



PROCEDURE

SOUTIEN APPORTE AUX MEMBRES DU PERSONNEL (PAT ET PE) DU DIP, VICTIMES DE VIOLENCE OU MIS EN CAUSE DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION DE LA PART DE COLLABORATEURS DU DIP, D'ELEVES OU DE TIERS EXTERIEURS AU DIP	
Nom de l'entité : P.RH.00.17	Processus: développement des ressources humaines
Entrée en vigueur : 13 janvier 2020	V2 du 20 décembre 2019 Remplace : V1 du 25.01.2018; P.SG.01 du 03.02.2017 et D.SG.02 du 10.10.2008
Date d'approbation de la direction du contrôle interne : 13 janvier 2020	
Date d'approbation de la secrétaire générale : 13 janvier 2020	
Responsable de la procédure : Directrice de la direction des ressources humaines	

I. Cadre

1. Objectif(s)

1. Fournir aux membres du personnel des informations sur les démarches qu'ils peuvent ou doivent entreprendre et sur le soutien qu'ils peuvent obtenir en cas de violence commise à leur rencontre et constituant une infraction pénale, ou en cas de mise en cause dans l'exercice de leur fonction.
2. Rappeler aux hiérarchies la procédure à suivre lorsqu'elles ont connaissance de violence commise à l'endroit de membres du personnel ou en cas de mise en cause de membres du personnel dans l'exercice de leur fonction.

2. Champ d'application

Tous les membres du personnel du DIP quel que soit leur statut.

3. Rôles

Personnes de référence : directrice de la direction des ressources humaines du DIP et directrice de la direction des affaires juridiques du DIP.

La responsabilité de l'application de cette procédure incombe :

- au collaborateur victime de violence ou mis en cause dans l'exercice de sa fonction et à sa hiérarchie ou, selon les situations, la hiérarchie de niveau supérieur;
- aux services des ressources humaines de la direction générale;
- à la direction des ressources humaines DIP, à la direction des affaires juridiques DIP;
- à la secrétaire générale et à la conseillère d'Etat.

4. Documents de référence

- Loi sur l'instruction publique (LIP - C 1 10 : art. 125)
- Loi sur le personnel de l'administration cantonale (LPAC - B 5 05 : art. 2B et 9A)
- Règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire B (B 5 10.04)
- Règlement d'application de la LPAC (RPAC - B 5 05.01)
- Règlement relatif à la protection de la personnalité à l'Etat de Genève (RPPers - B 5 05.10)
- Règlement pour l'égalité et la prévention des discriminations en raison du sexe, de l'orientation sexuelle et de l'identité de genre (REGal - B 5 05.11)
- Loi fédérale sur l'égalité LEg
- Code pénal suisse (CP - 311.0)
- Code de procédure pénale suisse (CPP - 312.0 : art. 302)
- Loi d'application du Code pénal suisse et d'autres lois fédérales en matière pénale (LaCP - E 4 10 : art. 33)
- Procédure DIP P.SG.07 Dépôt de plainte pénale ou de dénonciation pénale
- Fiche MIOPE 01.07.12 Infraction pénale commise contre un membre du personnel dans l'exercice de sa fonction (<http://ge.ch/dfmiope/>)
- Fiche MIOPE 01.07.03 Prise en charge des frais de procédure et honoraires d'avocat (<http://ge.ch/dfmiope/>)

Nota Bene : Dans le but de simplifier la lecture de cette procédure, les termes qui se rapportent à des personnes exerçant des charges, mandats ou fonctions (directeurs, chefs de services, collaborateurs, etc.) s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

