



Délégation à la diversité et l'égalité professionnelle
Bureau santé, sécurité et conditions de travail
Réf : SRH3B/2023/1683

Paris, le

NOTE POUR

14 SEP. 2023

Destinataires in fine

Objet : procédure de recueil et de traitement des signalements ouverte aux agents s'estimant victimes ou témoins d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation

I. Le cadre légal et réglementaire :

L'article L.135-6 dans le code général de la fonction publique (issu de l'article 8 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique) institue une obligation pour les employeurs publics de mettre en œuvre un dispositif de recueil des signalements pour les agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements.

Le [décret d'application n° 2020-256 du 13 mars 2020](#) précise le contenu du dispositif de signalement et prévoit notamment la mise en place :

- d'une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins ;
- d'une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien,
- d'une procédure d'orientation vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités d'application de ces dispositions telles que prévues dans l'arrêté ministériel [du 12 octobre 2022](#) et d'accompagner les services dans la mise en œuvre de ce dispositif.

A) Définition des actes relevant de ce dispositif :

Actes de violence : ensemble d'attitudes qui manifestent de l'hostilité ou de l'agressivité entre des individus, volontairement ou non, à l'encontre d'autrui sur sa personne ou sur des biens. Ils peuvent être verbaux (menaces, injures, diffamations, outrages...) ou physiques (coups, blessures...) qui entraînent, ou non, une incapacité temporaire de travail ;

Atteintes à l'intégrité physique : les atteintes à l'intégrité de la personne sont des infractions visant à réprimer toute attitude qui met en danger l'intégrité physique d'une personne.

Actes de discrimination : Ils résultent d'un traitement défavorable appliqué dont la prise en compte est prohibée par la loi tels que ceux liés à l'origine, leur nom, sexe, apparence physique, religion, appartenance à un mouvement philosophique, syndical ou politique et relève d'une situation visée par la loi (accès à un emploi, un service, un logement...).

Actes de harcèlement moral : ce sont des agissements répétés qui visent à une dégradation des conditions de travail et qui portent atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale ou à l'avenir professionnel de l'agent ou de l'agente.

Actes de harcèlement sexuel : Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou agissements à connotation sexuelle, qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, qui créent une atteinte à la vie privée de la personne, à sa dignité et sont offensants et humiliants, soit créent à son égard une situation intimidante ou hostile. Il peut aussi s'agir d'un acte unique commis par une ou plusieurs personnes.

Agissements sexistes : agissements liés au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Menaces : La menace est un acte d'intimidation visant à susciter de la crainte chez la personne visée.

Actes d'intimidation : Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

B) Personnes pouvant faire un signalement :

Peut faire un signalement, tout agent public s'estimant **victime ou témoin** d'atteintes volontaires telles que définies précédemment sur leur lieu de travail ou dans l'exercice de leur

fonction¹, en fonction dans les directions et services relevant d'un programme budgétaire des ministres chargés de l'économie, du budget, de l'industrie et de la fonction publique :

- des agents titulaires ;
- des agents contractuels ;
- des stagiaires bénéficiant d'une convention de stage ;
- des apprentis ;
- des élèves des écoles de service public sous la tutelle du MEFSIN ;
- des candidats à un recrutement dont la procédure a pris fin depuis 6 mois au plus ;
- des agents ayant quitté le ministère depuis 6 mois au plus.

Confidentialité

Les directions et services garantissent la stricte confidentialité des informations communiquées de la réception du signalement à la clôture du dossier.

Les échanges nécessaires au recueil et au traitement du signalement sont opérés par tout moyen de nature à garantir la confidentialité et la sécurité des informations échangées et leur accès aux seules personnes chargées de les traiter.

En cas de communication à des tiers, notamment pour effectuer des vérifications ou traiter le signalement, toutes les précautions sont prises pour restreindre l'accès aux informations aux seules personnes qui doivent en connaître.

Le recueil, le traitement et l'analyse des données se font dans le respect des textes en vigueur en matière d'utilisation et de communication des données à caractère personnel, et notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

Lorsque le dispositif de signalement mis en œuvre prend la forme d'un traitement de données à caractère personnel, les directions et services se rapprochent du délégué à la protection des données du ministère.

¹ Au-delà des violences subies sur le lieu de travail, des faits extérieurs à l'environnement professionnel comme les violences conjugales ou intra-familiales, doivent aussi appeler l'attention de l'employeur. Ces faits privés sont susceptibles d'affecter la vie professionnelle de l'agent.

II. Recueil, procédure et traitement du signalement :

Comment faire un signalement ?

Le signalement d'un agent peut être pris en charge dans le cadre de deux procédures :

- **une procédure interne** à la direction d'emploi pour tous les actes mentionnés précédemment ;
- **une procédure externe** pour les actes de discrimination ou de violences sexistes ou sexuelles via la cellule ministérielle d'écoute, de conseil, de signalement et de traitements de ces faits.

Pour une même situation, ces deux procédures sont alternatives ou cumulatives selon le type de signalement. En cas de double saisine, la direction d'emploi et la cellule ministérielle se coordonnent en vue du traitement et pour les suites données au signalement afin d'éviter toute redondance dans l'instruction et veiller à ce que les conclusions soient harmonisées.

	hiérarchie, un acteur de prévention, un référent	cellule de signale- ment ministé- rielle
Violences verbales, physiques	✓	
Harcèlement moral	✓	
Harcèlement sexuel	✓	✓
Actes de discrimination	✓	✓
Agissement sexiste ou sexuelle et toutes formes de violences sexistes et sexuelles	✓	✓
Atteintes à l'intégrité physique et morale	✓	

Dans tous les cas, ces procédures ne se substituent pas aux autres voies de recours, à savoir les voies légales (article 40 du code de procédure pénale, dépôt de plainte, mise en cause de la responsabilité devant les juridictions non pénales, ...) et réclamations auprès du Défenseur des droits.

