

Le Conseil départemental
aux côtés de ses agents

Guide de signalement

M A V D H A S

contre les **M**enaces, les **A**ctes de **V**iolences,
de **D**iscriminations, de **H**arcèlement,
d'**A**gressions sexuelles et / ou **S**existes



Un numéro unique : 06 07 91 44 29

Une plateforme Internet dédiée



L'EDITO DE LA DRH

Le Conseil départemental dit « STOP » aux violences au travail

La stratégie départementale d'égalité femme-homme adoptée en Assemblée départementale le 20 décembre 2019, a engagé le Département sur plusieurs axes relatifs à l'égalité professionnelle et en particulier sur la prévention des violences sexistes et sexuelles au travail :

- Sensibiliser les agents au sexisme ordinaire ;
- Former les agents encadrants au repérage et à la gestion des situations de sexisme au travail ;
- Actualiser la procédure de signalement du harcèlement ;
- Renforcer la prévention des situations de harcèlement.

En parallèle, la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit que soit adopté par les collectivités territoriales un dispositif de signalement des actes de menaces, violences, discrimination, harcèlement, et agressions sexistes et sexuelles (MAVDHAS).

Dès lors, il est apparu opportun pour le Conseil départemental, et sa direction des ressources humaines, de non seulement réviser la procédure existante de signalement du harcèlement, mais aussi de l'élargir à d'autres types d'actes répréhensibles, dans l'objectif de davantage protéger nos agents en garantissant la sécurité de chacun et de chacune dans ses relations professionnelles.

S'inscrivant dans une démarche de modernisation de ses processus, le Département a souhaité pour cela se doter d'une plateforme en ligne de signalement, qui permet de garantir la confidentialité des signalements tout en rendant possible un traitement efficace de ceux-ci. Une cellule d'écoute et d'accompagnement, composée d'assistantes sociales du personnel et d'une psychologue du travail. Elles sont à votre écoute et sauront-vous orienter si vous êtes victime ou témoin d'un des actes de violence mentionnés plus haut.

Le signalement est ensuite traité par une cellule spécialisée, la cellule STOP!, qui prendra toutes les mesures nécessaires à la sécurité des agents concernés.

En tant que direction des ressources humaines, nous avons à cœur de faire du Conseil départemental un environnement de travail sûr et sain pour nos agents. Parce que nous voulons dire stop à la violence au travail, une campagne de communication et de sensibilisation accompagnera, sur les prochaines semaines et prochains mois, la mise en place de la plateforme. Dans le même temps, un renforcement de la prévention des violences sera effectué, notamment par des actions de formations et d'accompagnement. Enfin, et c'est notre rôle à toutes et tous, de porter le message de tolérance zéro vis-à-vis des violences au travail et de participer, chacun et chacune à son échelle, à faire de notre environnement professionnel un lieu sécurisant.

Victoria SILVESTRE

Directrice adjointe des ressources humaines,
en charge de la santé au travail

Table des matières

SYNTHÈSE VISUELLE

- A. La procédure de signalement
- B. Les différents dispositifs / acteurs
- C. Descriptifs des dispositifs
 - a. La ligne d'écoute
 - b. La plateforme de signalement
 - c. Les autres canaux

QUELQUES ÉLÉMENTS DE CONTEXTE JURIDIQUE ET DÉFINITIONS

LA PROCÉDURE DE SIGNALEMENT DES MENACES, ACTES DE VIOLENCES, DISCRIMINATIONS, HARCÈLEMENT, AGRESSIONS POUVANT ÊTRE CARACTÉRISÉS, DE MANIÈRE SEXUELLES ET/OU SEXISTES (MAVDHAS)

- A. Le processus de signalement
 - 1. Signalement
 - 2. Recueil et traitement du signalement par la cellule « STOP! »
 - a. Mesures de protection
 - 1. La protection fonctionnelle
 - 2. La suspension d'un agent
 - 3. Le changement de service ou d'affectation
 - b. Traitement du signalement
 - 1. L'enquête administrative
 - 2. La reconnaissance de la situation en accident de service
 - 3. Les sanctions disciplinaires
- B. Les dispositifs
 - 1. La ligne d'écoute « STOP! »
 - 2. La plateforme de signalement
 - 3. La cellule « STOP! »
 - a. Juriste RH « Réfèrent STOP! »
 - b. Directeur ou directrice adjointe des ressources humaines
 - c. Membre de la médecine préventive
 - 4. CHSCT
 - 5. Comité de veille

A - SYNTHÈSE VISUELLE : LA PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

Vous êtes victime ou témoin d'une situation MAVDHAS ?



Ligne d'écoute « STOP! »

Recevoir et écouter, de manière bienveillante et confidentielle, des agents qui auraient été exposés, directement ou indirectement, à des MAVDHAS.

Contacter le 06 07 91 44 29

Peut être consultée tout le long de la procédure.

Peut apporter son aide dans le signalement.

La ligne d'écoute peut être amenée à intervenir sur le signalement pour deux raisons :

- > Aider la personne à faire le signalement.
- > Faire le signalement si l'intégrité de la personne est impactée.



Le signalement peut être fait de **manière anonyme** sur la plateforme. Ce dernier ne peut être levé qu'après accord du signalant.

Signalement

Remplir une fiche de signalement anonymisée MAVDHAS sur le <https://valdoise.signalement.net>

Disponible 7j/7j – 24h/24h
Mobile, tablette et ordinateur

Signalement

Recueil

Recueil et pré-gestion du signalement par le référent « STOP! »



Situation non fondée

Echange et médiation si besoin.
Clôture du signalement.

Situation fondée

Information et gestion du signalement avec la cellule « STOP! »



Délai accusé de réception 48h.
Délai traitement des suites données
15 jours ouvrés.

