Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin

Guide de prévention et d'accompagnement des situations de violences internes

Actions à mettre en œuvre pour prévenir et/ou traiter les atteintes volontaires à l'intégrité physique, les actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation

Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin (CDG 68)

Créé en mai 2018
Mise à jour
Avril 2022

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION 4

1. L'autorité territoriale, responsable de et pour ses collaborateurs 4

II. COMPRENDRE CE QUI SE CACHE DANS LE TERME « LES VIOLENCES » 5

1. Les violences 5
2. Les menaces ou tout acte d'intimidation 5
3. Les discriminations 6
4. Le harcèlement moral 9
5. Le harcèlement sexuel 12
6. L'agissement sexiste 13
7. L'agression sexuelle 14

III. PRÉVENIR L'APPARITION DE CES COMPORTEMENTS PATHOGÈNES 15

1. Différents axes de travail pour agir sur le collectif 15
2. Prévenir les risques professionnels dont les risques psychosociaux 15
3. Mener une action de prévention des violences internes 16

IV. METTRE EN PLACE UN CIRCUIT DE SIGNALEMENT ET D'ACCOMPAGNEMENT 20

1. Mettre en place un circuit de signalement et de traitement des situations de violence 20
2. Mettre en place le Label Diversité et le Label Égalité 21
3. Assurer le suivi des différentes actions 22

V. PROTOCOLE D'ENQUÊTE INTERNE 22

1. Pourquoi réaliser une enquête ? 22
2. Les étapes à suivre en amont de l'enquête administrative 22
3. Réaliser une enquête administrative 24
4. Tirer les conclusions en mettant en œuvre des actions appropriées 29

VI. LES OUTILS **32**

VII. LES ANNEXES **33**

1. Annexe 1 – Exemple de circuit de signalement **33**

2. Annexe 2 – Exemple de fiche de signalement **35**

I. Introduction

Les politiques publiques ont la **volonté de faire progresser** la société vers une réelle égalité entre tous et de **favoriser** la diversité.
Aussi, l'égalité professionnelle devient un **levier réel de la transformation** de la Fonction Publique.

Les **contraintes étant de plus en plus nombreuses** pour les collectivités, l'atteinte **d'une performance organisationnelle ne peut se faire que par la collaboration et l'intelligence collective**.
De plus, un collectif de travail de qualité aura un **impact positif sur l'image de la collectivité**.

Néanmoins, certains comportements sur le lieu de travail ne s'inscrivent pas dans ces évolutions.
De nombreuses situations de harcèlement (moral/sexuel), d'agissement sexiste ou de discrimination se produisent sur le lieu de travail.

Dans sa lutte contre la discrimination de toute nature, le Gouvernement **œuvre depuis plusieurs années à l'élaboration de décrets, protocoles et de circulaires** pour aider les employeurs à prévenir ces agissements (Lutte contre le harcèlement sexuel et moral, 2014 – Prévenir les risques psychosociaux, 2015 – Lutte contre les violences sexuelles et sexistes, 2018 - Signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, 2020, etc.).

C'est en ce sens que nous vous proposons ce présent guide, qui **reprend les principaux axes développés dans ces documents**.

1. L'autorité territoriale, responsable de et pour ses collaborateurs

« Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ». Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

Aussi, elle est non seulement chargée de prévenir les situations de violences mais également de mettre en place des moyens pour traiter la survenue de ces situations, de protéger et d'accompagner les victimes de violence. La jurisprudence a fait évoluer la législation et précise également que l'autorité territoriale a une **obligation de résultats** en la matière.

« La responsabilité de l'employeur peut être engagée en cas de carence en matière de prévention, de protection et de traitement des violences dont peuvent être victimes les agents publics sur leur lieu de travail, indépendamment des actions pouvant être conduites à l'encontre des personnes à l'origine de ces violences » - Circulaire Ministérielle du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la Fonction Publique NOR : CPAF1805157C.

II. Comprendre ce qui se cache dans le terme « les violences »

Avant d'évoquer les axes de prévention, il est essentiel que chacun partage des définitions communes pour utiliser le même langage. Les différentes rubriques ci-dessous définissent les principales formes de violences internes ainsi que les peines et sanctions encourues, pour les plus graves. Elles constituent un support de sensibilisation pour les agents.

1. Les violences

Selon la DGAFP, dans son guide sur la prévention des situations de violence et de harcèlement, les violences représentent un ensemble d'attitudes qui manifestent de l'hostilité ou de l'agressivité entre les individus, volontairement ou involontairement, à l'encontre d'autrui, sur sa personne ou sur ses biens.

Il existe deux types de violences :

- **les violences verbales** sont des propos excessifs, blessants, grossiers ou des provocations à la haine, à la violence ou aux discriminations. Les menaces (intimidation, prévision d'un acte dangereux et nuisible), les injures et diffamations (atteinte à l'honneur ou à la considération) et les outrages (injures ou offenses graves portant atteinte au respect qui est dû à l'individu) sont des formes de violences verbales.
- **les violences physiques** englobent les violences qui portent **atteinte à l'intégrité physique** de l'individu (coups, blessures, gestes destinés à intimider ou à causer un choc émotionnel).
  Les atteintes volontaires à l'intégrité physique sont punies par le Code Pénal.