A) Procédure interne de signalement à la direction d'emploi

Signalement auprès de l'assistant/e de prévention	Traitement du signalement par le service RH
<p>L'agent complète la fiche de signalement. (cf. modèle type annexe 5) en joignant tout document nécessaire au traitement de la demande.</p> <p>Il transmet la fiche par tous moyens à l'assistant de prévention, ce dernier en fait une information au numéro 1².</p> <p>L'assistant/e de prévention accuse réception sans délai et au plus tard sous 48 heures. Il/elle la transmet, avec l'accord de l'agent, au N+1 de l'agent ou si le supérieur hiérarchique direct est mis en cause et/ou le ou les supérieurs de ce dernier, la fiche de recueil sera adressée au supérieur hiérarchique du supérieur mis en cause.</p> <p>La fiche est alors transmise au service RH pour instruction.</p> <p>(le circuit de transmission peut être adapté à l'organisation spécifique de chaque direction).</p>	<p>Le service RH instruit le signalement avec l'appui de l'assistant de prévention et peut, sur décision du chef ou de la cheffe de service, procéder, le cas échéant, à une enquête administrative.</p> <p>Il informe les agents concernés (l'agent s'estimant victime, l'auteur du signalement s'il s'agit d'un témoin, et l'agent mis en cause) du traitement et des suites données.</p>

La fiche de recueil de signalement renseigné par l'agent s'estimant victime ou le témoin précise :

- son identité, ses fonctions et ses coordonnées ;
- les circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, l'identification des agents s'estimant victimes, des témoins, la fréquence et la description des faits de nature à étayer le signalement ;

² Chef/fe de service d'administration centrale, secrétaire général/e, numéro 1 ou de la structure déconcentrée ou son adjoint

- et autant que possible, si ces informations ou documents existent : l'identité, les fonctions et les coordonnées de la (ou des personnes) mise en cause dans le signalement.
- son adresse de messagerie professionnelle (agent s'estimant victime ou témoin). A défaut, l'agent ou le témoin pourra indiquer son adresse postale ou sa messagerie personnelle.

La personne à l'origine du signalement doit être identifiée pour pouvoir s'inscrire dans ce dispositif. Toutefois, un signalement même anonyme ou recueilli en dehors des formes décrites ci-dessus est pris en compte lorsque la gravité des faits mentionnés est établie et que les éléments factuels transmis sont suffisamment précis et vérifiables. L'instruction sera naturellement adaptée à cette situation.

Pour l'aider à renseigner la fiche de recueil du signalement, l'agent peut être accompagné par l'assistant de prévention (AP) ou par d'autres acteurs (personnel des ressources humaines, acteurs de prévention, représentants des personnels...).

L'agent transmet la fiche de recueil du signalement à l'assistant de prévention de proximité, lequel accuse réception sans délai et au plus tard sous 48 heures. Ce dernier communique à l'agent les informations concernant les dispositifs d'accompagnement et de soutien.

Avec l'accord écrit de son auteur, la fiche de recueil du signalement est transmise au supérieur hiérarchique direct de l'agent s'estimant victime³, pour information et complément éventuel de la fiche de signalement sur toute information ou tout document de nature à éclairer l'examen de la situation. A l'issue, l'assistant/e de prévention transmet la fiche, pour instruction, au service chargé des ressources humaines.

A sa demande, l'agent peut être accompagné tout au long de la procédure par un représentant des personnels.

La fiche réflexe en annexe 2 précise et conseille le manager de proximité qui est informé d'un signalement d'un acte de harcèlement, de discrimination ou de violence au sein de son équipe sur la conduite à tenir et les procédures existantes.

Chacune des transmissions est assurée dans des conditions qui garantissent la confidentialité du signalement.

B) Procédure de signalement externe auprès de la cellule ministérielle d'écoute, de conseil, de signalement et de traitement d'un acte de discrimination, d'agissements ou de violences sexistes ou sexuelles

L'agent s'estimant victime d'un acte de discrimination, de harcèlement à caractère discriminatoire ou de violences sexistes et sexuelles sollicite un entretien téléphonique par voie électronique à l'adresse indiquée dans les différents supports d'information et de communication.

³ Si le supérieur hiérarchique direct est mis en cause, la fiche de recueil sera adressée au supérieur hiérarchique du supérieur mis en cause.

La cellule évalue la situation du signalant, informe le demandeur dont le signalement ne relèverait manifestement pas de ses attributions, et réoriente si nécessaire celui-ci vers les acteurs internes.

Dans le cadre de son périmètre de compétence, la cellule recueille et analyse les signalements de faits avérés ou présumés et apprécie la pertinence du signalement au regard des critères de discrimination définis par la loi, des faits de violence sexiste, sexuelle et de harcèlement à caractère discriminatoire, sexuel et sexiste, si besoin après avoir invité le demandeur à lui fournir des précisions ou indices de nature à étayer sa demande et à réaliser un conseil. Une procédure de traitement est ensuite établie sur la base de la procédure décrite en annexe 1.

C) Modalités d'instruction et suites données au signalement

1) Instruction avec recours, le cas échéant, à une enquête administrative

- ***Instruction suite à une fiche de signalement interne***

Le recueil et l'examen d'un signalement suivent les consignes suivantes : conduire l'entretien dans un lieu approprié, dans un climat de sécurité, de confiance, d'impartialité et de confidentialité, assurer une écoute bienveillante, faire préciser et décrire les faits, reformuler, avoir conscience que signaler n'est pas chose aisée, ne pas nier le ressenti...

En outre, il est recommandé de limiter le nombre d'intervenants au strict besoin afin de respecter la confidentialité du signalement.

Le service RH, destinataire du signalement, procède, sous le contrôle du ou de la cheffe de service, à une instruction du signalement. Sans préjuger des suites données et à titre conservatoire, il établit avec le supérieur hiérarchique les mesures adaptées à prendre en urgence.

Le service RH recueille l'ensemble des témoignages et des éléments factuels pour vérifier la matérialité des faits signalés selon le principe du contradictoire. Il informe le chef ou la cheffe de service des résultats de son enquête. Sur la base de ces résultats, le chef ou la cheffe de service détermine les mesures à prendre et veille à leur application.