Recueil et traitement

Enquête administrative

Lancement de l'enquête administrative par cellule « STOP! »



Accompagnement protection
fonctionnelle

Proposition d'accompagnement
psychologique

Enquêtes

Rencontre des différents protagonistes (victime, accusé, témoin, responsable,...)



Décision

Prise de décision par la cellule « STOP! »



Situation non avérée

Echange et médiation si besoin.
Clôture du signalement.

Situation avérée



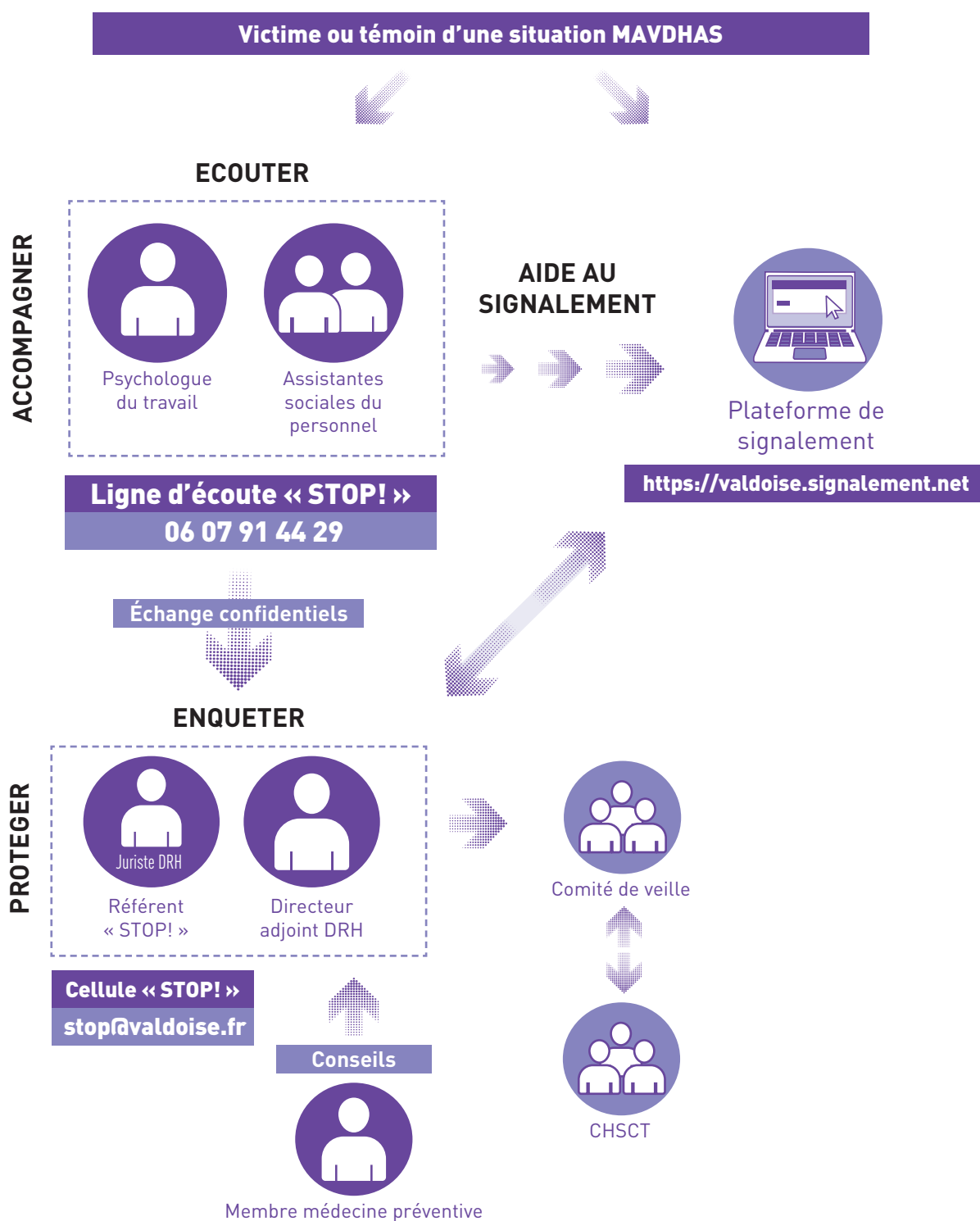
En fonction de l'avancée du traitement, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) est amené à être informé, de manière anonyme, des signalements MAVDHAS.

Procédure disciplinaire

Déclenchement d'une procédure disciplinaire aboutissant ou non sur des sanctions plus ou moins importantes

