

**FORMULAIRE DE SAISINE DE LA CELLULE DE SIGNALEMENTS**

Cadre règlementaire :

* Articles L 135-6 + L 452-43 du Code Général de la Fonction Publique

# 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

J’agis en qualité de

 :

Victime des faits

Témoin des faits, dont la victime est M/Mme …..

# Coordonnées de l’auteur du signalement

*Afin que l’équipe de professionnels puisse vous recontacter afin de 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.*

*A noter que 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 …………………………

Nom de la collectivité ou de l’établissement public employeur (obligatoire afin de vérifier si votre employeur a conventionné avec le CDG 88) :

Service d’affectation (facultatif) :

Grade (facultatif) :

Fonction dans la collectivité (facultatif) :

*(\*) à titre exceptionnel, un signalement peut être effectué de manière anonyme si la gravité des faits est établie et que les éléments factuels transmis sont suffisamment détaillés – cet anonymat sera conservé tout au long de la procédure.*

*Si l’identité de l’auteur du signalement est indiquée : 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

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) :

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………

1. 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) :

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

 Noms, prénoms et fonctions des éventuelles personnes concernées

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

 Noms, prénoms et fonctions du/des témoins

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

1. 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 :

Arrêt(s) de travail : (date début/date fin) ……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

Déclaration d’accident de service ou de maladie contractée en service (rayer la mention inutile) déclarée le (date) : ……………………………………………………………………………………………………………………………

Dépôt de plainte le (indiquer la date) + indiquer le motif

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

Décrire le cas échéant les actions déjà menées par les agents et/ou la hiérarchie des mesures déjà décidées

……………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

Qu’attendez-vous du signalement ?

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

Date du signalement : ………..

Signature : ……………………...

## Recueil du signalement

* **Formulaire de contact - disponible sur le site internet cdg+ 88 - à compléter prioritairement**

*(accès sécurisé)*

ou

* **Formulaire à adresser** **par courrier**, sous « double » enveloppe portant la mention **« confidentiel** » à l'adresse ci-dessous :

**Cellule « signalements »**

Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Vosges

1 Chemin de l’orée du Bois 88390 UXEGNEY

*N.B : Pensez à joindre tout document utile à la présentation de la situation objet du présent signalement*

##

## Demande de renseignements

Uniquement pour d’éventuelles demandes de renseignements :

Adresse mail à contacter : signalement@cdg88.fr

## Rappel de la mission de la Cellule signalements

Au sein des services du CDG88, une pré-cellule et une cellule « signalements » instruisent les signalements reçus selon la procédure ci-dessous :

1. **Dans un premier temps,** la recevabilité du signalement, au regard de sa définition légale, est examinée par la pré-cellule « signalements » composée de deux personnes parmi :
* Le personnel administratif du CDG88 (Responsable Pôle Carrières et Instances paritaires + Référent signalement)
* Les membres de la pré-cellule pourront le cas échéant s’entourer de la cellule Signalement désignée au 2) si la qualification du motif du signalement s’avère complexe

Les membres de la pré-cellule sont, de par leurs fonctions, soumis aux obligations de confidentialité. Ils sont chargés, si cela s'avère opportun, de rendre anonyme le signalement en vue de sa transmission ultérieure.

Les membres de la pré-cellule sont également en charge de la circulation des informations entre les acteurs concernés et de l'articulation des réponses à donner entre les différents canaux de signalement.

Si le signalement est recevable, ou en cas de désaccord ou de doute sur cette recevabilité, **la pré-cellule** :

* Informe l'auteur du signalement de la suite donnée ;
* Prend attache, lorsque cela est nécessaire et adapté, et uniquement avec le consentement de l'auteur du signalement, avec l'employeur de celui-ci pour l'informer de la situation, notamment pour faire cesser au plus vite la situation ;
* Transmet sans délai le signalement à la cellule « signalement 

Si le signalement n'est pas recevable, la pré-cellule :

* Informe l'auteur du signalement de la suite donnée ;
* Informe l'auteur du signalement des motifs de la non-recevabilité et l'oriente, le cas échéant, vers les structures compétentes ou les dispositifs adaptés.

**2) Dans un deuxième temps**, le signalement est examiné sans délai par la cellule «signalement » composée de :

* 2 juristes/administratifs/gestionnaires carrières du CDG88 dont le Référent Signalement du CDG
* 1 Responsable du Service Prévention Hygiène et Sécurité du CDG
* 1 psychologue du travail du CDG
* 1 infirmière en santé au travail
* 1 responsable service des instances médicales

***Il pourra être fait appel à un expert ou intervenant extérieur au CDG en cas de besoin et en fonction de la complexité du signalement déposé.***

Cette cellule pluridisciplinaire permettra de pouvoir analyser la situation sous différents angles et de proposer une prise en charge globale à l’issue.

Les membres de la cellule sont, de par leurs fonctions, soumis aux obligations de confidentialité. A chacune des étapes, le CDG88 garantit la stricte confidentialité de la procédure, sa neutralité et son impartialité.

Le CDG88 s'engage à mettre en œuvre cette procédure dans le respect des dispositions du RGPD.

**La cellule sera chargée** :

1. D'examiner le signalement reçu, ainsi que ses éventuelles pièces annexes ;
2. De proposer à la victime, dans un cadre garantissant son anonymat, un entretien le cas échéant. Selon les situations et les possibilités, cet entretien pourra avoir lieu dans les locaux du CDG88, 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.
3. Dans le cas où la victime 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.
4. De produire un rapport 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 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.). Selon les circonstances, la nature des faits signalés, le positionnement hiérarchique de la victime et de l'auteur présumé des faits, chaque préconisation fera l'objet d'un délai permettant d'apporter des réponses rapides.
5. De notifier ce rapport à l'employeur de la victime et/ou à l'employeur du témoin, puis à l'employeur de l'auteur présumé, 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.
6. De contrôler les suites données par l'employeur concerné aux préconisations formulées dans le rapport, dans quels délais, et si d'autres suites ont été données (notamment disciplinaires ou judiciaires).

*Les données personnelles (données d’identité, données de contact, motif du signalement, ...) contenues dans ce formulaire sont recueillies afin d'assurer le suivi de votre demande et permettre de vous apporter une réponse adéquate dans les plus brefs délais.*

*Seul votre DPO ainsi que, en fonction de la demande, les personnes liées au service "protection des données" (juristes, archivistes...) auront accès à ces données.*

*Afin de mener au mieux la mission RGPD de votre collectivité, les demandes effectuées via ce formulaire sont conservées pendant la durée de validité de la convention, soit une période de 6 ans. Elles sont ensuite anonymisées puis archivées selon les règles en vigueur.*

*Conformément aux articles 38, 39 et 40 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, ainsi qu’aux dispositions prévues par le Règlement (UE) 2016/679 entré en application le 25 mai 2018, vous bénéficiez d’un droit d’accès, de rectification et d’effacement des informations qui vous concernent. Vous bénéficiez en outre d’un droit à la limitation d’un traitement vous concernant ainsi qu’à la portabilité de vos données. Vous pouvez également, pour motifs légitimes, vous opposer à ce que vos données fassent l’objet d’un traitement.*