Si le service RH ne peut pas établir cette matérialité, le chef ou la cheffe de service peut décider d'engager une enquête administrative dédiée. Le recours à une enquête ne doit pas être systématique et doit être réservée notamment aux situations suivantes :

- l'impossibilité de vérifier des faits complexes par une instruction simple ;
- un contexte ne permettant pas de garantir un traitement neutre et objectif de la demande. C'est le cas par exemple, si l'auteur présumé est un cadre de la direction.

La gravité des faits n'est pas en elle-même un critère pour déclencher une enquête administrative (cf. annexe 3 : enquête administrative).

- ***Instruction suite à la saisine de la cellule ministérielle externe***

Lorsque l'agent a saisi la cellule ministérielle de signalement, celle-ci procède à une analyse contradictoire des faits en liaison avec la direction d'emploi.

Si le signalement est analysé comme ne relevant pas de son périmètre (harcèlement moral, inégalité de traitement, violence), la cellule en informe l'agent et l'oriente si nécessaire vers le service RH et les dispositifs d'accompagnement et de soutien.

Sous condition de levée d'anonymat, la cellule prend l'attache du référent diversité et égalité professionnelle de la direction d'affectation de l'agent afin de disposer des éléments nécessaires à l'établissement d'un diagnostic y compris en encourageant la mise en œuvre d'une enquête interne. Dans l'hypothèse d'une présomption de discrimination ou de violence sexiste ou sexuelle, la cellule réalise un diagnostic de la situation de l'agent. Après accord de l'agent sur la levée de son anonymat, elle contacte la direction pour lui signaler les faits. Les conclusions de l'analyse réalisée par la cellule sont communiquées à l'administration et à l'agent et formule des recommandations.

Si le signalement est analysé comme possiblement fondé, la cellule l'indique à son auteur, avec les précautions nécessaires et lui communique également les informations concernant la saisine de l'autorité d'emploi et les dispositifs d'accompagnement et de soutien.

En cas de double signalement (procédure interne et cellule externe), le chef de service, dans le cadre de sa propre instruction, pourra s'appuyer sur les éléments recueillis et l'analyse conduite par la cellule ministérielle externe de signalement.

La cellule interne informe l'auteur du signalement des modalités, des conditions et des effets de la protection fonctionnelle prévue aux articles L.134-1 à L.134-12 du code général de la Fonction publique. (Annexes 4 et 5 la protection fonctionnelle).

2) Suites données au signalement à l'issue de l'instruction

- Lorsque les faits sont établis, différentes mesures peuvent être mises en place selon leur degré de gravité :
- Mesures managériales : convocation à un entretien hiérarchique de réprimande ou de mise en garde, rappel des obligations de l'agent, des principes et des engagements relatifs aux politiques de diversité et d'égalité, définition de mesures et d'objectifs d'accompagnement (ex : coaching, médiation...), mesures en considération de la personne (modification du périmètre de responsabilité fonctionnelle ...).
- Mesures disciplinaires : le chef de service peut engager des procédures disciplinaires à l'encontre de l'auteur des faits. L'engagement de cette procédure est réalisé dans les conditions prévues à l'art [L531-4 du CGFP](#)⁴. Pour rappel, les mesures disciplinaires prises, selon les cas après avis du conseil de discipline, sont :

⁴ Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes. L'administration doit l'informer de son droit à communication du dossier. Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à l'assistance de défenseurs de son choix.

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents fonctionnaires d'Etat titulaires	Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels
<p>Les sanctions applicables aux fonctionnaires sont classées en quatre groupes</p> <p>1^{er} groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avertissement: Sanction disciplinaire consistant en un courrier adressé à l'agent par lequel l'employeur relève un comportement fautif - Blâme: Sanction disciplinaire prise par arrêté adressé à l'agent, dont une copie est insérée dans son dossier individuel, et par lequel l'employeur relève un comportement fautif - Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours <p>2^{ème} groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiation du tableau d'avancement - Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire - Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours - Déplacement d'office : sanction disciplinaire consistant en une mutation d'office <p>3^{ème} groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à l'échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire - Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans <p>4^{ème} groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise à la retraite d'office - Révocation <p><i>La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée comme sanction complémentaire à une sanction des 2^e et 3^e groupes.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avertissement : Sanction disciplinaire consistant en un courrier adressé à l'agent par lequel l'employeur relève un comportement fautif - Blâme : Sanction disciplinaire prise par arrêté adressé à l'agent, dont une copie est insérée dans son dossier individuel, et par lequel l'employeur relève un comportement fautif - Exclusion temporaire de fonctions 3 jours maximum - Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois maximum pour un agent en CDD ou de 4 jours à 1 an maximum pour un agent en CDI - Licenciement sans préavis, ni indemnité - L'exclusion temporaire de fonctions (non rémunérée).

- Application de la procédure relative à l'obligation de dénonciation prévue à l'article 40 du code de procédure pénale qui dispose que : « Le procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner conformément aux dispositions de l'article 40-1. Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».
- Lorsque les faits ne sont pas établis, le service RH en informe l'agent en appliquant le principe de délicatesse ⁵ et peut l'orienter vers les dispositifs d'accompagnement et de soutien.

Dans tous les cas, dans un but de prévention et de retour à un fonctionnement ordinaire, un dispositif d'accompagnement de la personne mise en cause doit être envisagé indépendamment des suites individuelles arrêtées par le chef de service (médiation, coaching, espace de discussion, tutorat...).

3) Modalités de communication sur les suites données au signalement

L'article 3 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 prévoit que l'auteur du signalement est informé des suites qui sont données au signalement.

Pour les besoins de la prévention en matière disciplinaire, la loi autorise l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dans la fonction publique de l'État à rendre public, après avis du conseil de discipline, la décision portant sanction et ses motifs ([Article L533-4 du CGFP](#)). En revanche, l'information doit rester confidentielle à l'égard de toutes personnes n'ayant pas à en connaître. Dans son expression, l'administration se doit de garder certaines limites. Ses propos doivent être modérés et sont soumis à une obligation de délicatesse tant vis-à-vis de l'agent s'estimant victime que de l'auteur présumé des faits. Une expression en termes généraux, sera à privilégier pour expliquer les suites ou l'absence de suites.