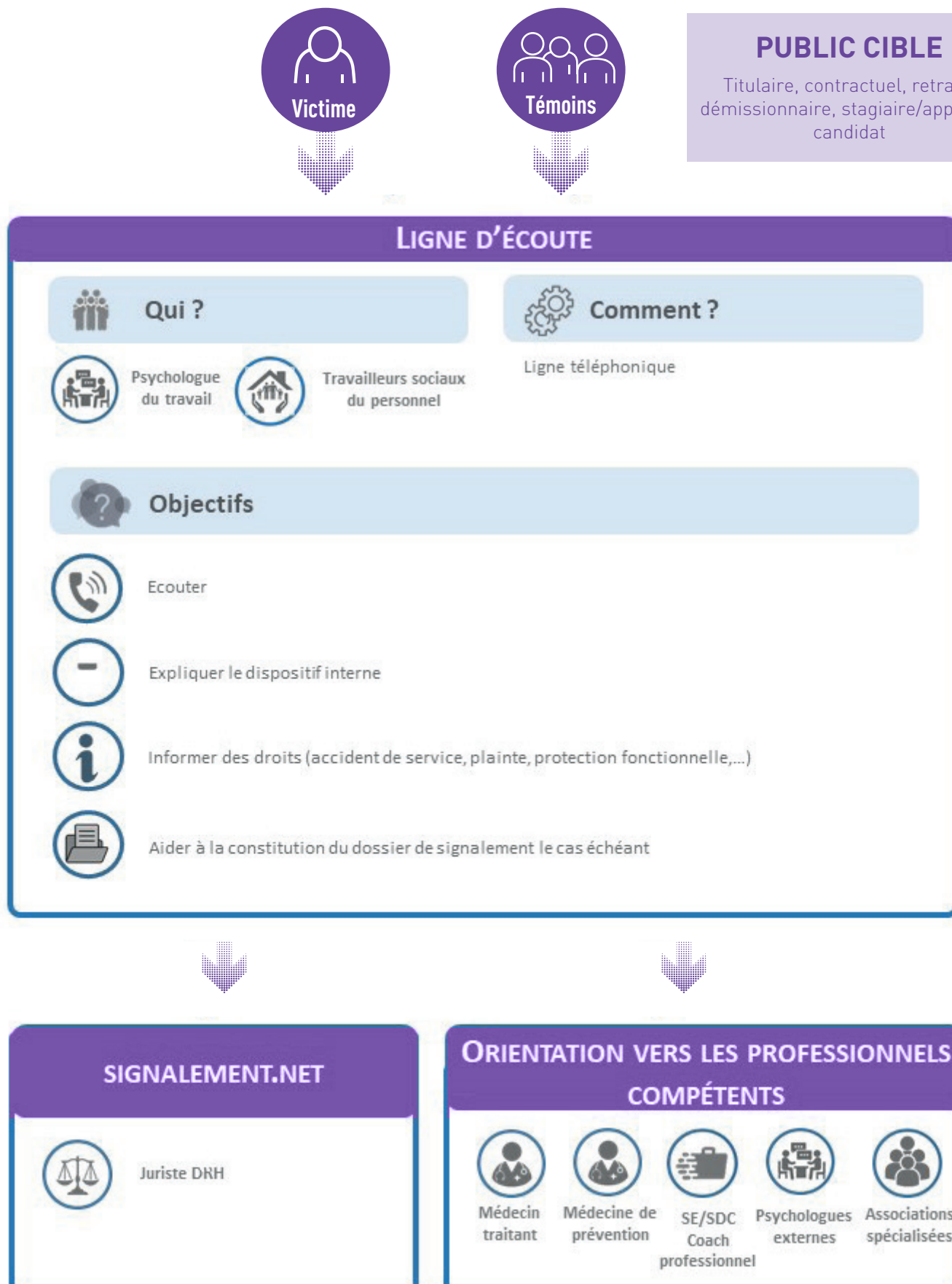
Enquête

B. LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS / ACTEURS

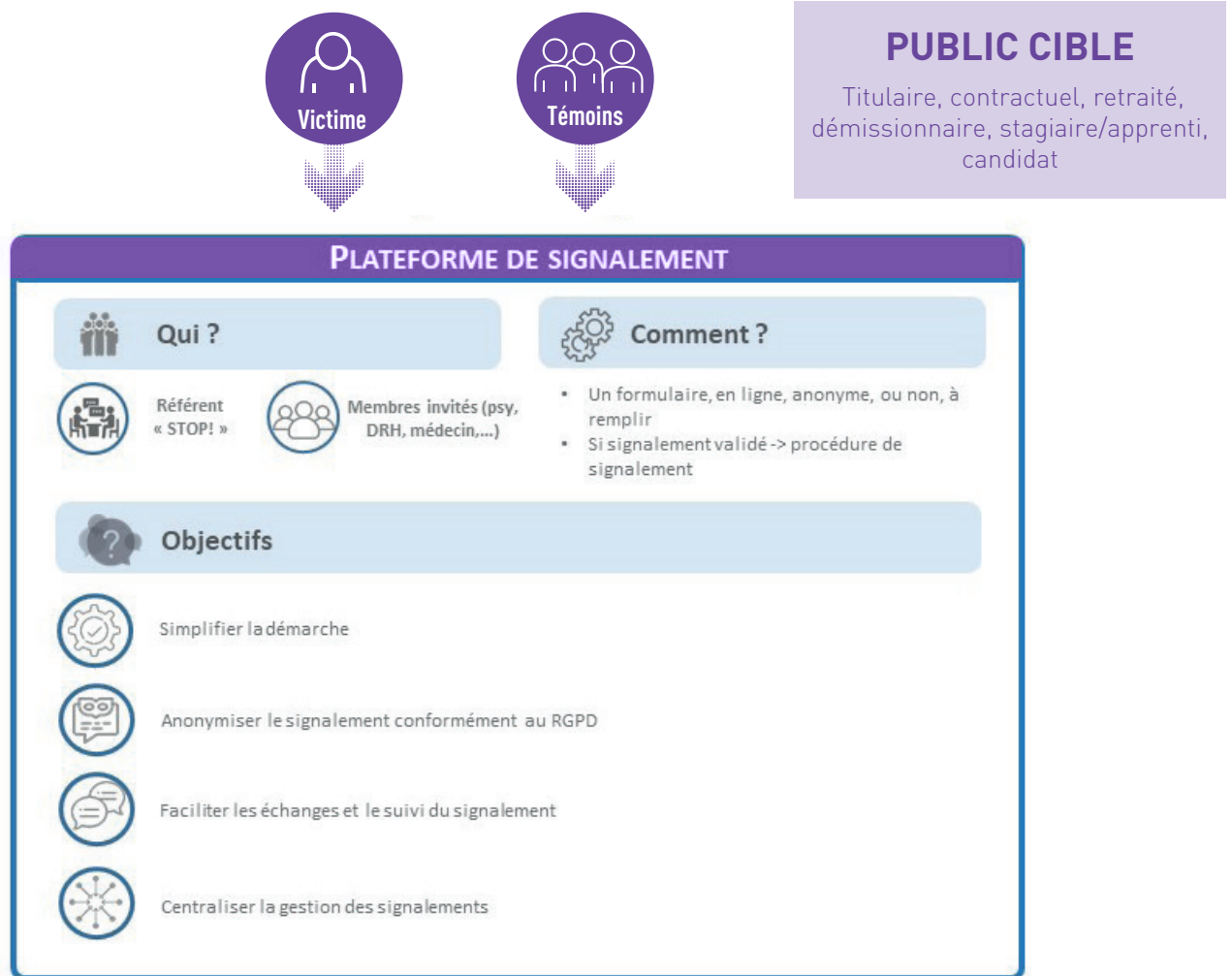


C. DESCRIPTIFS DES DISPOSITIFS

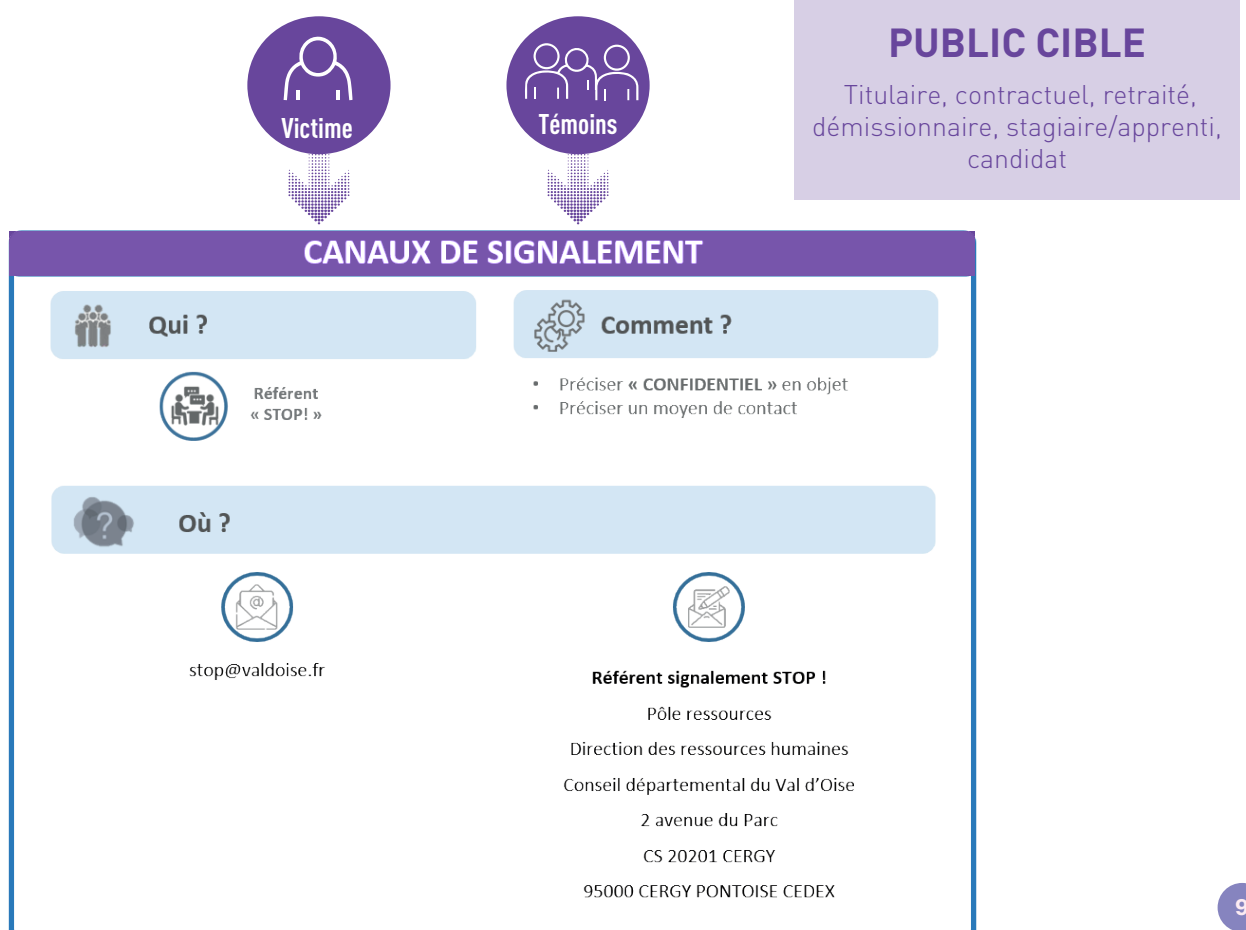
a. La ligne d'écoute « STOP! » - 06 07 91 44 29



b. La plateforme de signalement : <https://valdoise.signalement.net>



c. Les autres canaux de signalement



QUELQUES ÉLÉMENTS DE CONTEXTE JURIDIQUE ET DÉFINITIONS

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 a créé l'obligation pour les administrations de mettre en place un dispositif de signalement des actes de violence, de harcèlement, de discrimination et d'agissements sexistes subis par un agent public dans l'exercice de ses fonctions.

Il a pour objectif de mettre en place un système de recueil de signalement des agents publics afin d'assurer leur protection et de mettre fin aux actes subis par l'agent tout en lui garantissant des mesures d'accompagnement psychologiques et juridiques.