L'ESSENTIEL EN BREF

- A. Le membre du personnel, victime de violence ou mis en cause dans l'exercice de sa fonction, informe immédiatement sa hiérarchie ou, selon les situations, la hiérarchie de niveau supérieur.
- B. La hiérarchie sollicitée prend toute mesure visant à empêcher que le membre du personnel soit exposé à une nouvelle agression ou mise en cause dans l'exercice de sa fonction, s'assure du soutien et de la prise en charge, en facilitant les liens avec les services d'aide et d'appui du DIP et/ou de l'Etat (cf. ci-après) et le soutient dans ses démarches.
- C. La hiérarchie sollicitée par le membre du personnel communique immédiatement les informations de manière claire, factuelle, précise et concise simultanément à sa hiérarchie et au service des ressources humaines de la direction générale.
- D. Le membre du personnel est ensuite informé, par la hiérarchie sollicitée, si la violence ou la mise en cause dans l'exercice de sa fonction dont il a été victime est une infraction poursuivie d'office, pour laquelle le département fait les démarches (dénonciation pénale par la direction générale conformément à la procédure P.SG.07), ou s'il s'agit d'une infraction poursuivie sur plainte qui n'est poursuivie par les autorités judiciaires que si la victime porte plainte.
- E. La procédure détaillée décrit chacune des étapes, ainsi que les services d'aide et de soutien.

II. Procédure détaillée

1. Principes généraux

L'employeur doit veiller à la protection de la personnalité des membres du personnel, ce qui inclut la protection de la vie, ainsi que de l'intégrité corporelle, psychologique et sexuelle de ses collaborateurs, étant précisé que tout acte de violence dirigé contre une personne dans l'exercice de sa fonction, ou en raison de sa fonction, constitue également une attaque portée contre l'institution.

Des mesures sont prises pour prévenir, constater et faire cesser toute atteinte à la personnalité (articles 125 LIP et 2B LPAC).

Selon la situation, la hiérarchie de niveau supérieur peut être sollicitée, par exemple si la hiérarchie directe est mise en cause ou si la victime estime ne pas bénéficier du soutien nécessaire.

Le soutien apporté lors de mise en cause dans l'exercice de sa fonction peut être revu si la mise en cause est liée à un comportement inadéquat du membre du personnel.

2. Procédure à suivre en cas de survenance d'un acte de violence à l'endroit d'un membre du personnel ou en cas de mise en cause de celui-ci dans l'exercice de sa fonction

2.1. De la part du collaborateur

- a) Le collaborateur victime de violence ou mis en cause dans l'exercice de sa fonction doit en informer immédiatement sa hiérarchie directe ou, selon la situation, la hiérarchie de niveau supérieur.

- b) Il veillera à faire constater rapidement l'atteinte à son intégrité physique ou psychique ou à faire connaître les éléments de la mise en cause dans l'exercice de sa fonction.
- c) Il veillera à informer immédiatement la hiérarchie sollicitée de tout fait nouveau y compris, le cas échéant, d'une évolution de la procédure judiciaire en cours.

2.2. De la part de l'employeur

- a) Dans un premier temps, la hiérarchie sollicitée prend toute mesure visant à empêcher que le membre du personnel soit exposé à une nouvelle agression ou mise en cause dans l'exercice de sa fonction. Si son intégrité corporelle, son intégrité psychologique ou son intégrité sexuelle est touchée ou mise en danger, elle doit immédiatement prendre en charge le membre du personnel en facilitant les liens avec les services d'aide et d'appui du DIP et/ou de l'Etat (cf. points 2.2.d, 2.3 et 5 ci-après) et le soutenir dans les démarches que ce dernier pourra entreprendre, en faisant preuve, dans le suivi mis en place, de toute la compréhension voulue par les circonstances.
- b) La hiérarchie sollicitée par la personne victime de violence ou mise en cause dans l'exercice de sa fonction, doit communiquer immédiatement les informations de manière claire, factuelle, précise et concise simultanément à la hiérarchie et au service des ressources humaines auquel celle-ci se réfère (c'est-à-dire les services RH des directions générales et la DRH pour le secrétariat général).

Le service des ressources humaines susmentionné doit informer dans tous les cas la direction des ressources humaines du département (ci-après : DRH DIP).

- c) Si, d'entente avec les instances mentionnées à la lettre b), les faits sont considérés de gravité moyenne à importante, un entretien doit être organisé dans les plus brefs délais avec le collaborateur, qui peut se faire accompagner de la personne de son choix, et les faits doivent être consignés dans un procès-verbal. L'entretien est conduit par la hiérarchie en collaboration avec le service des ressources humaines de référence.

Dans ces cas, la DRH DIP informe le secrétariat général.

