PREVENTION DU RISQUE D'AGRESSION
FICHE DE SIGNALEMENT AGRESSION

<p>Victime : Nom-prénom* : Téléphone : Direction* : Service* : Emploi* : Résidence administrative :</p>	<p>Rédacteur : Nom-prénom : Lien avec la victime : Signature :</p>
<p>Evènement survenu le *: Heure* : Lieu* : ☐ Accueil ☐ Salle d'attente ☐ Bureau de permanence ☐ Domicile d'un usager ☐ Véhicule ☐ Voirie ☐ Collège Autres (par exemple par courrier, par téléphone ...) :</p>	<p>Y'a-t-il ☐1 ou ☐plusieurs victimes ? Y'a-t-il ☐1 ou ☐plusieurs fiches incidents ? ☐ ne sait pas ▪ Victimes : ☐ Agents ☐ Usagers ☐ Autres : ▪ Auteurs* : Nom(s)-prénom(s) : ☐ Usagers (femme isolée, homme isolé, famille, groupe de personnes) ☐ Agents ☐ Enfant placé ☐ Autres : Eléments d'identification si possible : (immatriculation, tenue spécifique...) ▪ Témoins* : ☐ Agents ☐ Usagers ☐ Autres : Nom(s)-prénom(s) : Tel si connu :</p>
<p>Fréquence de l'évènement : ☐ 1er évènement de ce type ☐ l'évènement s'est déjà produit à..... reprises avec le même usager ou le même agent ☐ l'évènement s'est déjà produit à..... reprises avec d'autres usagers ou agents</p>	
<p>Type d'évènement : ▪ <u>Atteinte aux personnes</u> : ☐ Injures ☐ Menaces (verbales, comportementales) ☐ Agression physique Arme : ☐ avec ou ☐ sans - Laquelle : ▪ <u>Atteinte aux biens</u> : ☐ Objet(s) volé(s) : ☐ Dégradations : ☐ Autres :</p>	
<p>Description des effets sur les agents : <u>Atteinte physique</u> : ☐ Contusion ☐ Plaie ☐ Autres : <u>Atteinte morale</u> : ☐ Etat de choc ☐ Autres : Circonstances et description des faits* : - - -</p>	
<p>Interventions immédiates* : ☐ Collègues ☐ SAMU / SMUR ☐ Cadre ☐ Médecin</p>	

☐ Forces de l'ordre	☐ Pompiers
☐ Autres :	
Déclaration d'accident de travail ☐ non ☐ oui, date :	Dépôt de plainte ☐ non ☐ oui, date :
Avec arrêt de travail ☐ non ☐ oui (.....jours)	☐ par le service ☐ par la victime
Annotations du responsable hiérarchique et visa* :	
Pensez-vous que votre intervention soit suffisante ? ☐ oui ☐ non	
Si non, quelles sont vos préconisations ?	
☐ Conseils juridiques sur les droits de l'agent ☐ Soutien psychologique individuel ou collectif (rayez mention inutile) ☐ immédiat ☐ différé ☐ Soutien médecin de prévention ☐ Formation adaptée	
Expression de l'agent :	
Quels sont les besoins de l'agent ?	
☐ Conseils juridiques sur les droits de l'agent ☐ Soutien psychologique ☐ Soutien médecin de prévention ☐ RAS ☐ Protection fonctionnelle ☐ souhaite bénéficier d'une formation	
<i>Cadre réservé à l'administration</i>	
Suites possibles :	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Accompagnement managérial</u> : ☐ Accompagnement de l'agent ☐ Accompagnement de l'équipe ☐ Courrier à l'usager ☐ Adaptation de l'accueil ☐ Dépôt de plainte ☐ RDV avec l'usager Si agent agresseur : ☐ Courrier à l'agent ☐ Recadrage managérial ▪ <u>Accompagnement DRH</u> : ☐ Accompagnement psychologue ☐ Accompagnement médecin de prévention ☐ Enquête CHSCT ☐ Enquête administrative ☐ Protection fonctionnelle (PF) ▪ <u>Accompagnement DAJCP</u> : ☐ Accompagnement juridique par DAJCP ☐ Accompagnement Avocat (si PF) 	

Toute rédaction d'une fiche de signalement doit faire l'objet obligatoirement d'un retour d'information sur les suites données à l'agent victime par le responsable hiérarchique.

Date et signature de la hiérarchie :

MEMENTO DE LA FICHE DE SIGNALEMENT

Qui doit l'utiliser et quand ?

C'est la victime de l'agression elle-même, ou bien, en cas d'incapacité, un témoin et à défaut un collègue de travail qui doit la remplir dans les délais les plus brefs après l'évènement.

Comment la remplir ?

Il suffit de compléter tous les cadres de la fiche. Les cases à cocher doivent être utilisées en fonction des situations. Des commentaires peuvent être ajoutés sur une feuille annexe si les cadres prévus à cet effet sont insuffisants.

A qui la transmettre ?

Se référer à la fiche circuit.

Fiche cloturée le :

Département de l'Eure - Dispositions relatives à la protection des données

Les informations collectées par le Département de l'Eure font l'objet d'un traitement, destiné à assurer la prise en charge des agressions des agents du CD27 sur la base juridique d'une obligation légale (protection et sécurité des agents). Les destinataires des données sont exclusivement les services du Département de l'Eure habilités. Les données seront conservées jusqu'au départ de l'agent de la collectivité. Vous disposez de droits conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la Loi Informatique et Libertés (LIL). Pour exercer vos droits, merci d'adresser votre demande à la DRH (drh@eure.fr) ou à la CIL (cil@eure.fr). Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.