Ce dispositif de signalement est ouvert aux personnes s'estimant présumées victimes ou ayant été témoins de violences, de harcèlement sexuel ou moral, de discrimination et d'agissements sexistes. Plus précisément, sont concernées :

Plus précisément, sont concernés :

- Tous les agents du Conseil départemental du Val d'Oise (titulaire, contractuel, stagiaire ou apprenti).
- Les élèves ou étudiants en stage.
- Les personnels d'entreprises extérieures au Département.
- Les retraités du Conseil départemental du Val d'Oise.
- Les candidats aux postes du Conseil départemental du Val d'Oise

Le dispositif couvre tous les actes de violence physique ou verbales susceptibles d'être subis, en interne, par un agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Peuvent ainsi faire l'objet d'un signalement les actes suivants :

- **Les menaces et tout autre acte d'intimidation** : acte consistant, pour une personne, à inspirer à une autre la crainte d'un mal projeté contre sa personne, sa famille ou ses biens, par l'annonce (écrite ou verbale, publique ou privée) de la mise à exécution de ce projet.
- **Les actes de violence** : ils se caractérisent par un 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 ses biens. Ils peuvent être verbaux (menaces, injures, diffamations, outrages...) ou physiques (coups, blessures, gestes ou agissements d'intimidation, acte ou tentative d'acte sexuel...).
- **Les actes de discrimination** : ils résultent des traitements inégaux et défavorables appliqués à certaines personnes en raison de certains traits réels ou supposés liés à leur origine, leur nom, leur sexe, leur apparence physique ou de leur appartenance à un mouvement philosophique, syndical ou politique. Il existe en tout 23 critères sanctionnés par la loi (LOI n°2016-1547 du 18 novembre 2016 - art. 86).
- **Les 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.
- **Les 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, soit créent à son égard une situation intimidante, hostile ou offensante. » (Article 222-33 - Code pénal). Est assimilé au harcèlement sexuel « le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave, dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers » (Article 222-33 - Code pénal).

- **Les agissements sexistes** : ce sont des 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.

Le dispositif est soumis à la réglementation générale sur la protection des données (RGPD). Il s'agit d'un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union Européenne. Il est entré en application le 25 mai 2018.

Pour toutes informations sur le sujet, merci de vous rapprocher de dpd@valdoise.fr

LA PROCÉDURE DE SIGNALEMENT DES MENACES, ACTES DE VIOLENCES, DISCRIMINATIONS, HARCÈLEMENT, AGRESSIONS POUVANT ÊTRE CARACTÉRISÉS, DE MANIÈRE SEXUELLES ET/OU SEXISTES (MAVDHAS)

MAVDHAS : Menaces, actes de violences, discriminations, harcèlement, agressions sexuelles et/ou sexistes dans le milieu professionnel.

Toute personne présumée victime, ou témoin le cas échéant, peut effectuer un signalement afin de porter des menaces, actes, comportements, violences, discriminations et harcèlement, sexistes et/ou sexuels au travail, à la connaissance de l'organisation départementale, auprès de la « **Cellule STOP!** ».

Le signalement sera traité selon la procédure décrite dans ce guide.

Ce dispositif est ouvert à l'ensemble du personnel de la collectivité en activité (stagiaire, titulaire, contractuel, apprenti, bénévole), aux personnels des prestataires, aux élèves ou étudiants en stage et aux agents ayant quitté les services du Conseil départemental depuis moins de six mois. Enfin les candidats au recrutement peuvent aussi formuler un signalement sur la plateforme, dans un délai d'un mois à compter de la dernière date d'entretien.

Le signalement concerne exclusivement les MAVDHAS entre agents, et non entre agents et public ; lesquels sont traités par **la procédure de signalement agression**.

A tout moment et sans obligation d'effectuer un signalement, les présumées victimes et/ou témoins des situations précédemment citées peuvent recourir à la **ligne d'écoute**.

Si elles ont été communiquées, l'identité de l'auteur ou autrice, ainsi que celles des personnes visées, ne sont connues que par la cellule « STOP! » et les intervenants dans la procédure. Tous les échanges et signalements sont confidentiels.

La procédure de signalement se compose de 3 étapes :

A. LE PROCESSUS DE SIGNALEMENT

Voir schéma page 6

1. Signalement

La présumée victime et/ou le témoin signale les faits soit :

- Auprès de la ligne d'écoute (06 07 91 44 29) qui peut aider à la formalisation du signalement.

[A SAVOIR] Si les faits sont considérés comme mettant en danger la santé d'un agent ou l'organisation, la ligne d'écoute peut prendre la décision de faire remonter le signalement auprès de la cellule « **STOP!** »

- A travers la plateforme de signalement <https://valdoise.signalement.net>

ou bien par mail :

stop@valdoise.fr

ou par voie postale :

Référent signalement STOP!

Pôle ressources - Direction des ressources humaines
Conseil départemental du Val d'Oise
2 avenue du Parc - CS 20201 CERGY
95000 CERGY PONTOISE CEDEX

Le courrier ou le mail seront ouverts par le référent signalement, soumis à la confidentialité. Le référent signalement accuse réception du formulaire, dans un délai de 48h ouvrées, en indiquant à l'auteur du signalement, qu'il sera informé des suites données dans un délai de 15 jours ouvrés.

2. Recueil et traitement du signalement par la cellule « STOP! »

Le référent recueille et gère les signalements à travers la plateforme. Il est le premier à prendre les décisions et à arbitrer les situations. Il réfère des différents signalements à la cellule « STOP! ». Pour avoir plus d'explications quant à son rôle, vous pouvez vous référer à la partie « **Référent STOP!** ».