- Auprès de l'agent s'estimant victime

Selon le contexte, la communication des suites auprès de l'agent s'estimant victime peut être effectuée selon différentes modalités : entretien avec l'agent conduit par un niveau élevé de la hiérarchie du service ou de la direction afin de marquer toute l'attention portée à la situation et faire montre d'une certaine solennité, envoi d'un courrier personnalisé.

⁵ Le devoir pour un professionnel dans une situation impliquant de fortes émotions pour ses interlocuteurs de prendre en considération cette réalité humaine dans le choix de ses explications techniques et de son expression pour faire preuve, au-delà de la pédagogie nécessaire, de ménagement et de circonspection, tout en assurant pleinement ses obligations.

Les critères ayant conduits à retenir une procédure disciplinaire pourront être explicités (fréquence, constance, gravité des faits) tout en gardant une certaine réserve, la procédure disciplinaire impliquant le respect des droits de la défense. De nombreuses réclamations de victimes portées à la connaissance du Défenseur des droits montrent en effet qu'elles n'ont généralement pas connaissance des suites disciplinaires accordées au signalement. Afin de manifester l'effectivité de la réponse disciplinaire, la mise en œuvre de l'article L533-4 du CGPF peut s'avérer opportune : elle conduit en effet à porter l'existence de la sanction à la connaissance de l'agent dont la qualité de victime a été établie.

Dans le cas où les faits ne sont pas établis, il conviendra également de recevoir l'agent s'estimant victime, pour l'en informer et montrer, par exemple, comment les critères de harcèlement moral ne sont pas réunis, sans mettre en cause la souffrance qu'il a pu éprouver.

Pour l'agent victime, ses conditions de retour à une activité normale doivent faire l'objet d'un échange avec le chef de service pour examiner la mise en œuvre d'un dispositif à son bénéfice permettant d'atteindre cet objectif (médiation, coaching, espace de discussion au sein du service, tutorat...).

- Le cas échéant, auprès du collectif au sein duquel un signalement a été effectué

Lorsque le signalement a impacté le collectif de travail, notamment en cas d'enquête administrative, le chef de service peut organiser un échange avec les collègues concernés afin d'apaiser et de rétablir des conditions de travail ordinaires. Selon les situations, une aide externe peut être mobilisée (médiation, espace d'expression...).

4) Suivi du dispositif

La formation spécialisée du comité social d'administration ministériel est destinataire d'un bilan annuel de la mise en œuvre du présent dispositif et d'un bilan des signalements de la cellule ministérielle externe.

Dans ce cadre, le bilan peut comporter les éléments suivants :

- date de la fiche de signalement ;
- date de transmission de la fiche de signalement au service des ressources humaines ;
- direction ou service de l'agent à l'origine du signalement ;
- origine du signalement (agent, témoin, assistant de prévention, représentant des personnels)
- type de situation (individuelle ou collective) ;
- description des faits conduisant au signalement ;
- mesures provisoires mise en œuvre ;
- suites données, mesures de prévention.

5) Conservation des fiches de signalement à l'issue de leur traitement

En vertu de [l'article 5\(e\) du RGPD](#), la conservation des données sous une forme permettant l'identification des personnes concernées ne peut excéder la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soit jusqu'à clôture du dossier relatif à un signalement.

III. Procédure d'accompagnement et de soutien

Dès le recueil du signalement ou à tout moment de la procédure selon la connaissance des faits, l'agent est orienté vers les services compétents chargés de son soutien médical et psychologique et de son accompagnement juridique, selon son besoin et la compétence particulière des acteurs.

A) Mesures provisoires de sauvegarde

Dès que l'agent effectue un signalement que ce soit par une fiche de signalement, auprès de la cellule externe ou par d'autres moyens (appel téléphonique, mail ou courrier) auprès de l'assistant de prévention, de son supérieur hiérarchique, ou de son service des ressources humaines, d'un acteur de prévention, représentant des personnels, le chef de service, en lien avec l'assistant de prévention, prend des mesures provisoires de sauvegarde lorsque la situation le justifie (ex : éloignement physique, télétravail, limitation de la communication entre les protagonistes ...).

Dans le cas d'une présomption de faits (faisceau d'éléments matériels qui convergent vers la vraisemblance des faits décrits par la personne s'estimant victime), des mesures complémentaires peuvent être prises le temps de l'instruction (changement temporaire de périmètre de responsabilité fonctionnelle de l'auteur présumé ; suspension administrative de l'auteur présumé ; à la demande de la victime présumée, changement temporaire d'affectation ou de périmètre de responsabilité fonctionnelle, ...).

A ce stade, le supérieur hiérarchique se doit de conserver une certaine prudence dans l'instruction du signalement. Cette consigne de prudence doit être renforcée lorsque l'auteur du signalement n'est pas l'agent s'estimant victime (cf. fiche réflexe à destination des managers de proximité « je suis informée d'un signalement » en annexe 2).

B) Soutien médical et psychologique

L'agent est orienté dès le signalement ou à tout autre moment de la procédure, vers les services et professionnels compétents chargés de son accompagnement et de son soutien ainsi que, le cas échéant, vers les dispositifs institutionnels externes. Les mesures d'accompagnement et de soutien peuvent également être proposées aux témoins, ainsi qu'aux auteurs présumés des faits.

L'agent peut déclarer un accident de service.

Les acteurs internes :

- le responsable hiérarchique ;
- les services des ressources humaines;
- les acteurs de prévention en matière de santé et de sécurité au travail : (assistants et conseillers de prévention, assistants de service social, médecins du travail) ;
- les référents diversité et égalité professionnelle ;
- les psychologues du travail (DGDDI) ;
- le haut fonctionnaire à l'égalité professionnelle et la diversité et son équipe ;
- les représentants du personnel.