Ces actes de violence peuvent être commis par un agent ou un élu de la collectivité (violence interne) ou par un usager (violence externe).

2. Les menaces ou tout acte d'intimidation

« Les menaces sont considérées comme des actes d'intimidation 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 »

Dictionnaire de vocabulaire juridique, Cornu, 10e édition, Puf

3. Les discriminations

Une discrimination est une inégalité de traitement dans le domaine de l'emploi, du logement, de l'éducation, de la formation, de l'accès aux biens et services, de l'accès aux soins et aux services sociaux, sur le fondement des critères prohibés par la loi (Article L1132-1 – Code du travail) :

- son origine
- son sexe
- sa situation de famille
- sa grossesse
- son apparence physique
- de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur
- son patronyme
- son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire
- son état de santé
- sa perte d'autonomie
- son handicap
- ses caractéristiques génétiques
- ses mœurs
- son orientation sexuelle
- son identité de genre
- son âge
- ses opinions politiques
- ses activités syndicales
- sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français
- son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée

En France, **une femme sur cinq est touchée** par des actes de discrimination au cours de sa vie professionnelle (cf. Défenseur des droits).

a. Notre jugement, faussé par des biais et des normes

L'être humain est un être **intelligent** qui utilise des **schémas mentaux** pour analyser son environnement et réagir **rapidement**.

Pour **simplifier** notre environnement, nous créons mentalement des **catégories d'appartenance sociales** qui sont définies par un certain nombre de **caractéristiques** jugées **communes** à l'ensemble des membres (stéréotypes). Ces catégories implicites sont créées et alimentées par l'éducation, la société, l'expérience, etc.

"Les stéréotypes sont des croyances partagées concernant les caractéristiques personnelles d'un groupe de personnes" – J-P. LEYENS.

Ces représentations permettent de **mieux comprendre les individus et les groupes** en analysant la façon dont ils se représentent eux-mêmes, les autres et le monde.

Ces schémas sont des **réflexes** et sont **d'autant plus utilisés que les ressources** (énergie, attention, etc.) sont **limitées**.

Par exemple, lorsque vous êtes concentré sur une tâche et que vous êtes interrompu, vous aurez tendance à utiliser plus facilement ces schémas réflexes.

Néanmoins, ces normes sont des **distorsions de perception** liées aux stéréotypes, aux normes sociales dominantes et aux théories implicites. *Ex : les juristes sont peu chaleureux.*

Aussi, lorsque nous sommes fatigués ou surmenés, nous aurons plus tendance à **utiliser inconsciemment ces raccourcis**. Nous utiliserons des **signaux d'appartenance** (« femme », « jeune », etc.) pour **classer** les personnes dans des groupes et leurs **attribuer** les traits du groupe.

Différents biais de jugement peuvent intervenir dans nos comportements et nos pensées **dans le cadre des situations de travail**. Les études en psychologie sociale permettent d'identifier les principales normes, les stéréotypes et les théories qui **régissent notre façon de juger les personnes qui nous entourent**.

Ces théories expliquent que **chacun aura une interprétation différente d'une même situation**.

Les stéréotypes et préjugés vont avoir des conséquences sur la perception que nous allons avoir de certaines personnes et peuvent engendrer certains de nos comportements (discrimination).

- **Les stéréotypes de sexe**

Les stéréotypes de sexe représentent des croyances que chacun peut avoir sur les femmes et les hommes et leurs comportements, mais également sur ce qu'ils devraient être. (S. Laberon, 2011). Ils consistent à attribuer un certain nombre de critères à des personnes en fonction de leur sexe.

De façon générale, le monde du travail est soumis à la division sexuelle : il y aurait des métiers perçus comme typiquement féminins et des métiers perçus comme typiquement masculins.

Ces stéréotypes de sexe vont avoir pour conséquence le fait que nous nous attendons à voir les hommes plus dans certains types de postes et les femmes dans d'autres :

- ♂ Les hommes dans des postes à forte responsabilité ou physique.
- ♀ Les femmes dans des postes dans le domaine du social ou dans l'exécution pure.

Masculin : stabilité émotionnelle, importance du contrôle, dynamisme, agressivité, domination, affirmation de soi.
Féminin : altruisme, aide, empathie, respect.
Attention : le masculin reste le groupe de référence pour toute comparaison sociale. Certains postes sont perçus comme typiquement masculins, dont les postes d'encadrement.

Différentes études ont été réalisées concernant la perception des qualités des personnes en fonction de différents critères, notamment le sexe. Il apparaît qu'à compétences égales sur un métier technique (électricien par exemple), les hommes sont perçus comme ayant une valeur professionnelle et un potentiel d'évolution plus forts que les femmes.

- **Les normes d'âge**

Les normes d'âge sont les stéréotypes et les préjugés que nous pouvons avoir sur des personnes en fonction de leur âge. Comme précédemment pour le sexe, les stéréotypes d'âge sont des croyances que chacun peut avoir sur des personnes mais cette fois-ci dépendant de leur âge.