La décision d'ouvrir une enquête administrative ne lui revient pas.

a. Mesures de protection

1. La protection fonctionnelle

La protection fonctionnelle est un dispositif permettant à un agent présumé victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions de bénéficier d'une protection de la part de son administration. Celle-ci se décompose en 3 aspects :

- **De prévention** : une fois informée des agissements répréhensibles, la collectivité doit mettre en œuvre toute action appropriée pour éviter ou faire cesser les violences auxquelles l'agent présumé victime est exposé, même lorsqu'aucune procédure judiciaire n'est enclenchée (mesure interne de changement d'affectation, suspension de l'auteur présumé de l'acte dans l'attente du conseil de discipline...).
- **D'assistance juridique** : il s'agit principalement d'apporter à l'agent présumé victime une aide dans les procédures judiciaires engagées ; la collectivité peut prendre en charge les frais de l'avocat désigné par l'agent présumé victime dès lors qu'elle a signé une convention avec ledit avocat notamment.
- **De protection** : la mise en œuvre de la protection accordée par la collectivité ouvre à la présumée victime le droit d'obtenir directement auprès d'elle différentes mesures selon les préjudices subis.

Les conditions de son application sont fixées par l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. Elle se déclenche lorsqu'un agent public est visé par des atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, des violences, des agissements constitutifs de harcèlement, des menaces, des injures, des diffamations ou des ou-

trages dont ils pourraient être présumés victimes sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée. Il doit exister un lien de causalité entre le dommage subi et les fonctions exercées par l'agent. Enfin, si la forme de l'attaque importe peu (physique, écrite, verbale, etc), elle doit être volontaire.

Exemples :

- Un agent du Département avec qui je travaille sur un dossier me met la pression pour que j'avance plus vite. Etant déjà débordé sur d'autres sujets, je ne peux avancer à son rythme. Ce dernier, énervé, me menace de mort si je ne rends pas rapidement le travail. Puis-je faire une demande de protection fonctionnelle ?

>>> Oui, puisque les menaces de mort sont bien une atteinte volontaire à l'intégrité de l'agent et qu'il existe bien un lien de causalité entre le dommage subi et les fonctions exercées par l'agent.

- Je ne suis pas en très bon terme avec un collègue. La situation est tendue. Suite à une discussion franche et houleuse ce dernier m'assène un coup au visage. Puis-je bénéficier de la protection fonctionnelle ?

>>> Oui, car l'agression est constatée pendant l'exercice des fonctions.

- Un collègue de bureau, depuis quelques mois, me propose constamment des rencontres privées avec lui, parfois accompagnés de messages à caractère sexuel. Puis-je bénéficier de la protection fonctionnelle ?

>>> Oui, le harcèlement sexuel d'un agent à un autre agent étant une grave atteinte à l'intégrité de la personne. Cette dernière peut bénéficier de la protection fonctionnelle.

2. La suspension d'un agent

La suspension est une mesure administrative conservatoire prise dans l'intérêt du service. Elle ne constitue pas une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écarter momentanément du service un fonctionnaire ou un contractuel qui a commis une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

Elle est prise par l'autorité territoriale à partir du moment où les faits reprochés présentent à la date de suspension, outre une gravité particulière, un caractère de vraisemblance suffisant.

3. Le changement de service ou d'affectation

Si la présumée victime et l'agent exercent leurs fonctions au sein du même service, l'agent présumé coupable peut changer de service ou d'affectation temporairement le temps de l'enquête, voir définitivement si les faits sont avérés. Ce changement peut se faire sans l'accord de l'agent présumé coupable.

Dans les cas les plus extrêmes et en l'absence d'autres solutions possibles, l'agent présumé victime peut également changer d'affectation ou de service si aucune autre mesure ne peut être prise pour assurer sa sécurité.

b. Traitement du signalement

1. L'enquête administrative

L'enquête administrative permet aux employeurs publics de récolter des informations ayant pour objet d'établir la réalité et la véracité des accusations et allégations portées à la connaissance de la collectivité.

Elle est diligentée par l'autorité territoriale qui désigne la ou les personnes en charge de cette enquête. La personne chargée de l'enquête pourra entendre tout agent concerné par les faits. Elle dresse des procès-verbaux de chaque entretien et, une fois l'enquête terminée, établit un rapport objectif et impartial sur la situation et propose, le cas échéant, des mesures conservatoires ou disciplinaires.

L'enquête administrative est strictement confidentielle. Toutefois, le rapport d'enquête et les comptes-rendus d'entretiens pourront être transmis à un agent dans le cadre d'une procédure disciplinaire instruite à son encontre. Dans ce cas, ces éléments peuvent être anonymisés si la situation l'exige, notamment en cas de risques pour les agents qui ont témoigné.

La cellule « STOP! » prend note du signalement remonté par le référent signalement. Elle statue sur l'ouverture ou non d'une enquête administrative. C'est sous l'autorité, de son ou sa responsable, la directrice ou directeur adjoint des ressources humaines, qu'une enquête administrative peut être ouverte.

A tout moment, la cellule « STOP! » se réserve le droit de faire appel à un service externe afin d'effectuer l'enquête.

La cellule « STOP! » s'engage à instruire dans un délai de 2 mois, à compter de la date de transmission du dossier par le référent signalement et en période ouvrée des services administratifs du Conseil départemental. Ce délai peut éventuellement être prolongé pendant les vacances estivales et sous la stricte réserve que le signalement ne présente pas une situation d'urgence impérieuse.

De plus, le **CHSCT**, du fait de ses missions et de son périmètre, est informé des situations. Toute situation présentée sera anonymisée.

2. La reconnaissance de la situation en accident de service

Si les conditions légales et réglementaires d'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie sont réunies, l'agent peut bénéficier d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service.

C'est notamment le cas lorsque l'accident est survenu, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, sauf faute personnelle ou circonstance particulière détachant l'accident du service.

C'est également le cas lorsque la maladie de l'agent trouve son origine essentiellement et directement dans les conditions d'exercice de ses fonctions.

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service permet à l'agent de bénéficier du maintien de son plein traitement et du remboursement des frais occasionnés par l'accident et l'indemnisation des séquelles en résultant.