Les ressources externes :

- Toutes les situations :
 - Les plateformes téléphoniques d'écoute psychologique (n° dans chaque direction) :
 - **DGFIP** : numéro unique d'appel dédié aux problématiques professionnelles, personnelles et managériales : **0805 230 809** (appels depuis la métropole) ; **09 71 07 14 01** (appels depuis les DROM-COM ou l'étranger) - 24h/24 - 7j/7
 - **DGDDI** : numéro unique d'appel dédié aux problématiques professionnelles, personnelles et managériales : **0800 738 290** (métropole), **09 71 07 14 01** (DROM-COM ou l'étranger) - 24h/24 - 7j/7
 - **Directions et services de centrale, Insee, DGCCRF, Secrétariat général des MEF** : numéro d'appel : **0805 039 973**
 - **Pour les enquêteurs et enquêtrices de l'Insee**, un numéro spécifique : **0805 230 144**

 - La fédération FRANCE VICTIMES, regroupant 130 associations d'aide aux victimes implantées dans toute la France, le recours auprès de France victime est réalisée par le service social
 - La fédération nationale des associations d'aide aux victimes permet d'identifier les associations compétentes au 116 006 ;
 - Le numéro national de prévention du suicide 3114.

- Les situations de violences sexistes et sexuelles :
 - [Le portail de signalement des violences sexuelles et sexistes du ministère de l'intérieur](#) ;
 - Le 3919 : « violences femmes Info » qui est le numéro national de référence d'écoute téléphonique et d'orientation à destination des femmes victimes de violences (anonyme et gratuit, accessible 24h/24 et 7j/7) ;
 - L'association ministérielle [COMIN-G \(https://comin-g.org/\)](https://comin-g.org/),
 - L'association du ministère de l'Intérieur et des Outre-mer, FLAG !

C) Accompagnement juridique et protection fonctionnelle

Conformément aux articles L.134-1 à L.134-12 du code général de la Fonction publique posant le principe de la protection fonctionnelle, et à la circulaire du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'Etat, la protection allouée aux agents s'estimant victimes recouvre 3 obligations pour l'administration :

- Une obligation de faire cesser les agissements répréhensibles : une fois informée des agissements répréhensibles, l'administration doit mettre en œuvre toute action appropriée pour éviter ou faire cesser les violences auxquelles l'agent s'estimant victime est exposé, même lorsqu'aucune procédure judiciaire n'est enclenchée. Dans la pratique, selon les circonstances, la mise en œuvre de la protection fonctionnelle peut par exemple se traduire selon le niveau de gravité des agissements par des mesures de suspension des fonctions de l'auteur, d'éloignement ou de changement d'affectation dans le respect des droits de l'agent ;

- une obligation d'assistance juridique : il s'agit d'apporter à l'agent victime une aide dans les procédures juridictionnelles engagées, notamment devant les juridictions pénales. L'administration peut payer les frais de l'avocat désigné par l'agent présumé/e victime sous certaines conditions ;

- une obligation de réparation : la mise en œuvre de la protection accordée par l'administration ouvre à la victime, en cas de faits avérés ou de manquements, le droit d'obtenir directement auprès d'elle le paiement de sommes couvrant la réparation du préjudice subi (ex : préjudices matériels, moraux ou corporels), avant même que l'agent n'ait engagé une action contentieuse contre l'auteur des agissements.

La procédure de demande de protection fonctionnelle est décrite dans l'annexe 4. Un modèle de formulaire est joint en annexe 5.

IV. Communication, formations

A) Communication

Les dispositifs de signalement interne et externe feront l'objet d'une communication ministérielle régulière et programmée dans les meilleurs délais.

Les directions sont invitées à relayer ces communications largement et régulièrement et de façon ciblée (managers, personnels RH, acteurs de prévention) mais aussi par le biais des vecteurs de communication divers et variés pour garantir leur connaissance par le plus grand nombre (affichage, intranet, nouveaux arrivants, ...). Dans ce cadre, elles veilleront à rappeler les garanties de confidentialité, les modalités pratiques et les acteurs compétents.

Ces supports de communication seront également relayés et diffusés durant les actions de sensibilisation et de prévention mises en place tout au long de l'année par les services du secrétariat général et par les directions.

Par ailleurs, les directions sont invitées à relayer ces informations à l'occasion des journées thématiques : notamment journée internationale de lutte contre les violences faites aux femmes du 25 novembre, journée internationale de lutte contre l'homophobie et la transphobie du 17 mai, Semaine Européenne pour l'Emploi des Personnes Handicapées, ...).

B) Formations

Afin de sensibiliser les encadrants et les agents à reconnaître, à réagir et se protéger contre ces risques, des actions de formation sont mises en œuvre et renforcées notamment dans le cadre de la lutte contre les discriminations, la lutte contre les violences sexistes et sexuelles et en faveur de la diversité, et de prévention des risques psycho sociaux.

Ces formations sont proposées par l'IGPDE : [Depliant formations Diversite et-inclusion \(2\).pdf](#)



Anne Blondy-Touret

Secrétaire générale

Annexe 1 : Procédure de signalement et de traitement d'une situation de discrimination, de violences sexistes ou sexuelles via la cellule ministérielle externe d'écoute, de conseil, de signalement et de traitement

Comment contacter la cellule ministérielle d'écoute, de conseil, de signalement et de traitement ?

- L'auteur du signalement prend contact avec la cellule soit par :
- Le site : <https://app.qualisocial.com/app/register/ministere-economie-finances>
- Par téléphone : 0800 94 26 60 (Numéro vert - 24h/24 et 7j/7) ou via le QR CODE suivant :



Comment le dossier est pris en charge ?

Après un temps d'écoute et une information juridique, la cellule identifie avec l'agent, dans la situation présentée, ce qui pourrait relever d'une discrimination ou d'une violence sexiste et/ou sexuelle.

2 situations peuvent se présenter :

La situation <u>ne relève pas</u> de la compétence de la cellule	La situation <u>relève</u> de la compétence de la cellule
--	---

Orientation	Conseil	Signalement
<p>La cellule en informe l'agent</p> <p>L'agent est orienté/e par la cellule vers les acteurs RH ou de prévention du ministère.</p>	<p>La personne est accompagnée et conseillée par un expert juridique spécialisé dans la mise en œuvre des voies de recours internes.</p> <p>Intervention indirecte de la cellule auprès de l'agent</p>	<p>Sous condition de levée d'anonymat, la cellule prend l'attache du référent diversité de la direction d'affectation de l'agent afin de disposer des éléments nécessaires à l'établissement d'un diagnostic y compris en encourageant la mise en œuvre d'une enquête interne.</p> <p>Dans l'hypothèse d'une présomption de discrimination ou de violence sexiste ou sexuelle, la cellule réalise un diagnostic de la situation de l'agent. Après accord de l'agent sur la levée de son anonymat, elle contacte la direction pour lui signaler les faits.</p> <p>Les conclusions de l'analyse réalisée par la cellule sont communiquées à l'administration et à l'agent.</p>

La DDEP est systématiquement en copie des saisines effectuées auprès des directions et des conclusions de la cellule.

