

Règlement intérieur du dispositif de signalement

SOMMAIRE

- 1- Objet / rappel du contexte
- 2- Rappel des objectifs
 - 2.1 – Objectifs de l'établissement
- 3- Public concerné
- 4- Méthodes et moyens du dispositif
 - 4.1- Le guide
 - 4.2- Les formulaires
 - 4.3- Les référents en interne et en externe
 - 4.4- Les méthodes de diffusion et de communication
 - 4.5- Etapes et traitement du signalement
- 5- Mise en place et déroulement
 - 5.1- Période de mise en place
 - 5.2- Impératifs en cas de changement des référents
 - 5.3- Expérimentation du rôle des référents
 - 5.4- Bilan annuel

1- Objet / rappel du contexte :

Annoncée par le Président de la République lors de son discours du 25 novembre 2017, la mise en place par les employeurs publics de dispositifs de signalement, de traitement et de suivi des violences sexuelles et sexistes a été précisée par la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique.

L'importance de la prévention, de la lutte et du traitement des violences sexuelles, du harcèlement sexuel ou moral et des agissements sexistes a été réaffirmée dans l'accord relatif entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, signé le 30 novembre 2018. Afin de renforcer la portée de cette disposition et d'assurer un traitement égal de l'ensemble des agents publics, l'article 80 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la mise en place obligatoire d'un tel dispositif dans l'ensemble des administrations et ajoute les discriminations dans son champ.

Les employeurs se doivent d'être exemplaires dans le traitement et la sanction des violences sexuelles et sexistes, ainsi que des harcèlement sexuel et moral et des discriminations.

2- Rappel des objectifs : Recueillir les signalements, le cas échéant, alerter les autorités compétentes, accompagner et protéger les victimes et traiter les faits signalés. (Accord du 30 novembre 2018 qui prévoit que les employeurs de la fonction publique mettent en place des dispositifs de signalement). Le dispositif prévu par la loi va bien au-delà des fiches de signalements et oblige à une véritable politique d'accompagnements par des professionnels. Ce dispositif est une partie du plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle.

2.1 Objectifs de l'établissement :

Lutter contre les actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

- Permettre la parole et la prise en charge des personnes s'estimant victimes
- Répondre à l'obligation légale de mise en place d'un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes fixée par le décret 2020-256 du 13 mars 2020
- Répondre à l'obligation légale de mise en place d'un plan d'action pluriannuel en faveur de l'égalité professionnelle inférieur à 3 ans fixée par le décret 2020-528 du 4 mai 2020 dont le dispositif de signalement est l'une des composantes.

3- Public concerné :

Les dispositifs de signalement sont ouverts aux agents s'estimant victimes ou témoins de violences sexuelles de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral ou d'agissements sexistes sur leur lieu de travail. L'ensemble du personnel de l'administration est concerné (titulaires, contractuels, stagiaires, prestataires de services...

4- Méthodes et moyens du dispositif

4.1- Le guide de prévention

Le guide propose, après un rappel des définitions et des sanctions encourues, de préciser le cadre de protection contre les violences, le harcèlement et les agissements sexistes, défini par le statut général de la fonction publique.

Puis, il offre des éléments afin de prévenir les situations de harcèlement et de violences et d'intervenir lorsque ces situations se réalisent.

Enfin, le guide présente les dispositifs existants ainsi que les institutions que chaque agent peut solliciter en cas de besoin.

4.2- Les formulaires

La communauté de communes a fait le choix de permettre aux agents de s'adresser en interne (auprès de deux référents nommés) ou en externe (via le CDG) dans le cadre d'un signalement. Pour ce faire, le dispositif en interne sera outillé de deux formulaires :

➤ *Le formulaire de signalement* : Ce formulaire est mis à disposition des agents de la communauté de communes Ambert Livradois Forez. Il a pour but d'alerter sur une situation de violence, discriminations, harcèlement et/ou agissements sexistes. Il est transmis à un référent en interne qui traitera les informations sous « 48h » et qui proposera par la suite une rencontre avec la victime potentielle ou le témoin afin d'écouter et de définir avec cette dernière les suites à donner.