3. Les sanctions disciplinaires

Lorsqu'un agent commet une faute, c'est notamment le cas lorsqu'il harcèle un de ses collègues ou agresse un usager, celui-ci peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les sanctions disciplinaires sont divisées en 4 groupes selon l'importance de la sanction. On retrouve ainsi dans le 1^{er} groupe les mesures d'avertissement ou de blâme et dans le 4^{ème} groupe les mesures de révocation. L'autorité territoriale peut également exclure temporairement un agent de ses services, pour une durée maximale de 2 ans.

Au-delà de la faute de l'agent, la sanction disciplinaire n'est valide qu'après respect de la procédure disciplinaire afférente. Celle-ci implique, sauf pour les sanctions du 1^{er} groupe, la consultation du conseil de discipline qui est une instance composée de représentants du personnel et de l'administration et présidée par un magistrat de l'ordre administratif. Elle est chargée de rendre un avis sur la sanction qui ne lie pas l'autorité territoriale.

Dans tous les cas et si les faits sont établis, une personne responsable de harcèlement ou d'agression sur un collègue ou un usager fera systématiquement l'objet d'une sanction dont la proportion dépendra du contexte encadrant les faits litigieux.

B. Les dispositifs

1. La ligne d'écoute « STOP! »

La ligne d'écoute se compose des deux travailleurs sociaux et de la psychologue du travail de la DRH. Elle est joignable par une ligne téléphonique au 06 07 91 44 29.

La ligne d'écoute a pour rôle de **recevoir et écouter** de manière **confidentielle et bienveillante** des agents

qui auraient été exposés directement ou indirectement à des actes, comportements, violences, discriminations et harcèlement sexistes et/ou sexuelles au travail.

Elle informe sur les relais possibles et oriente vers les professionnels compétents le cas échéant.

Elle explique les différentes étapes de la procédure mise en œuvre par la DRH et elle s'assure de leur bonne compréhension.

La ligne d'écoute peut également aider à la constitution du dossier de signalement, sur la plateforme ou par courrier.

2. La plateforme de signalement

Le signalement, en ligne, peut se faire :

- En contactant la ligne d'écoute. Elle pourra vous aider/accompagner pour effectuer la procédure de signalement.
- En remplissant directement le formulaire sur la plateforme énoncée ci-dessous.

La plateforme garantit :

- L'anonymisation et la confidentialité des échanges et du signalement. Afin que chacun puisse saisir un signalement en toute confiance. Bien entendu, tout acte de diffamation à travers cette plateforme ne servirait pas l'intérêt général.
- Un suivi transparent pour toutes les parties, permettant de suivre, précisément, la gestion de leur signalement pour échanger facilement avec les différents interlocuteurs.

La plateforme permet aussi d'effectuer d'autres signalements :

- Risques psycho-sociaux,
- Radicalisation,
- ...

Le signalement s'effectue à l'adresse suivante : <https://valdoise.signalement.net>

La plateforme est disponible 24h/24h – 7j/7j sur smartphone, tablette et ordinateur. Il s'agit d'une plateforme interne, permettant d'effectuer [les signalements MAVDHAS](#) cités précédemment.

Elle n'a pas vocation à signaler des MAVDHAS provenant de l'extérieur du Conseil départemental du Val d'Oise.

Pour qu'un signalement soit recevable, la personne doit fournir des faits, des informations et/ou documents grâce au formulaire de signalement présent sur la plateforme. Tous les documents et écrits seront anonymisés.

A la suite de l'envoi du signalement, la procédure s'enclenche et le référent signalement s'engage à accuser bonne réception du signalement sous 48h ouvrées. Il s'engage aussi à informer des suites données quant au traitement du signalement dans un délai de 15 jours ouvrés.

La plateforme est le principal lieu d'échange. En effet, toutes les discussions et échanges se passent dessus afin de préserver l'anonymat et la confidentialité.

La personne peut ainsi suivre l'instruction de son signalement à travers la plateforme et entrer en contact avec les différents membres de la cellule « STOP! », la ligne d'écoute « STOP! » et inversement.

Les autres points à savoir sur la plateforme :

- Toutes les personnes sont notifiées des nouveaux messages et/ou nouvelles situations par mail ou sms (au choix).
- À tout moment la personne peut modifier ou effacer son signalement.
- L'anonymisation ne peut être levée sans l'accord de la personne. Dans tous les cas, à la clôture du cas, le signalement est re-anonymisé.

Enfin pour toutes problématiques liées à son utilisation vous pouvez contacter :

- Le référent de la plateforme à : **secrétariatdrh@valdoise.fr**
- Le référent RGPD à : **dpd@valdoise.fr**

3. La cellule « STOP! »

La cellule « STOP! » est chargée de l'instruction des signalements recevables. Cette dernière étant composée du **juriste RH**, le référent, **du directeur ou directrice adjointe des ressources humaines**, pour la partie décisionnaire, et d'un membre de la **médecine préventive**, pour la partie médicale.

Elle a pour mission :

- D'examiner le signalement reçu, ainsi que ses éventuelles pièces annexes.
- De proposer à la présumée victime, dans un cadre garantissant son anonymat, un entretien. Selon les situations et les possibilités, cet entretien pourra avoir lieu dans les locaux du Conseil départemental ou par conférence téléphonique ou audiovisuelle. Le référent signalement est en charge de la conduite de l'entretien avec, si cela est pertinent, la présence d'un autre membre de la cellule « STOP! ».
- Dans le cas où la présumée 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'établir un rapport circonstancié et anonymisé en cas de refus de la présumée victime de dévoiler son identité formulant des préconisations de prise en charge transmis à la Présidente du Conseil départemental et au Directeur des ressources humaines. Ce rapport doit contenir, si la situation l'exige, des préconisations telles que l'adoption de mesures conservatoires pour faire cesser les faits, l'ouverture d'une enquête administrative ou toutes mesures de nature à protéger la présumée victime.
- D'informer l'auteur du signalement des suites envisagées et des mesures d'accompagnement et de soutien qui lui sont proposées.

