

DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE LES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENTS ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

Mise à jour : janvier 2023



Cadre réglementaire

- *Le Code général de la fonction publique notamment ses articles L131-1 à 13 et L452-40 à 48*
- *Le 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*

COORDONNÉES DE L'AUTEUR DU SIGNALEMENT (présumée victime ou témoin des actes)

Afin que l'équipe de professionnels puisse vous recontacter et vous guider dans vos démarches, il vous est demandé de nous communiquer au minimum :

- *soit votre adresse mail*
- *soit vos coordonnées téléphoniques*

Ces coordonnées ne seront en aucun cas communiquées aux professionnels en charge de l'étude du dossier.

À noter : Vous avez la possibilité de créer une adresse mail gratuitement (gmail, laposte.net, etc) spécifique pour ce signalement et ne comportant pas vos noms et prénoms (exemple : 1234@gmail.com).

Nom et Prénom (*):

Adresse postale :

Adresse mail :

Ou (l'un ou l'autre, obligatoire)

N° téléphone :

Je souhaite être contacté(e) sur ce numéro, aux jours et horaires suivants

COORDONNÉES DE LA COLLECTIVITÉ

Nom de la collectivité ou de l'établissement public employeur (obligatoire afin de vérifier si votre employeur a conventionné avec le CDG 63 sur le dispositif en question) :

Service d'affectation (facultatif) :

Grade (facultatif)

Fonction dans la collectivité (facultatif) :

Les éventuels destinataires des informations figurant sur le formulaire signalement sont couverts par le secret professionnel ou par une obligation de discrétion. Les données individuelles ne seront pas consignées dans le dossier administratif de l'agent.

DESCRIPTION DU SIGNALEMENT (si nécessaire compléter en annexe sur du papier libre)

Le présent signalement concerne des faits de :

Violence

Discrimination

Harcèlement moral

Harcèlement sexuel

Agissements sexistes

Menaces

Tout autre acte d'intimidation

1. Description des faits (préciser si les faits sont uniques ou répétés et, s'ils se sont déjà produits auparavant, sous quelle forme et à quelle fréquence) :

2. Décrire le cas échéant les éléments de preuve dont vous disposez ou témoignages éventuels (ne pas oublier de joindre une copie de ces éléments à votre signalement : correspondances, courriels...):

Noms, prénoms et fonctions des éventuelles personnes concernées

Noms, prénoms et fonctions du/des témoins

3. Autres démarches déjà accomplies (préciser si la situation a conduit à un arrêt de travail, une demande de reconnaissance d'accident de service, un dépôt de plainte) ou autres destinataires éventuels de ce signalement :

Déclaration d'accident de service ou de maladie contractée en service déclarée le (date/durée ne pas omettre de joindre copie de la déclaration d'accident de service ou maladie contractée en service :

Dépôt de plainte ou main courante le (indiquer la date) / indiquer le motif / copie de la plainte ou de la main courante :



Si la hiérarchie ou le service en charge de la santé au travail est informé au sein de votre organisation, décrire le cas échéant les actions déjà menées par les agents et/ou la hiérarchie et les mesures décidées :

Qu'attendez-vous du signalement ?

Date du signalement :

Signature :

LE RECUEIL DU SIGNALEMENT

1



FORMULAIRE DE CONTACT
disponible sur le site internet cdg 63

2



FORMULAIRE À ADRESSER PAR COURRIER,
sous « double » enveloppe portant la mention « confidentiel » à l'adresse ci-dessous:
Centre de Gestion du Puy de Dôme - Dispositif signalement
Parc technologique de la Pardieu
7 Rue Condorcet - CS 7000 7 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex1



Un interlocuteur est accessible

Tél. 04 73 28 59 80

RESPECT DES PROCÉDURES

- Le signalement téléphonique est recueilli si et uniquement si suite à l'appel téléphonique un formulaire est adressé au Centre de Gestion.
- Importance signalée : pensez à joindre tout document utile à la présentation de la situation objet du présent signalement. Le recueil du consentement de la présumée victime ou témoin est nécessaire pour la transmission d'information vers l'employeur.
- Toute transmission de document vers l'employeur peut mettre fin à la confidentialité des informations (identité de la victime, identité des témoins...) avec le consentement de la présumée victime.

RAPPEL DE LA MISSION DU RÉFÉRENT SIGNALEMENT/CELLULE SIGNALEMENT

Sont instaurées, au sein des services du Centre de Gestion, un référent signalement (adjoint de suppléants) et une cellule signalement.

Le référent signalement et la cellule signalement instruisent les signalements reçus selon la procédure ci-dessous :

1/ Dans un premier temps, il s'agit de recueillir le signalement.

Au sein du Centre de Gestion, le référent signalement s'assure de la recevabilité (l'employeur de l'auteur du signalement doit être conventionné avec le Centre de Gestion) et accuse réception sans délai du signalement. Il prend contact et s'entretient avec l'agent présumée victime ou témoin (entretien téléphonique et ou en présentiel) afin de compléter les éléments à disposition. Il peut, après avoir recueilli le consentement écrit de l'auteur du signalement, s'entretenir avec d'autres témoins. Ces entretiens sont retranscrits dans un document écrit.