Le formulaire pourra être transmis par mail (à l'adresse définie) ou papier par l'intermédiaire d'enveloppes confidentielles.

➤ *Le formulaire de recueil des faits* : Ce formulaire sera renseigné uniquement par le référent qui recevra le signalement par le formulaire d'alerte ou par un agent directement. Ce formulaire permet au référent de mentionner par écrit les faits (suivant les dires de l'agent) et d'y inscrire le traitement qui y sera donné.

Les informations recueillies au sein du présent document sont collectées afin de recenser d'éventuelles violences en milieu professionnel. A partir de ces informations, les agents seront sollicités afin de détailler les faits auxquels ils ont été confrontés. Ces informations seront conservées au maximum 6 ans dans un dossier protégé par le pôle Ressources Humaines. Il sera possible pour les agents à tout moment de demander l'accès, la rectification, l'opposition ou l'effacement du traitement de leurs informations personnelles en adressant un courrier au Délégué à la Protection des Données via rgpd@ambertlivradoisforez.fr.

4.3- Les référents en interne et en externe

➤ *en interne* : Pour le dispositif de signalement interne à la communauté de communes, 2 agents sont nommés référents pour le recueil des faits. Ils sont en charge du dispositif et formés à la prévention et à la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes, incluant la connaissance de l'ensemble des acteurs compétents et des procédures disciplinaires et pénales en ces domaines. Ils sont également formés à l'écoute et à la retranscription de faits. Une fiche descriptive du rôle et des missions de référents est annexée à ce règlement intérieur. Elle sera signée des deux agents nommés.

➤ *en externe* : Le CDG **à voir avec eux. Contact prévu la semaine 46**

4.4- Les méthodes de diffusion et de communication

Le guide de prévention sera diffusé aux agents en poste avec leur bulletin de salaire courant du 1^{er} trimestre et disponible dans les services. Pour les nouveaux agents, il sera intégré au document d'accueil qui leur sera remis.

Le formulaire de signalement sera disponible sur l'intranet. Il sera également dans la pochette accueil des nouveaux agents et remis aux agents en poste avec leur bulletin de salaire courant du 1^{er} trimestre 2021. Une enveloppe confidentielle sera jointe.

Une communication régulière via la lettre interne sera faite sur le sujet pour sensibiliser et informer les agents.

4.5- Les étapes et le traitement du signalement

I- Réception du signalement par un référent : par le formulaire déposé dans une enveloppe confidentielle ou interpellation par téléphone

II- Entretien de recueil des faits : le référent propose un entretien à la personne à l'origine du signalement. Il renseigne le formulaire de recueil des faits et demande à la personne de lui transmettre tous les éléments nécessaires

III- Orientation : le référent oriente la personne vers les instances compétentes (médecin, psychologue, autorités, etc)

IV- Transmission : le référent transmet les éléments au CDG pour qu'une enquête soit menée

V- Saisie et Archivage : le référent fait un compte rendu et consigne les documents (archivage sécurisé)

5- Mise en place et déroulement du dispositif

5.1- Période de mise en place

Le dispositif de signalement en interne (formulaire de signalement et formulaire de recueil de faits, fonction de référent) sera mis en place courant du 1^{er} trimestre 2021.

5.2- Impératifs en cas de changement des référents

Si un référent quitte sa fonction (pour quelques raisons que ce soit), un nouveau référent sera nommé par l'autorité territoriale après consultation du CHSCT. Il devra suivre les formations nécessaires avant de pouvoir être identifié comme référent auprès des agents d'ALF.