Les membres de la cellule « STOP! » ainsi que les personnes assistant aux réunions sont soumis de par leurs fonctions aux obligations de confidentialité, de neutralité et d'impartialité.

Un règlement intérieur définit le fonctionnement de la cellule et le champ d'intervention de chacun de ses membres.

a. Juriste RH « Référent STOP! »

Les signalements sont recueillis par le ou la juriste de la Direction des ressources humaines, dénommé ci-présent « le référent STOP! ». Il peut être ponctuellement remplacé en cette qualité par le Chef du service de l'administration du personnel en cas d'absence ou d'empêchement.

Il est sollicité à la suite d'un signalement :

- Par la plateforme,
- Par la ligne d'écoute si l'intégrité d'une personne est mise en danger, et/ou l'intégrité de l'organisation.

L'auteur du signalement fournit au référent signalement tous les faits, informations ou documents dont il dispose, susceptibles d'étayer son signalement. Il précise également les circonstances dans lesquelles il en a eu personnellement connaissance. Le cas échéant, le référent signalement lui fait part des éléments à apporter pour compléter le dossier. Le tout à travers la plateforme de signalement.

Le référent signalement examine ensuite l'ensemble des éléments produits et qualifie les faits afin de vérifier qu'ils sont constitutifs d'un acte de violence, ou d'un acte de discrimination, ou de harcèlement moral ou sexuel, ou encore d'un agissement sexiste.

Il pourra éventuellement demander l'appui de la cellule « STOP! », si la qualification du motif du signalement s'avère complexe.

Le référent signalement est, de par sa fonction soumis à une obligation de confidentialité. Il est chargé, si cela s'avère opportun ou en cas de demande de l'auteur du signalement, de rendre anonyme le signalement en vue de sa transmission ultérieure.

Il est 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, le référent signalement, sous 8 jours maximum :

- Informe l'auteur du signalement de la suite donnée.
- Transmet sans délai le signalement à la cellule « STOP! ».

Le référent signalement transmet le dossier à la cellule « STOP! » de manière sécurisée à travers la plateforme. Il peut aussi évoquer les dossiers lors des réunions spécifiques avec les membres de la cellule.

En cas d'irrecevabilité du signalement, le référent en informe l'auteur du signalement et lui formule des propositions d'accompagnement et d'orientation vers les structures compétentes et les dispositifs adaptés.

Il est aussi, en tant que juriste RH, le contact référent sur les questions de protection fonctionnelle.

b. Directeur ou directrice adjointe des ressources humaines

Cette personne est responsable de la cellule. Elle est en lien direct et constant avec le référent STOP!. Elle n'est ni le contact principal, ni le point d'entrée des signalements MAVDHAS.

Elle est en charge de :

- Arbitrer le recueil et traitement des différents signalements.
- Valider et ordonner l'ouverture d'une enquête administrative.
- Mettre en œuvre, si besoin est, une procédure de médiation.
- Arbitrer et adopter les différentes mesures conservatoires.
- Engager une procédure disciplinaire.
- Signaler, si nécessaire, avec le référent STOP! de l'organisation, les faits au procureur de la République.

c. Membre de la médecine préventive

Le rôle du médecin de prévention (et par extension des infirmières en santé au travail) est exclusivement préventif. Il consiste à éviter toute altération de l'état de santé des travailleurs du fait de leur travail (cf code du travail). Membre de la cellule « STOP! », son avis est consultatif.

Ce professionnel de la santé peut à la demande directe de l'agent ou à la demande de la cellule d'écoute :

- Recevoir en entretien les agents concernés pour évaluation de leur état de santé, en lien avec la situation, dans le respect de la confidentialité.
- Proposer un accompagnement psychologique après évaluation.
- Conseiller les agents selon leur état de santé avec orientation vers le médecin traitant ou un spécialiste.
- Lancer une alerte auprès de la DRH avec accord de l'agent concerné.
- Échanger avec la ligne d'écoute et la responsable de la cellule «STOP!» pour donner un éclairage sur la situation (avec accord des agents concernés),

4. CHSCT

Dans le cadre de la procédure MAVDHAS, le CHSCT est consulté à titre informatif sur les différents signalements. Il est informé régulièrement, de manière anonyme, des enquêtes en cours et terminées. De plus, il sera informé annuellement des indicateurs de signalements.

Enfin, certains de ses membres peuvent être amenés à participer au comité de veille présenté ci-après.

5. Comité de veille

Le comité de veille signalement MAVDHAS se réunit 1 à 2 fois par an, ou à la demande de la ou du directeur adjoint des ressources humaines. Il est composé :

- Des membres de la ligne d'écoute « STOP! ».
- Des membres de la cellule de signalement « STOP! ».
- Des membres du CHSCT.
- De tout autre membre dont la présence serait jugée pertinente par la direction des ressources humaines (ex : experts,...).

Ce comité de veille a pour principal objectif :

- L'audit du processus de signalement.
- L'amélioration continue du processus de signalement.
- L'apport de solutions pour les freins/problématiques/points bloquants liés au signalement.

Un suivi des propositions préalablement évoqué par le comité de veille sera effectué afin de mesurer leurs impacts.

Contacts et numéros utiles :

Plateforme de signalement : <https://valdoise.signalement.net>

Mail : stop@valdoise.fr

Ligne d'écoute : 06 07 91 44 29

Pompier : 18

Police : 17

Samu : 15

medecine.preventive@valdoise.fr

service.social.personnel@valdoise.fr

Depuis votre smartphone,
scannez le QR code pour
accéder à la plateforme.