Si, après analyse par les instances mentionnées à la lettre b), les faits sont considérés de gravité mineure, la hiérarchie apprécie la nécessité d'un entretien. Le service des ressources humaines de référence se tient à disposition.

- d) La personne victime de violence ou mise en cause dans l'exercice de sa fonction reçoit ensuite de sa direction ou de la hiérarchie sollicitée, suivant les circonstances, d'autres informations et appuis utiles, en particulier les informations de nature juridique nécessaires. Il lui est notamment précisé si la violence ou la mise en cause dans l'exercice de sa fonction dont il a été victime est une infraction poursuivie d'office pour laquelle le département fait les démarches ou s'il s'agit d'une infraction poursuivie sur plainte qui n'est poursuivie par les autorités judiciaires que si la victime porte plainte. Le soutien émane de la hiérarchie et, au besoin, de la DRH DIP, ainsi que la direction des affaires juridiques du DIP (ci-après : DAJ), ceci par la voie de service.
- e) La hiérarchie doit informer le collaborateur des règles en matière de prise en charge des frais et honoraires d'avocat.
- f) Lorsque la victime de violence ou la personne mise en cause dans l'exercice de sa fonction n'a pas déjà porté plainte pénale mais que l'acte constitue une infraction pénale poursuivie d'office, le DIP dénonce les faits :
 - à la brigade des mineurs (pour autant que le mineur soit âgé de 10 ans révolus) si l'infraction a lieu dans le cadre scolaire (exemple : élève mineur ou majeur ayant commis un acte de violence à l'endroit d'un collaborateur du DIP);
 - au Parquet du Procureur général (Ministère public) ou à la police dans les autres cas (exemple : acte de violence entre deux collaborateurs du DIP).

Attention : lorsque les faits qui constituent l'agression ne sont poursuivis que sur plainte de la victime, l'institution ne peut agir à sa place pour déclencher une procédure pénale (cf. point 4 ci-après). Par ailleurs, il est souvent utile d'apprécier d'abord les avantages et les éventuels inconvénients liés au dépôt d'une plainte et les aléas de la procédure pénale qui y sont liés. Si la victime souhaite porter plainte pénale, l'institution peut lui donner un appui technique, mais la plainte doit impérativement être signée par elle.

Tout au long de l'éventuelle procédure pénale ouverte, si nécessaire et en fonction des circonstances, la hiérarchie offre son soutien au collaborateur victime de violence ou mis en cause dans l'exercice de sa fonction.

- g) Une lettre de soutien personnalisée est adressée par la hiérarchie, le cas échéant par la conseillère d'Etat chargée du département. Des exceptions sont motivables.

Attention : si l'auteur de violence ou la personne mise en cause dans l'exercice de sa fonction est un membre du personnel du DIP, la hiérarchie directe de ce dernier devra organiser dans les meilleurs délais un entretien de service (voir directive sur l'entretien de service).

2.3. Intervention du Groupe de confiance

Le règlement relatif à la protection de la personnalité à l'Etat de Genève (ci-après RPPers) concrétise les articles y relatifs figurant dans la LPAC et la LIP. Il instaure un Groupe de confiance ayant pour mission de traiter les demandes des collaborateurs qui font appel à lui et de contribuer à ce que cessent les atteintes constatées dans le cadre de leur activité professionnelle.

Le collaborateur peut librement contacter le Groupe de confiance, sans en informer la hiérarchie.

La hiérarchie peut également requérir l'intervention du Groupe de confiance lorsqu'elle constate une situation de conflit ou soupçonne un harcèlement entre collaborateurs.

L'existence du Groupe de confiance est rappelée à la victime dans le cadre des "*autres informations et appuis utiles*" de la lettre d) du chiffre 2.2 ci-dessus.

3. Prise en charge des frais de procédure et honoraires d'avocat (art. 14A RPAC et 14A RStCE)

Les conditions de la prise en charge et le montant maximal sont précisés par voie réglementaire (art. 14 RPAC et art. 14A RStCE).

Les modalités de la prise en charge financière sont précisées dans la fiche MIOPE 01.07.03 *Prise en charge des frais de procédure et honoraires d'avocat* (<http://ge.ch/dfmiope/>).