5.3- Expérimentation du rôle des référents

La fonction de référent en interne est expérimentée sur une année à compter de la mise en place du dispositif. Elle fera l'objet d'un bilan annuel et pourra être suspendue ou annulée sur décision du CHSCT et de l'autorité territoriale.

5.4- Bilan annuel

Un bilan annuel qui alimente le plan d'action porté par la communauté de communes sera réalisé afin de prendre les mesures nécessaires pour prévenir la survenance des violences sexuelles, des harcèlements, des agissements sexistes et des discriminations. Ce bilan annuel devra être présenté devant les instances compétentes (CHSCT). *Attention : le bilan n'est pas nominatif*

Il est intégré dans l'état de situation comparée entre les femmes et les hommes du rapport social unique mentionné à l'article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Dispositif de signalement – Egalité professionnelle

Communication et de diffusion de l'information

Les objectifs :

- sensibiliser / éduquer / informer les agents
- prévenir les discriminations, le harcèlement et les agissements sexistes et promouvoir la diversité

La démarche :

Mener une action pérenne et non une action ponctuelle. L'information et la communication autour de ces sujets doit être en continu. Si l'action est ponctuelle, le formulaire de signalement sera peu pertinent et on peut supposer peu utilisé.

L'objectif d'une communication sur la durée est de travailler autour de la prévention. Informer et sensibiliser en amont pour éviter que des situations de harcèlement, violences, etc s'installent.

- Faire prendre conscience que certains agissements qui peuvent sembler « banals ou anodins » peuvent relever de la notion de harcèlement.
- Assurer aux agents victimes ou témoins la mise en place d'un dispositif permanent et pérenne (rassurer)
- Assurer aux nouveaux agents la même diffusion de l'information (mettre le guide dans la pochette pour les nouveaux agents) et communiquer le document aux agents en poste (dans bulletin de paye + intranet), diffuser le guide dans les établissements.

Les propositions :

- Communication sur les projets à travers le ZOOM de la lettre interne. Envisager la participation des agents ? Profiter du zoom pour les solliciter pour participer, notamment sur la possibilité de faire un reportage photo pour la campagne d'affichage.
- Campagne d'affichage sur le principe de questions/ réponses (voir si propositions des agents qui souhaiteraient s'investir)
- Réflexion autour d'un « fil rouge » : planche BD dans la lettre interne pour illustrer les différentes situations de harcèlement, violences ou agissements sexistes
- Réflexion autour de la possibilité de solliciter l'atelier théâtre pour travailler sur ces sujets dans le cadre d'une pièce de théâtre qui pourrait être présentée lors d'un évènement.

- Communiquer sur les théâtres forums existants sur cette thématique, les inviter à mettre en scène in spectacle en interne.

***Pour aller plus loin :** Une fois le dispositif mis en place au sein de la communauté de communes, proposer les outils et un accompagnement à la mise en place de cette action aux communes qui souhaiteraient*

Rôle et posture du référent interne à la communauté de communes ALF

Cadre de la fonction de référent défini par l'autorité territoriale :

- **Nomination des référents** : La communauté de communes a validé le fait d'avoir deux référents en interne, un agent représentant du personnel et un agent conseiller en prévention. L'agent représentant du personnel sera proposé par le CHSCT et le conseiller en prévention. Ces deux personnes seront nommées par l'autorité territoriale en accord avec les représentants du personnel et le CHSCT.

- **Définition de la fonction de référent** : Les référents sont nommés pour recevoir les signalements et mener un entretien de recueil des faits. Il a été convenu qu'ils n'ont pas pour mission de mener une enquête sur les faits. Ils se doivent d'orienter et de transmettre aux autorités ou instances compétentes les informations nécessaires.