ANNEXE 2
FICHE REFLEXE POUR LE MANAGER DE PROXIMITE

**Je recueille un signalement de harcèlement,
de discrimination, de menace
ou de violence au travail**

Cette fiche a vocation à guider et à conseiller le manager qui est informé d'un signalement d'un acte de harcèlement, de discrimination ou de violence au sein de son équipe sur la conduite à tenir et les procédures existantes.

Que faire immédiatement ?

- Recevoir l'agent s'estimant victime ou le témoin pour recueillir les faits et procéder à une première analyse ;

Le responsable hiérarchique étant l'interlocuteur de proximité de l'agent, il propose, immédiatement à l'agent s'estimant victime de le recevoir en entretien (sauf s'il est lui-même mis en cause⁶). Il peut être accompagné par l'assistant de prévention ou le service des ressources humaines.

Conseils lors du 1^{er} recueil de témoignage :

Le manager doit accueillir, rassurer et initier un dialogue avec la personne à l'origine du signalement. Il est recommandé de conduire l'entretien dans un climat de sécurité, de confiance et de confidentialité et d'impartialité d'avoir une écoute bienveillante, de faire préciser et décrire les faits, reformuler, d'avoir conscience que signaler n'est pas chose aisée. Sans nier le ressenti il convient de garder une attitude neutre et distanciée et d'éviter de qualifier les faits et de juger de l'opportunité de prendre des sanctions.

Ce premier entretien vise à rassurer l'agent et à recueillir les premiers éléments factuels qui caractérisent la situation. Ceux-ci devront être consignés afin de conserver une trace écrite, évitant ainsi des interprétations ultérieures. Les informations recueillies dans ce cadre pourront permettre également au manager de compléter la fiche de signalement le moment venu (celle-ci devra être signée). Selon les situations, le manager peut être accompagné d'un représentant du service RH ou de l'assistant de prévention pour conduire cet entretien.

Marquer toute l'attention au témoignage de l'agent et à son ressenti est un élément important de cet entretien qui doit néanmoins conserver une durée permettant de concentrer l'échange sur les faits et le contexte (en général, 45 mn est une durée adaptée).

⁶ Dans cette situation, c'est le N+2 qui recevra l'agent à l'origine du signalement.

- Informer l'agent s'estimant victime ou le témoin de la procédure de recueil et de traitement d'un signalement

Le manager remet à l'agent le guide de procédure et lui indique, s'il souhaite faire un signalement, qu'il peut se faire aider pour renseigner la fiche par l'AP ou par d'autres acteurs internes (service des ressources humaines, acteurs de prévention, référent diversité et égalité professionnelle, représentant des personnels, ...).

- Identifier si la situation doit conduire à prendre des mesures provisoires en urgence dans l'attente de l'instruction approfondie et du traitement du signalement et les proposer au chef de service, elles peuvent être de deux ordres :

- Orienter l'agent s'estimant victime vers tout service ou interlocuteur capable de lui assurer un soutien (médecin du travail, assistant de service social, psychologue, référent diversité et égalité professionnelle, structures associatives spécialisées...);
- Des mesures conservatoires utiles et adaptées à la situation (rappel qu'aucun comportement hostile n'est admissible entre collègues, séparer les protagonistes par une mesure d'ordre intérieur, placer en télétravail, ...). Elles sont décidées avec l'appui de la RH et de l'AP.

- Informer l'auteur présumé des faits du signalement à son encontre et des mesures provisoires décidées. L'orienter également vers tout service ou interlocuteur en capacité de lui assurer un conseil, notamment en situation de grande fragilité psychologique.

Cette information est délivrée au cours d'un entretien en indiquant que ces mesures ne préjugent pas des suites données à l'issue de la procédure. Le contenu de cet entretien nécessite une préparation (avec l'appui de la RH et de l'AP) de manière à ne pas obérer l'examen ultérieur de la situation (enquête interne ou mission) vis-à-vis de l'ensemble des personnes impliquées (personne s'estimant victime, auteur présumé, témoins).

Qui peut me conseiller et m'assister ?

- L'assistant de prévention par sa connaissance des risques professionnels et de par son rôle dans la procédure de signalement.
- Les autres acteurs de prévention (médecin du travail ou assistant de service social) peuvent également m'apporter leur conseil et leur expertise. Ils peuvent également recevoir l'agent s'estimant victime et/ou l'auteur présumé ;
- La Délégation à la diversité et à l'égalité professionnelle (DDEP) et le référent « diversité et égalité professionnelle » du service peuvent être alertés dans les situations de discrimination, de harcèlement sexuel, d'agissements ou de violence sexiste et sexuelle.

Quel est mon rôle dans la procédure de traitement du signalement ?

- ✓ Alerter le chef de service et les RH afin de faciliter la prise en charge du signalement ;
- ✓ Compléter la fiche de signalement ;
- ✓ S'assurer que les actions sont engagées tant sur le plan médical, psychologique, social et éventuellement juridique, et en faveur de la protection de l'agent s'estimant victime ;
- ✓ Informer régulièrement l'agent tout au long de la procédure de traitement du signalement ;
- ✓ Participer au traitement du signalement et à l'établissement de la matérialité des faits dans le cadre de l'enquête ;
- ✓ Si les faits sont établis, participer avec le chef de service à l'information de l'agent sur les mesures décidées ;
- ✓ Le cas échéant, si le signalement a impacté le collectif de travail, mettre en place un temps d'échanges avec les collègues concernés afin d'apaiser et de rétablir des conditions de travail ordinaires.