La prise en charge des frais de procédure et honoraires d'avocat est subsidiaire à leur couverture par une éventuelle assurance du membre du personnel concerné, par un syndicat ou une association professionnelle ou par un autre tiers.

Lorsque le service des ressources humaines d'une direction générale (ci-après : service RH) est informé par un service qu'un collaborateur souhaite prendre un avocat pour défendre ses droits dans le cadre d'une procédure civile, pénale ou administrative initiée contre lui par des tiers pour des faits en relation avec son activité professionnelle (à noter que les frais de procédure et honoraires d'avocat liés à une procédure initiée par un membre du personnel contre un autre membre du personnel ne sont pas pris en charge), il doit transmettre au responsable de secteur RH DRH toutes les pièces et informations qu'il a en sa possession.

A réception de la demande de prise en charge des frais de procédure et honoraires d'avocat, la DRH vérifie que les conditions réglementaires soient bien remplies et transmet la demande, avec son préavis, à la DAJ pour accord. Si nécessaire, elle peut demander des compléments d'informations au service RH.

Lorsque la DAJ donne son accord, la DRH prépare une note à l'attention de la conseillère d'Etat en expliquant les faits et rappelant le cadre réglementaire. Elle mentionne également les préavis de la DAJ et la DRH.

La note peut être accompagnée de pièces permettant une meilleure compréhension du dossier.

Une fois la note validée par la conseillère d'Etat, la DRH envoie une copie scannée au service RH pour qu'il puisse faire le suivi et une copie pour information à la DAJ.

Les frais sont imputés à la rubrique 313009 "Autres prestations de services d'ordre général".

4. Principales infractions pénales

4.1. Considérations générales

Il existe deux moyens de déclencher une procédure pénale contre une personne soupçonnée de faits constitutifs d'une infraction pénale : la plainte pénale (lorsque l'infraction n'est poursuivie que sur plainte) et la dénonciation pénale (lorsque l'infraction est poursuivie d'office).

4.2. Infractions poursuivies d'office

Lorsque l'infraction est poursuivie d'office, c'est l'employeur qui fait les démarches, pour lui la direction générale conformément à la procédure P.SG.07.

La plupart des infractions pénales sont poursuivies d'office. Lorsque le texte de loi décrivant l'infraction pénale ne contient pas les mots "sur plainte", l'infraction est poursuivie d'office. C'est notamment le cas des violences ou menaces contre les autorités et les fonctionnaires¹ (285 CP). Cela signifie que si elle parvient à la connaissance des autorités judiciaires (soit à travers une plainte de la victime elle-même, soit à travers la dénonciation d'un tiers), ces dernières déclenchent la procédure pénale.

A noter dans ces cas que :

- ✓ Si la victime ne porte pas plainte et qu'une dénonciation est faite, la procédure sera déclenchée même contre la volonté de la victime.
- ✓ Si la victime porte plainte elle-même et qu'elle la retire par la suite, cela n'éteindra pas l'action publique.

Obligation de dénoncer : selon l'article 33, alinéa 1, de la Loi d'application du code de procédure pénale suisse et d'autres lois fédérales en matière pénale , "*Toute autorité, tout membre d'une autorité, tout fonctionnaire au sens de l'article 110, alinéa 3, du code pénal, et tout officier public acquérant, dans l'exercice de ses fonctions, connaissance d'un crime ou d'un délit poursuivi d'office est tenu d'en aviser sur-le-champ la police ou le Ministère public*". Cela signifie que tout membre du personnel qui a connaissance, dans l'exercice de sa fonction, d'une infraction devant être poursuivie d'office doit dès lors en informer immédiatement sa hiérarchie, et ce, au besoin, même contre l'avis du collègue qui en est la victime.

L'obligation de dénoncer les faits à sa hiérarchie ou à la hiérarchie de niveau supérieur existe aussi lorsque l'auteur est également un membre du personnel de l'administration cantonale.

On entend par "*acquérir dans l'exercice de ses fonctions*" le fait de prendre connaissance d'une information ou d'assister à un événement dans le cadre de sa fonction. A titre d'exemples, une infraction observée par un collaborateur sur le chemin du travail n'entre pas dans ce cadre; en revanche, un événement commis dans les locaux du service, ou une information contenue dans un dossier de service en font partie.

