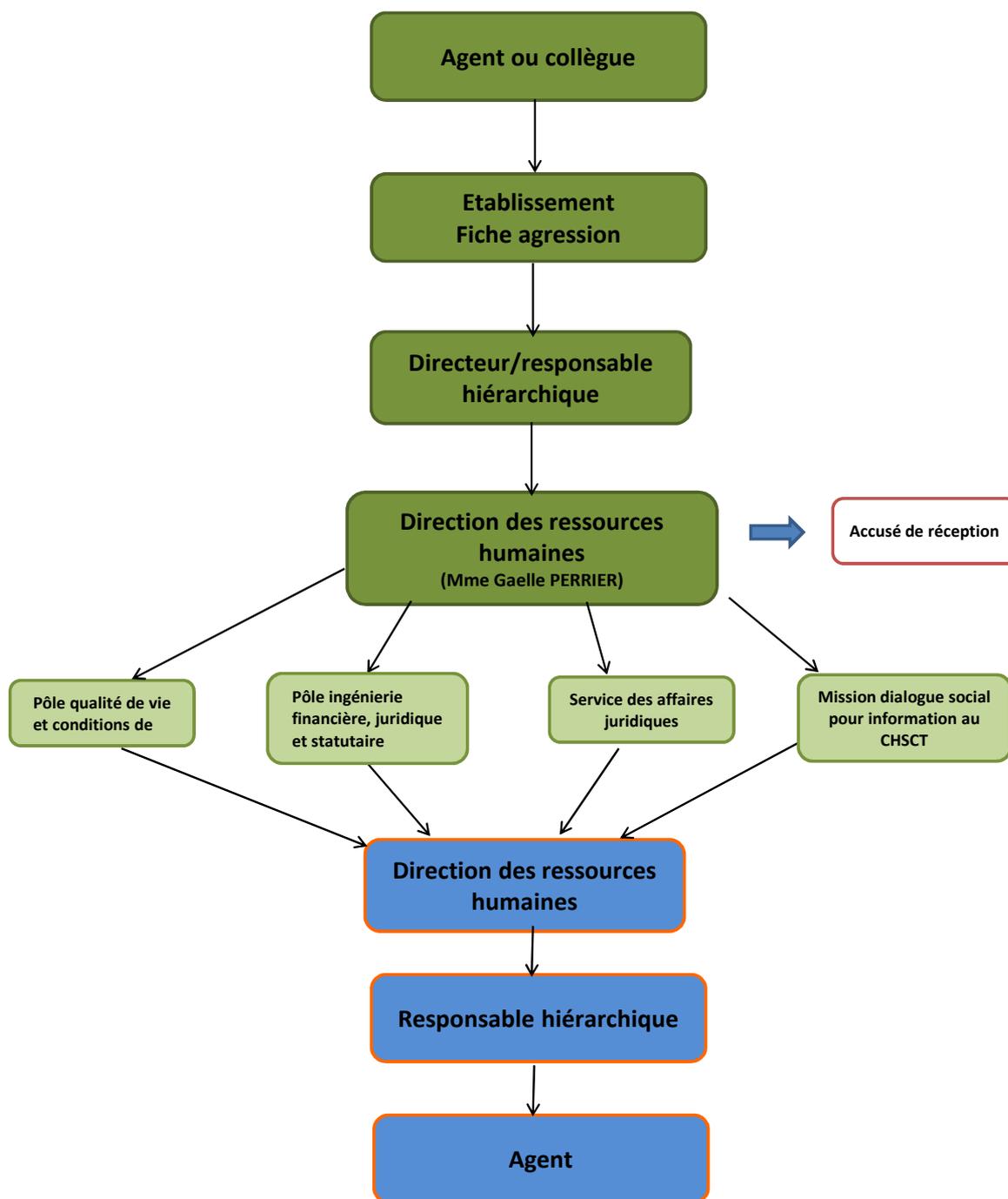
Votre contact :

Direction des Ressources Humaines
Pôle Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)
Mme PERRIER Gaëlle
☎ 02.32.31.97.55 ou poste interne 67.55
✉ gaelle.perrier@eure.fr
Hôtel du département de l'Eure
14 Boulevard Georges Chauvin
27000 Evreux

**TOUTE REDACTION D'UNE FICHE SIGNALEMENT AGRESSION
FERA L'OBJET D'UN ACCUSE DE RECEPTION**

NB : Si vous ne recevez pas d'accusé de réception, contactez votre hiérarchie afin de savoir si la fiche a bien été transmise à la Direction des Ressources Humaines.

Circuit de transmission - Fiche signalement agression



A noter :

- Un accusé réception (sous 7 jours) sera effectué systématiquement par les services de la direction des ressources humaines au responsable hiérarchique et à l'agent
- A la suite du traitement du dossier, la direction des ressources humaines fera un retour systématique au responsable hiérarchique afin de l'informer des conclusions.