|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pôle conditions de travail | **Fiche de signalement d’un acte de violence, de discrimination, de harcèlement et/ou d’agissements sexistes**  | Modèle V0 08/01/21Nb pages : 4  |
| **MODE D’EMPLOI**  |
| **Pourquoi cette fiche ?** Elle a pour **unique but d’alerter la direction de la collectivité** (hiérarchie, Ressources humaines, encadrement…) sur une situation de travail dégradée afin de permettre son traitement et de prévenir son éventuelle récidive.  Il ne s’agit pas d’une fiche visant à établir ou qualifier une situation ou encore à réaliser des statistiques  |
| **Qui en est le destinataire ?** Ce document est à adresser, de préférence, par **courriel à** **prevention.drh@bethunebruay.fr****, et peut également être transmis par courrier à :**Communauté d’agglomération Béthune-Bruay, Artois Lys RomaneDRH - Dispositif de signalement des actes de violence100, avenue de Londres62411 BETHUNE CEDEXUn lien est alors établi avec le chef de service concerné en l’accompagnant d’éventuels éléments complémentaires. En fonction des situations, le CHSCT pourra être informé immédiatement ou sera informé périodiquement des situations signalées et des mesures de prévention mises en œuvre et / ou envisagées. Dans toute situation, la stricte confidentialité de l’identité de l’auteur du signalement et des personnes visées est préservée. |
| **Qui peut l’utiliser ?** Cette fiche **peut être renseignée par tout agent**, quel que soit sa fonction, pour sa propre situation ou pour celle de ses collègues  |
| **Dans quelles situations ?** Cette fiche est destinée à alerter sur l’existence de **comportements portant atteinte à l’intégrité et à la santé des agents, qu’ils soient des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et/ou d’agissements sexistes**. Elle concerne aussi bien les situations collectives que les situations individuelles  |
| **Que se passe-t-il après le signalement ?** Une procédure sera initiée et pourra aboutir à une enquête administrative permettant, le cas échéant, de prendre les mesures nécessaires pour empêcher que ce genre de comportements se reproduise et ainsi garantir la sécurité et la santé au travail des agents. Selon les cas, la collectivité peut également faire appel au médecin de prévention, à un psychologue du travail ou encore à un prestataire extérieur  |
| **L’alerte est-elle anonyme ?** L’objectif est de traiter les situations difficiles et de prévenir leur récidive, ce qui n’est possible qu’en analysant ces **situations de travail qui doivent donc se rattacher explicitement à un service et parfois à des fonctions ou des personnes**. Les éventuels destinataires des informations contenues dans les fiches de signalement sont couverts par le **secret professionnel ou par une obligation de discrétion**. Les données individuelles figurant dans une fiche ne sont consignées ni dans le dossier administratif de l’agent, ni dans son dossier médical en santé au travail  |
| **La présente fiche est basée sur un modèle issu de la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique** |
| **SIGNALEMENT**  |
| **Service concerné par le signalement**  |
| **Nom du service :**  **Nom et prénom du chef de service :**  Mail/ Tel :  |
| **Auteur du signalement**  |
| **Nom et prénom :** **Fonction :** **Service (si différent de celui du signalement) :** Adresse postale :Mail : Tél :  |
| **Date du signalement :**  |
| **Personnes concernées**  |
| **Noms et prénoms des personnes concernées**  | **Fonctions** | **Qualités** (agent, usager, élu, autres) |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| **Noms et prénoms des témoins**  | **Fonctions**  | **Qualités** (agent, usager, élu, autres) |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DE LA SITUATION**  |
| **Description chronologique des faits** (sans interprétation ni jugement personnel, en donnant des exemples de situation, en décrivant les propos entre « »), si la place ne suffit pas, il est possible d’utiliser des feuilles blanches en complément : |
|   |
| **Antériorité**  |
| La situation ou l’évènement se sont-ils déjà produits avant les faits décrits ? * Oui
* Non

 Si oui, indiquer la ou les dates ou périodes : La hiérarchie avait-elle déjà été informée ? * Oui
* Non

Si oui, à quelle(s) dates(s) ? |
| Une tentative de suicide ou une verbalisation d’idées suicidaires s’est-elle déjà produite ? * Oui
* Non

 Si oui, indiquer les dates ou périodes et la prise en charge réalisée :  |
| **Conséquences « administratives » de la situation**  |
| Arrêts de travail (date début / date fin) :  Déclaration d’accident de service ou de maladie professionnelle (rayée la mention inutile) déposée le (date) : Dépôt de plainte le (date) : Pour (indiquer le motif) :   |
| **Description des actions déjà menées par les agents / la hiérarchie** |
|  |
| Date et signature de l’auteur du signalement : |
| Date de réception de la fiche de signalement à la DRH : |
| Les données personnelles collectées sont utilisées pour recueillir les signalements des agents qui s’estiment victimes ou des témoins d’un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d’agissements sexistes et les orienter vers les autorités compétentes en matière d’accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. Le dispositif d’alerte est mis en œuvre pour répondre aux exigences de l’article 6 quater A loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 susvisée. Le traitement est confidentiel, à destination des membres du dispositif de signalement. Les données transmises sont strictement proportionnées à la poursuite des finalités de l’alerte. Elles ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire à l’instruction des saisines et aux obligations légales et réglementaires. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) les personnes concernées disposent de différents droits (accès, rectification, effacement, etc) sur les données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l’adresse suivante : dpo@bethunebruay.fr |