¹ L'article 110, alinéa 3, du Code pénal précise ce qui suit : "*Par fonctionnaires, on entend les fonctionnaires et les employés d'une administration publique et de la justice ainsi que les personnes qui occupent une fonction publique à titre provisoire, ou qui sont employés à titre provisoire par une administration publique ou la justice ou encore qui exercent une fonction publique temporaire*".

La dénonciation est adressée soit par courrier à la brigade des mineurs si l'infraction a lieu dans le cadre scolaire (exemple : élève mineur ou majeur ayant commis un acte de violence à l'endroit d'un collaborateur du DIP), soit par un courrier au Procureur général (Ministère public) par une déposition dans un poste de police dans les autres cas (exemple : acte de violence entre deux collaborateurs du DIP), par la direction du département auquel est rattaché le lésé. Ce dernier peut bien sûr également dénoncer les faits aux autorités pénales à titre personnel.

Quelques exemples d'infractions poursuivies d'office

a) Intégrité corporelle

- Lésion corporelle grave : article 122 CP.
Exemple : lancer un objet contre un collaborateur, et entraîner ainsi un dommage conséquent à un œil.

b) Patrimoine

- Vol : article 139 CP.
Exemple : soustraire l'ordinateur portable personnel d'un collaborateur.
- Brigandage : article 140 CP
Exemple : commettre, contre un collaborateur, un vol en usant de violence ou de menaces contre la vie ou l'intégrité corporelle (racket).

c) Liberté

- Séquestration : article 183 CP.
Exemple : enfermer quelqu'un dans les WC (en l'empêchant ainsi de sortir).

d) Autorité publique

- Violence ou menace contre un fonctionnaire : article 285 CP.
Exemples : entrer dans une classe et menacer l'enseignant verbalement ou physiquement et l'empêcher ainsi de poursuivre son cours; un parent proférant à l'endroit d'un enseignant des menaces d'atteinte à son intégrité physique si l'enseignant ne met pas une bonne note à son enfant; un parent qui empêche un assistant social chargé d'exécuter une décision de retrait de garde de son enfant au motif d'une menace d'atteinte à sa vie.

e) Administration de la justice

- dénonciation calomnieuse : article 303 CP
Exemple : informer les autorités du DIP ou une autorité pénale (police ou Ministère public) qu'un enseignant a commis une atteinte à l'intégrité sexuelle d'un élève alors que l'auteur de la dénonciation connaît la fausseté de ses allégations (l'auteur dénonce une personne qu'il sait innocente).

f) Atteinte à l'intégrité sexuelle

- Mise en danger du développement des mineurs, Actes d'ordre sexuel avec des enfants, de moins de 16 ans : art 187 CPS.
Note : Dans ce cas, le membre du personnel sera mis en cause et non victime.
- Actes d'ordre sexuel concernant les rapports d'éducation, de confiance ou de travail, sur des mineurs de plus de 16 ans: art 188CPS.
Note : Dans ce cas, le membre du personnel sera mis en cause et non victime.
- Contrainte sexuelle: art 189 CPS.
- Viol: art. 190 CPS.
- Abus de détresse: article 193 CP.
- Pornographie: article 197 CP.

4.3. Infractions poursuivies sur plainte

Le Code pénal (CP) prévoit un certain nombre d'infractions qui ne sont poursuivies par les autorités judiciaires que si la victime porte plainte (article 30 CP). Il s'agit des infractions dont le descriptif contient l'indication "sur plainte".

Dans ce cas, le déclenchement de la procédure pénale dépend exclusivement de la volonté de la victime. Seule cette dernière peut déposer plainte.

Elle peut choisir de ne pas déclencher de procédure pénale ou de mettre fin à la procédure déclenchée en retirant sa plainte en cours de procédure. Un retrait de plainte peut être fait tant que le jugement n'a pas été prononcé. Le retrait est définitif.

Pour être valable, la plainte pénale doit impérativement comporter la signature manuscrite du plaignant et être adressée par pli postal (pas d'envoi par fax ou par courrier électronique).

Le droit de porter plainte se prescrit par trois mois dès la connaissance, par le membre du personnel, des faits ou de l'auteur de l'infraction. La victime peut en effet déposer plainte sans connaître l'auteur de l'infraction (plainte contre inconnu).