2/Dans un deuxième temps, il s'agit d'orienter l'agent présumée victime.

Si nécessaire et dans une logique de soutien immédiat à la présumée victime, le référent signalement au sein du CDG 63 oriente immédiatement l'agent présumée victime vers :

- les services du pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail du CDG 63 avec en premier lieu la mission accompagnement risque psychosocial puis en cascade la mission santé au travail (médecin du travail, infirmier diplômé en santé au travail). Lorsque la collectivité adhère à un autre service de santé au travail que celui du CDG 63 ou si la collectivité possède en son sein ce service, le CDG 63 contactera ce dernier.
- Des intervenants extérieurs : associations, services et professionnels compétents (association de lutte contre les violences faites aux femmes, défenseur des droits...).

3/Dans un troisième temps, il s'agit d'analyser le signalement effectué afin si nécessaire d'orienter la victime vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés.

Dans les 15 jours qui suivent le recueil du signalement et sur la base du retour des informations complétant ce dernier, la cellule signalement du CDG 63 se réunit. Composé d'un psychologue du travail, du référent signalement, d'un agent de la mission santé au travail, d'un expert juridique, la cellule signalement analyse la situation et propose les mesures qu'elle estime appropriées. A l'issue de la réunion, le référent signalement rédige un compte rendu assorti de propositions. Le référent signalement adresse ce compte rendu à l'agent présumée victime et avec son consentement à la collectivité ou l'établissement concerné. Toute transmission de document vers l'employeur peut mettre fin à la confidentialité des informations (identité de la victime, identité des témoins...) avec le consentement de la présumée victime. Il revient à l'employeur de prendre toutes les mesures fonctionnelles appropriées et d'assurer le traitement des faits en s'appuyant si nécessaire sur les propositions de la cellule signalement.

L'analyse du signalement peut donc se conclure par une orientation de la présumée victime vers :

- l'autorité territoriale avec le consentement de l'agent. Les mesures appropriées peuvent relever de l'étude :
 - D'une enquête administrative,
 - Du changement d'affectation temporaire
 - Procédure disciplinaire
 - Protection fonctionnelle
 - Toute mesure de médiation ou de promotion de la qualité relationnelle....
- les autorités judiciaires. Si nécessaire, le référent signalement/la cellule signalement oriente l'agent présumé victime vers les autorités judiciaires et/ou signale les faits susceptibles de caractériser un délit au ministère public (article 40 du code de la procédure pénale).

Le référent signalement et la cellule signalement, de par leurs fonctions, sont soumis aux obligations de confidentialité.

Cette cellule pluridisciplinaire permettra de pouvoir analyser la situation sous différents angles et de proposer une prise en charge globale à l'issue. Le Centre de Gestion s'engage à mettre en œuvre cette procédure dans le respect des dispositions du RGPD.

Le référent signalement avec l'appui de la cellule signalement seront chargés :

- a)** D'examiner le signalement reçu, ainsi que ses éventuelles pièces annexes ;
- b)** De proposer à la présumée victime/témoins de la situation, dans un cadre garantissant son anonymat, un entretien. Selon les situations et les possibilités, cet entretien pourra avoir lieu dans les locaux du CDG 63, dans des locaux mis à disposition, dans des locaux de l'employeur, par conférence téléphonique ou audiovisuelle. L'objectif de cet entretien est d'informer la victime de ses droits, des procédures et des suites possibles, et de l'orienter vers des professionnel(le)s qui proposent un accompagnement médical, psychologique et juridique. Si nécessaire, un tel entretien pourra également être proposé à l'auteur du signalement (si ce n'est pas la victime), à l'auteur présumé des faits, à un témoin.
- c)** Dans le cas où la présumée victime/témoins de la situation refuse un tel entretien, de lui transmettre, par tous moyens appropriés, des informations concernant ses droits, les procédures et les suites possibles, ainsi que les coordonnées des professionnel(le)s susceptibles de l'accompagner.
- d)** De produire un rapport si nécessaire anonymisé, à l'éclairage de cet/ces entretien(s) et en fonction de la nature des faits signalés, indiquant les obligations et préconisations destinées à l'employeur de la présumée victime ou du témoin (mesures conservatoires pour faire cesser les faits, enquête administrative interne, mesures pour que la victime ne subisse pas de représailles, etc.).
- e)** De notifier ce rapport à l'employeur de la victime et/ou à l'employeur du témoin (après consentement), en ayant auparavant pris son attache afin de déterminer le moyen le plus sûr de garantir la confidentialité des informations contenues, et l'application des préconisations.
- f)** D'inviter l'employeur à préciser les suites données quant aux préconisations formulées dans le rapport.



Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme

 7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1
 04 73 28 59 80  accueil@cdg63.fr  cdg63.fr

Janvier 2023