Je dois être vigilant à :

- Avoir une attitude ouverte et bienveillante lors de l'entretien avec l'agent s'estimant victime (pour autant rester prudent et ne pas prendre parti à ce stade) ;
- Ne pas qualifier les faits sans attendre l'issue du traitement du signalement et juger de l'opportunité de prendre des mesures (rappels à l'ordre, sanctions, lesquelles devront être proportionnées à la gravité des faits) ;
- Garder une attitude de neutralité tant à l'égard de l'auteur présumé que de l'agent s'estimant victime ou le témoin (afin de respecter la présomption d'innocence).

En savoir plus Ressources

- ? Alizé/les ministères/Diversité et égalité professionnelle
- ? Alizé/les ministères/Santé et sécurité au travail

Pour connaître les coordonnées des acteurs de prévention de votre service

Alizé/les ministères/Santé et sécurité au travail/acteurs de prévention

Pour connaître les coordonnées de votre référent diversité et égalité professionnelle

Alizé/les ministères/Diversité et égalité professionnelle/les acteurs

Consulter l'arrêté ministériel du 12 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation au sein du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique

ANNEXE 3 L'enquête administrative dédiée

Une enquête administrative dédiée peut être mise en œuvre par le chef de service.

L'enquête administrative n'est encadrée par aucun texte réglementaire et c'est donc le chef de service d'en déterminer la méthodologie. Néanmoins, l'enquête administrative devra pouvoir être conduite de manière indépendante pour garantir son objectivité et la préserver des conflits d'intérêts.

Cette enquête pourra être conduite par le SRH ou par un autre agent de niveau hiérarchique suffisant (le secrétaire général d'une direction par exemple).

Il pourra toutefois s'appuyer sur le [vadémécum réalisé par IGESR](#) qui fait référence en la matière et [sur le guide DGAFP](#) en ce qui concerne les violences sexuelles et sexistes.

Les enquêteurs en binôme sont désignés par l'autorité administrative et formés à la méthode. Il conviendra de s'assurer que ces enquêteurs n'exercent pas leur fonction au sein du périmètre concerné par l'enquête et qu'ils n'ont pas d'intérêt dans la situation, ni de lien avec les personnes concernées, afin de garantir neutralité et indépendance.

La mission des enquêteurs consiste à :

- planifier et conduire des entretiens avec les principaux acteurs impliqués dans la situation faisant l'objet du signalement ;
- rédiger les comptes rendus d'entretien individuels ou collectifs et les faire valider par la ou les personnes rencontrées ;
- formuler des préconisations sur les dispositions à prendre pour traiter la situation, dans une logique de résolution de problème, mais aussi de prévention de l'aggravation de la situation initiale et de l'apparition de situations similaires ;
- échanger avec la direction sur le déroulement de l'enquête, les éléments recueillis, les appréciations et les préconisations.
- rédiger un rapport utile à la direction en vue de prendre des décisions et de mettre en place des mesures adaptées à la situation (nature, gravité, etc.).

Seule la direction est destinataire de l'analyse et des préconisations émises (restitution orale et rapport écrit). Le rôle des enquêteurs s'arrête à la restitution du rapport. Le ou la chef/fe de service sera chargée d'informer les personnes directement concernées des conclusions de l'enquête et des décisions prises.

1. Champ de la protection fonctionnelle

Prévue par les dispositions des articles L.134-1 à L.134-12 du code général de la Fonction publique et conformément à la circulaire relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'Etat du 5 mai 2008, la protection fonctionnelle constitue le droit, pour tout agent public d'être protégé par son administration dans les cas suivants :

- les condamnations civiles prononcées contre lui à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions ;
- les poursuites pénales dont il peut être l'objet à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions, ou lorsqu'il est entendu en qualité de témoin assisté, placé en garde à vue ou se voit proposer une composition pénale à raison de ces mêmes faits ;
- les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions (cette liste n'étant pas limitative), sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

2. Conditions d'octroi

Pour un agent mis en cause pénalement ou civilement

La protection fonctionnelle peut être accordée à tout agent ou ancien agent.

Pour un agent public victime

La protection fonctionnelle peut être accordée :

- aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires ;
- aux agents contractuels et anciens agents contractuels ;
- au conjoint, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, au concubin de l'agent, à ses enfants et à ses ascendants directs :

- pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes à l'occasion des fonctions exercées par l'agent ;

- pour une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent du fait des fonctions exercées par celui-ci.

3. Modalités de la demande de bénéfice de la protection

Toute demande de protection fonctionnelle doit être adressée par l'agent, sous couvert de la hiérarchie (sauf s'il est mis en cause), par courrier, au chef de service dont il relève à la date de survenance des faits en cause ou au service compétent défini par la direction.

La cellule d'écoute saisie par l'auteur d'un signalement peut également préconiser le recours à cette procédure d'orientation.

Cette demande n'est soumise à aucun formalisme particulier : elle doit être motivée et apporter toutes précisions utiles sur les faits ou les poursuites pour lesquels la protection est sollicitée (faits, préjudices, identité de l'auteur du dommage, action envisagée, etc.), en précisant le cas échéant le nom de l'avocat choisi. Les pièces justificatives doivent être annexées (rapport du supérieur hiérarchique, dépôt de plainte, convocation au tribunal, témoignages, certificats médicaux, etc.).

Un modèle est proposé à titre indicatif en **annexe 5**.

Les services de la direction des ressources humaines ou le service en charge de la protection fonctionnelle prennent en charge les suites à y apporter.

4. Octroi ou refus de la protection

L'administration statue dans les meilleurs délais sur la demande de l'agent et lui fait connaître le plus rapidement possible l'accord donné à la prise en charge, ou au contraire le refus de cette prise en charge. En cas de refus, celui-ci doit être motivé et comporter la mention des voies et délais de recours. A défaut de réponse, le silence gardé pendant plus de deux mois par l'administration vaudra décision de rejet de la demande.

5. Dispositifs mis en place dans le cadre de la protection fonctionnelle

Il appartient à l'administration de définir les modalités de la protection fonctionnelle en fonction de la situation, étant précisé que ces modalités ne sont pas exclusives les unes des autres.