- **Durée de la fonction de référent** : Les référents sont nommés pour une durée d'un an. A chaque bilan annuel présenté au CHSCT, leur nomination pourra être renouvelée, suspendue ou annulée par l'autorité territoriale et le CHSCT (sur demande de l'agent ou sur décision de l'autorité territoriale ou du CHSCT)

Les compétences requises au sein des dispositifs de signalement :

Les domaines de compétences couverts par les dispositifs et par leurs membres doivent comporter à minima les compétences suivantes :

- **Expertise juridique**, afin d'être en mesure d'apprécier la nature des faits et éventuellement, d'orienter la victime vers le contentieux pénal,

- **Connaissances administratives** afin d'être en mesure d'orienter la victime vers les interlocuteurs les plus pertinents, notamment en termes de soutien social ou d'enclencher les procédures nécessaires au traitement de la situation (procédure administrative, procédure pénale, etc),

- **Capacité à orienter**, en tant que de besoin, la victime vers un soutien médico-psychologique.

Pour le dispositif de signalement interne à la communauté de communes, les agents en charge du dispositif sont formés à la prévention et à la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes, incluant la connaissance de l'ensemble des acteurs compétents et des procédures disciplinaires et pénales en ces domaines.

Principes généraux d'un entretien d'écoute dans le cadre d'un signalement de faits de violence, harcèlement ou agissements sexistes. Lors d'un entretien de recueil des faits, le référent doit :

- **S'assurer de bonnes conditions de l'entretien** (local adapté qui permet la confidentialité des échanges, espace accueillant et convivial qui se veut rassurant)
- **Parler d'un ton calme**
- **Ne pas donner de conseils** comme « A ta place j'aurai » ou « Tu n'avais qu'à »
- **Ne pas questionner sur le pourquoi** qui est culpabilisant « pourquoi tu n'as pas »
- **Ne pas juger ou mettre en doute la parole** de la personne écoutée
- **Préciser à la personne en fin d'entretien qu'elle peut transmettre des documents ou éléments** à l'appui de son témoignage **le temps de la procédure (ou dans un délai - défini par les instances en charge de l'enquête - qui lui sera communiqué.)**
- **Rédiger un compte rendu d'entretien détaillé** à partir du document « formulaire de recueil des faits ». Être vigilant à ne reporter par écrit uniquement les dires de la personne écoutée et ne pas faire d'interprétation.
- **Adopter une posture de bienveillance** : les situations de harcèlement, de violences ou d'agissements sexistes subies sont la source d'une grande souffrance psychique pour les victimes mais également pour les témoins. Les personnes entendues doivent se sentir écoutées et en confiance ; il est important de les laisser s'exprimer librement sans les interrompre ni tenter de déduire leurs propos.
- **Faire bénéficier les personnes écoutées d'une écoute impartiale et d'un traitement équitable** : Ecouter les interlocuteurs avec empathie tout en gardant une certaine distance : ni mettre en cause la parole de son interlocuteur, ni conforter ses propos. Il est important de toujours se rappeler que l'entretien de recueil des faits n'est pas un interrogatoire de police. L'attitude doit être neutre et il convient d'éviter de ne pas mettre en doute les propos des personnes auditionnées.
- **S'assurer que les faits rapportés sont les plus précis et factuels possibles** : il est nécessaire de faire préciser ce qui s'est réellement passé et ne pas se contenter d'appréciations ou de vagues déclarations.
- **Si la personne écoutée est un témoin** : lui rappeler que les témoins de situations de harcèlement, violences ou agissements sexistes feront l'objet d'une attention particulière et de la mise en place d'une protection si nécessaire.
- **Informer / orienter** la personne vers les instances compétentes : médecin du travail, psychologue, CDG, assistant(e) de service social, etc
- **Informer** la personne des suites qui seront données à cet entretien et de l'utilisation qui sera faite du formulaire de recueil des faits.