La plainte est adressée soit par courrier à la brigade des mineurs si l'infraction a lieu dans le cadre scolaire (exemple : élève mineur ou majeur ayant commis un acte de violence à l'endroit d'un collaborateur du DIP), soit par un courrier au Parquet du Procureur général (Ministère public) ou par une déposition dans un poste de police dans les autres cas (exemple : acte de violence entre deux collaborateurs du DIP).

Quelques exemples d'infractions poursuivies sur plainte

a) Intégrité corporelle

- Lésion corporelle simple : article 123 CP.
Exemple : le collaborateur reçoit un coup qui cause un hématome ou une blessure.
- Voies de faits : article 126 CP.
Exemple : l'élève qui jette un œuf sur un enseignant (un coup qui ne laisse pas de trace sur le corps de la victime).

b) Patrimoine

- Dommage à la propriété : article 144 CP.
Exemples : crever des pneus, taguer ou rayer une voiture.

c) Honneur

- Injure : article 177 CP.
Exemple : un interlocuteur traite le collaborateur de "sale fonctionnaire".
- Diffamation : article 173 CP
Exemple : un élève, connaissant l'absence d'un enseignant, véhicule dans l'établissement scolaire que ledit enseignant a été suspendu en raison d'une problématique de mœurs, alors que ce dernier est absent pour une tout autre raison.
- Calomnie : article 174 CP
Exemple : un élève, connaissant l'absence d'un enseignant, véhicule dans l'établissement scolaire que ledit enseignant a été suspendu en raison d'une problématique de mœurs, alors que ce dernier est absent pour une tout autre raison et que l'élève connaît la fausseté de ses allégations.

d) Liberté

- Menaces : article 180 CP.
Exemple : lettre adressée à un collaborateur menaçant de "lui faire la peau".

e) Intégrité sexuelle

- Contraventions contre l'intégrité sexuelle – Désagrément causés par la confrontation à un acte d'ordre sexuel: article 198 CP.

5. Services d'aide et adresses utiles**5.1. Services d'aide**

- Care Team**, équipe de soutien psychosocial d'urgence de l'administration cantonale, intervient sous la supervision du service de santé du personnel de l'Etat, pour les collaboratrices et collaborateurs confrontés à des incidents critiques pouvant survenir sur la place de travail ou dans ses environs (soutien par des pairs). Ce groupe répond à une volonté de veiller à la santé du personnel en lui offrant un soutien psychosocial immédiat en cas d'événement grave. Toutes les informations sont contenues dans le dépliant annexé.
- Le **service de santé du personnel de l'Etat** peut intervenir pour soutenir et orienter la victime et, le cas échéant, les témoins (à condition que ceux-ci soient membres du personnel de l'Etat) nécessitant un soutien psychologique, si l'acte subi a eu des conséquences sur leur état de santé et leur capacité de travail.
- La **cellule d'intervention psychologique AGPsy-Police**. Si la situation a nécessité l'intervention de la police, celle-ci peut décider de faire appel, en urgence, à cette cellule afin qu'elle envoie un psychologue sur place. Cette structure fonctionne 24h/24h, qu'il y ait blessure ou choc psychologique.
- L'Unité interdisciplinaire de médecine et de prévention de la violence (UIMPV) - HUG**. Si elles n'ont pas été dirigées au préalable vers le Care Team, (groupe de soutien psychosocial d'urgence de l'administration cantonale), les victimes peuvent être dirigées vers cette consultation.
- En cas d'atteinte directe à l'intégrité corporelle, psychique ou sexuelle, le **centre de consultation pour victimes d'infractions (centre LAVI)** peut notamment fournir des conseils, de l'aide immédiate ou à plus long terme.

5.2. Adresses utiles

La liste des adresses utiles est disponible en pièce jointe.

III. Annexe

Annexe 1 : Liste des adresses utiles des services d'aide et des autorités pénales

Annexe 2 : Care Team, équipe de soutien psychosocial d'urgence de l'Etat de Genève en cas d'incidents critiques sur le lieu de travail, pour les collaboratrices et collaborateurs confrontés à des incidents