Les mesures à mettre en œuvre doivent être adaptées à chaque cas d'espèce et peuvent consister notamment en :

- l'apport d'une assistance juridique et administrative au cours de la procédure ;
- des actions de prévention et de soutien de l'agent ;
- des mesures visant à assurer la sécurité de l'agent ;
- le suivi de l'agent à son retour dans le service ;
- une information du procureur de la République ;
- la prise en charge éventuelle de frais d'avocat et de justice, des limites étant prévues par le décret n° 2017-97 du 26 janvier 2017.

Pour l'ensemble des agents des MEF (hors périmètre DGDDI qui bénéficie d'une procédure spécifique via le bureau JCF1), La décision d'octroi et les pièces utiles peuvent être adressées pour prise en charge à l'adresse structurelle : aje-urgences-penales@finances.gouv.fr.

Pour les dossiers les plus sensibles ou en cas de difficulté, le chef de bureau (etienne.debarre@finances.gouv.fr) ou son adjointe (manon.giampieri@finances.gouv.fr) peuvent être directement sollicités.

Annexe 5 : modèle de demande de protection fonctionnelle

Nom

Prénom

Fonction

Service

Adresse et coordonnées professionnelles

Option 1 : En raison d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, de violences, d'agissements constitutifs de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamation ou d'outrage

Dans le cadre de l'exercice de mes fonctions ou à raison de ma qualité d'agent de l'Etat, j'ai été victime de ...

Description des faits.

Option 2 : En qualité d'agent pénalement mis en cause à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de mes fonctions

Dans le cadre de l'exercice de mes fonctions ou à raison de ma qualité d'agent de l'Etat, je suis mis en cause...

Description des faits à l'origine des poursuites et du lien de causalité avec l'exercice des fonctions ou de la qualité d'agent de l'Etat

Préciser le type de poursuite : plainte nominative, contre X ou avec constitution de partie civile, citation directe, instruction

Préciser le statut pénal : gardé-à-vue, convoqué dans le cadre d'une procédure de composition pénale, témoin assisté, mis en examen, prévenu, accusé

Préciser la juridiction auprès de laquelle la procédure est suivie

Indiquer l'auteur de la plainte

Je demande à bénéficier de la protection fonctionnelle prévue aux articles L.134-1 à L.134-12 du code général de la Fonction publique, [éventuellement préciser dans le cadre de quelle procédure] et de l'assistance d'un conseil en la personne de Me XXX.

Date

Signature de
l'agent

Annexe 6 : modèle type de fiche de signalement

Service concerné par le signalement		Nom et prénom de l'assistant(e) de prévention :
Nom du service :	Nom et prénom du médecin de prévention :	
Auteur du signalement	Fonction :	
Nom et prénom :	Courriel :	
Service (si différent de celui du signalement) :	Téléphone :	
Date du signalement : .. / .. /		
ESPACE RESERVE A L'AGENT		
<u>Type de signalement</u> (acte de violence, discrimination, harcèlement moral ou sexuel, agissement ou violence sexiste et sexuelle, menaces, intimidation) :		
Noms, qualités et fonctions des personnes concernées (hors auteur)		
<i>Noms et prénoms des personnes concernées</i>	<i>Service</i>	<i>Qualité</i>
		<i>Agents du service (indiquer lien hiérarchique)</i>
		<i>Usagers</i>
		<i>Autres (témoins éventuels)</i>
Description de la situation donnant lieu à signalement		
Description chronologique des faits (sans interprétation ni jugement personnel) :	<p><i>La situation ou l'évènement s'est-il déjà produit avant les faits décrits ?</i></p> <p style="text-align: center;">OUI NON</p> <p><i>Si oui, indiquer la ou les dates ou périodes :</i></p> <p><i>Une arme a-t-elle été utilisée ?</i></p> <p style="text-align: center;">OUI NON</p> <p><i>Si oui, indiquer quel type d'arme :</i></p>	
Je déclare que les informations signalées ci-dessus sont exactes et avoir connaissance de la procédure de traitement des signalements		
Date :	signature	

Annexe 7 : Dispositif de signalement – Schéma de traitement

Je fais un signalement en fonction du type d'acte dont je suis victime ou témoin

Les dispositifs sont alternatifs ou cumulatifs selon le type de signalement

Harcèlement moral, menaces, violences, atteintes volontaires à l'intégrité physique

Discriminations ou Violence sexiste et sexuelle

Recueil du signalement
Démarches
Traitement
Suites données

Directement auprès de mon employeur :

- ✓ Mon assistant de prévention
- ✓ Mon bureau RH
- ✓ Mon chef de service

Et/ou **auprès de la cellule externe d'écoute, de conseil et de signalement**

Je remplis **une fiche de signalement dématérialisée en ligne** sur Alizé et sur les sites Intranets directionnels et je l'adresse à l'assistant de prévention de mon service par courriel.

Par internet
<https://app.qualisocial.com/app/registrer/ministere-economie-finances>
 Ou via le QR CODE suivant



L'assistant de prévention la transmet au chef de service local pour annotation.

Ainsi complétée, la fiche parvient au service RH de façon confidentielle. Selon les situations, elle pourra faire l'objet d'une transmission au CSA (formation spécialisée).

Par téléphone
 Au 0800 94 26 60
 (Numéro vert - 24h/24 et 7j/7)

Un expert répond dans les plus brefs délais pour analyser la situation et vous conseiller.

Je peux bénéficier immédiatement d'un soutien psychologique ou médical.

Analyse par le service

2 situations :

Si la situation ne relève pas des situations décrites, l'agent est informé de la clôture du dossier par le SRH qui l'oriente alors vers un autre dispositif.

Si les faits sont établis ou s'il y a une présomption de faits, l'agent est informé des conditions de protection et les services compétents mettent en œuvre les mesures adaptées.

2 situations :

La situation ne relève pas de la cellule qui oriente alors l'agent vers les acteurs RH ou de prévention du ministère.

La situation relève de la cellule qui :
Conseille l'agent dans la mise en œuvre des voies de recours internes
Intervient directement auprès des services de l'administration pour instruction et traitement.

Si les faits sont établis, différentes mesures, managériales et /ou disciplinaires peuvent être mises en place. Une communication de suivi et une information sur les suites données est effectuée auprès de l'agent selon différentes modalités.