

Formulaire de saisine des signalements des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes

*Cadre règlementaire : article 6 ter A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 26-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, 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 |

**Nom et Prénom : ………………………………………………………………………………………………………..**

**Adresse : ……………………………………………………………………………………………………………….**

**Adresse mail : ………………………………………. N° téléphone : …………………………………………**

**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

**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 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) :**

**……………………………………………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………………………**

|  |
| --- |
| Transmission du signalement |

**Le présent formulaire peut être adressé :**

* **Par courrier, sous pli portant la mention « confidentiel », à :**

*Référent déontologue*

*Le Colisée*

*3, rue du Colisée –30947 Nîmes cedex 9*

* **Par mail, à :** *deontologue@nimes-metropole.fr*

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

|  |
| --- |
| Rappel de la mission du référent déontologue chargé de la réception et du traitement du signalement |

Le référent déontologue examine dans un premier temps la recevabilité du signalement, au regard de sa définition légale. Il peut en cas de doute, demander l’expertise juridique de la DRH ainsi que le concours du Médecin du travail et de l’assistante sociale de la collectivité. Chacun d’eux est soumis aux obligations de confidentialité.

Il informe l’auteur du signalement de la recevabilité de celui-ci, sous 8 jours maximum.

En cas de non recevabilité, il indique à l’auteur du signalement les motifs de la non-recevabilité et l’oriente le cas échéant vers les structures compétentes ou les dispositifs adaptés.

Si le signalement est recevable, il sera examiné sous 8 jours maximum.

Le référent déontologue sera alors chargé :

a) D’examiner le signalement reçu, ainsi que ses éventuelles pièces annexes ;

b) De proposer à la victime, dans un cadre garantissant son anonymat, un entretien.

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 professionnels (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 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.

d) De produire un rapport 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’autorité territoriale ou l’employeur (si personne externe à Nîmes Métropole) 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.

e) De notifier ce rapport à l’autorité territoriale ou l’employeur de la victime et/ou du témoin, et 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.

f) De contrôler les suites données par l’autorité territoriale ou l’employeur concerné aux préconisations formulées dans le rapport, dans quels délais, et si d’autres suites ont été données (notamment disciplinaires ou judiciaires).