

Formulaire de saisine de la Cellule signalements

Coordonnées de l'auteur du signalement

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion du signalement effectué. Ce traitement est effectué dans le cadre des articles L. 135-6 et L. 452-43 du Code général de la fonction publique et du 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. Le seul destinataire de ce traitement est la pré-cellule et la cellule de signalement du CDG74.

*Les informations précédées d'un * sont à compléter obligatoirement afin de permettre l'instruction du signalement.*

L'ensemble des mesures liées à ce traitement sont conformes à la politique de protection des données personnelles du CDG74 accessible sur son site Internet et au référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel destinées à la mise en œuvre d'un dispositif d'alertes professionnelles adopté par la CNIL le 18 juillet 2019.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du CDG74 : dpo@cdg74.fr.

Nom et Prénom :

*Adresse mail :

N° téléphone : ☐ J'accepte d'être contacté sur ce numéro, aux horaires suivants :

*Nom de la collectivité ou de l'établissement :

Description du signalement

J'agis en qualité de :

- ☐ Victime des faits
- ☐ Témoins des faits, dont la victime est M/Mme

Le présent signalement concerne des faits de :

- ☐ Violence
- ☐ Discrimination
- ☐ Harcèlement moral ou sexuel
- ☐ Agissements sexistes
- ☐ Menace ou acte d'intimidation

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) :

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 :

Décrire les éléments de preuve dont vous disposez ou témoignages éventuels (**N.B : ne pas oublier de joindre une copie de ces éléments à votre signalement**) :

Transmission du signalement

Le présent formulaire peut être adressé :

- Par courrier, sous pli portant la mention « confidentiel », à :
Cellule signalements
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie 44 rue du Goléron – Pringy – 74370 ANNECY
- Via la plateforme sécurisée en ligne : <https://bluefiles.com/cdg74/signalement>

N.B : La cellule « signalements » ne dispose d'aucun pouvoir d'enquête.

Pensez à joindre tout document utile à la présentation de la situation objet du présent signalement.

Rappel de la mission de la Cellule signalements

La pré-cellule « signalements », composée de juristes du CDG74 et/ou du référent lanceur d'alerte du CDG74, examinera la recevabilité du signalement.

Si le signalement est recevable, ou en cas de désaccord ou de doute sur cette recevabilité, la pré-cellule, **sous 15 jours maximum, à compter de la réception d'un dossier complet** :

- Sollicite, si nécessaire, des compléments auprès de l'auteur du signalement ;
- 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 « signalements ».

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.

En cas de transmission à la cellule « signalements », le signalement sera examiné **sous 15 jours maximum à compter de la déclaration de recevabilité**. Cette cellule est composée d'au moins quatre personnes parmi :

- Les juristes du CDG74 ;
- Le référent « lanceur d'alerte » du CDG74 ;
- Le psychologue du travail du CDG74 ;
- Un(e) médecin du travail agissant pour le compte du CDG74 ;
- Un(e) médecin siégeant au conseil médical du CDG74 ;
- Un(e) infirmier/ère de santé au travail du CDG74.

Les membres de la cellule sont, de par leurs fonctions, soumis aux obligations de confidentialité. À chacune des étapes, le CDG74 garantit la stricte confidentialité de la procédure, sa neutralité et son impartialité.

La cellule sera chargée :

- a) D'examiner le signalement reçu, ainsi que ses éventuelles pièces annexes ;
- b) De proposer, le cas échéant, à la victime, dans un cadre garantissant son anonymat, un entretien. Selon les situations et les possibilités, cet entretien pourra avoir lieu dans les locaux du CDG74, 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) 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.
- d) 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. L'envoi dudit rapport interviendra au plus tard 2 mois à compter de la déclaration de recevabilité.

- e) D'informer l'auteur du signalement des suites données à son signalement et 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.
- f) 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).

Le CDG74 s'engage à mettre en œuvre cette procédure dans le respect des dispositions du RGPD.

**ATTENTION ! La cellule « signalements » ne dispose en aucun cas
d'un pouvoir disciplinaire ou de prérogatives répressives.**