En tant que référent, je m'engage à :

- respecter les règles de confidentialité, d'impartialité et de non-jugement,
- Transmettre à l'agent reçu les éléments nécessaires à la poursuite du signalement
- L'informer des suites
- Passer le relais aux instances compétentes

Date :

Signature :

Formulaire de recueil des faits (renseigné uniquement par le référent en interne)

Compte rendu, rapport circonstancié suite au signalement en date du

Nom, Prénom du référent :

Nom, Prénom de la personne déclarante :

Fonction et service de la personne déclarante :

Recueil des éléments de contexte auprès de l'agent et recueil de ses attentes :

Circonstances détaillées des faits :

- description du contexte : lieu, date, personnes présentes, si les faits se sont déroulés pendant ou hors des horaires de travail

- Description précise et chronologique des faits : veiller à ne mentionner que des faits (termes employés, actes ...)

- Informations complémentaires sur le(s) préjudice(s) subis :

Attentes de la personne entendue : vigilance, déclenchement d'une procédure, ...

Formulaire de recueil des faits (renseigné uniquement par le référent en interne)

Mesures prises et suites immédiates données : orientation, saisie de l'instance compétente

Cadre réservé à l'administration (service RH)

Déclaration d'accident de travail oui (date :) non

Avec arrêt de travail oui non

Dépôt de plainte oui (date :) non par le service par la victime

La transmission de ces informations restera confidentielle et sera traitée avec bienveillance, empathie et sans jugement. « Les informations recueillies au sein du présent document sont collectées afin de recenser d'éventuelles violences en milieu professionnel. A partir de ces informations, vous serez sollicité afin de détailler les faits auxquels vous avez été confrontés. Ces informations seront conservées au maximum 6 ans dans un dossier protégé par le pôle Ressources Humaines. Il vous est possible à tout moment de demander l'accès, la rectification, l'opposition ou l'effacement du traitement de vos informations personnelles en adressant un courrier au Délégué à la Protection des Données via rqpd@ambertlivradoisforez.fr. »

Fait à

Le

Signature du référent :

Signature de la personne :

Formulaire de signalement

Ce formulaire a pour but d'alerter sur une situation de violences, discriminations, harcèlement et/ou agissements sexistes. Il est transmis à un référent qui traitera les informations sous 48h et qui vous proposera une rencontre afin de vous écouter et de définir avec vous les suites à donner à ce signalement. Il sera également disposé à vous transmettre les coordonnées de professionnels pouvant répondre à vos besoins dans l'urgence et pour la suite de votre démarche.

Nom, Prénom de la personne déclarante :

Fonction de la personne déclarante :

Service :

Date ou période de l'évènement :

Lieu de l'évènement :

J'alerte en tant que :

Victime ⇒ y-a-t-il un ou des témoins ? oui non

Témoin

Je signale des faits de :

Violences Harcèlement Discrimination Agissements sexistes

Sur la personne de (nom et prénom de la personne victime) :

Préjudice(s) subi(s) par la personne victime :

Physique non évalué par le déclarant

Moral / psychologique

Matériel (dégradation d'effets personnels ou du matériel lié à l'activité professionnelle)

Cadre réservé à l'administration

Déclaration d'accident de travail oui (date :) non

Avec arrêt de travail oui non

Dépôt de plainte oui (date :) non par le service par la victime

En remplissant ce formulaire, j'accepte d'être recontacté par un référent afin de lui exposer le détail des faits et qu'une suite soit donnée à ma démarche.

La transmission de ces informations restera confidentielle et sera traitée avec bienveillance, empathie et sans jugement. « Les informations recueillies au sein du présent document sont collectées afin de recenser d'éventuelles violences en milieu professionnel. A partir de ces informations, vous serez sollicité afin de détailler les faits auxquels vous avez été confrontés. Ces informations seront conservées au maximum 6 ans dans un dossier protégé par le pôle Ressources Humaines. Il vous est possible à tout moment de demander l'accès, la rectification, l'opposition ou l'effacement du traitement de vos informations personnelles en adressant un courrier au Délégué à la Protection des Données via rqpd@ambertlivradoisforez.fr. »

Fait à

Le

Signature :