Bien que la séparation ne soit pas aussi nette que pour les sexes, les personnes vont être classées comme jeunes ou âgées et vont avoir les stéréotypes suivants :

Personnes âgées :	Personnes jeunes :
▬ Manque de flexibilité et de motivation, manque de potentiel de développement, incapacité à apprendre, lenteur, sensibilité aux accidents et maladies. Moins performantes et efficaces que les personnes jeunes.	▬ Moins fiables, loyales, stables et consciencieuses que les personnes âgées.
✚ Chaleureuses, fiables, loyales, stables et consciencieuses.	✚ Dynamiques, motivés, innovantes, flexibles, créatives, performantes.

De manière générale, les personnes jeunes vont être perçues plus positivement dans le monde du travail que les personnes plus âgées. Elles représentent le dynamisme, l'innovation et la performance.

Conséquence : « Lorsqu'il postule sur un poste de cadre, un candidat âgé de 48 à 50 ans à sept fois moins de chance d'être invité à un entretien qu'un candidat âgé de 28 à 30 ans » (Amadieu, 2006, 2007).
Ces stéréotypes sont liés à la croyance que les performances diminuent avec l'âge. Or, une étude a démontré que l'âge n'avait aucune influence sur la productivité (Ng et Feldman, 2008).

- **Le stéréotype de beauté**

Ces deux phrases incarnent les deux versants du stéréotype de beauté pour les auteurs qui l'ont mis en évidence (Dion, Berscheid et Walster, 1972).

Ainsi, la beauté dans le monde du travail susciterait des **attributions et des renforcements positifs.**
Les personnes « belles » seraient alors perçues comme : **socialement désirables** (on a davantage envie d'être ami avec elles), **performantes**, **compétentes**, et leur travail est **estimé de bonne qualité**.
Conséquence : Les personnes « belles » auraient alors davantage de *recommandations*, *de promotions* et *de salaire* que des personnes plus « communes » (Frieze, Olson et Russel, 1991 ; Jackson, 1983 ; Moore, 1998).

4. Le harcèlement moral

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 Art. 6 quinquiès – Code pénal (Art. 222-33-2) :
« Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
Ces faits peuvent être punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

***1°** Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;*
***2°** Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;*
***3°** Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.*

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

[…]

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

***1°** Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;*
***2°** Sur un mineur de quinze ans ;*
***3°** Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;*
***4°** Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;*
***5°** Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;*
***6°** Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;*
***7°** Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;*
***8°** Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait. »*

Selon le guide de la DGAFP, le harcèlement moral peut prendre **différentes formes** :

- incivilités à caractère vexatoire, refus de dialoguer et de répondre aux demandes, remarques insidieuses, sarcastiques, injurieuses, propos blessants, dénigrement et volonté de ridiculiser ;
- reproches sans motif valable, critiques continuelles du travail effectué, sanctions injustifiées basées sur des faits inexistants ;
- retrait des missions, privation de travail, fixation d'objectifs irréalisables, attribution d'un travail inutile, d'un travail en non-adéquation avec les compétences et/ou les capacités de l'agent, évitement des contacts, isolement ;
- modification arbitraire des conditions de travail ou des attributions essentielles du poste de travail, modification excessive des missions ou du poste de travail, etc.

Le harcèlement revêt un caractère discriminatoire lorsqu'il est exercé sur un agent en raison d'une caractéristique ayant spécifiquement trait à l'un des critères de discrimination prohibés par la loi (cf. II.2 Les discriminations).

Selon Marie-France Hirigoyen, le harcèlement moral peut être défini comme *« toute conduite abusive se manifestant notamment par des comportements, des paroles, des actes, des gestes, des écrits, pouvant porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'une personne, mettre en péril l'emploi de celle-ci ou dégrader le climat de travail ».*

a. Focus sur les techniques de management pathogènes

Marie PEZÉ, docteur en psychologie et experte en psychopathologie du travail, définit un certain nombre de techniques de management qui peuvent venir toucher la santé d'un agent et qui peuvent être rattachées à une violation d'une règle de droit.

Ces techniques vous sont présentées ici :

1. **Sur-utilisation du lien de subordination** : chercher à asseoir la relation de subordination comme une relation de pouvoir :
   - tutoyer sans réciprocité ;
   - enjoindre de tutoyer et d'embrasser ;
   - instaurer une asymétrie hiérarchique à visée d'humiliation ;
   - couper la parole systématiquement ;
   - utiliser un niveau verbal élevé et menaçant ;
   - faire disparaître les savoir-faire sociaux (ne pas dire bonjour, ni au revoir, ni merci) ;
   - critiquer systématiquement le physique de l'agent en privé ou en public ;
   - utiliser en public des injures sexistes, racistes, des mises en cause professionnelles face aux collègues ou au public (clientèle) ;
   - cesser toute communication verbale (utilisation exclusive de post-it, notes de service, courriels) ;
   - ne plus regarder dans les yeux, regarder avec mépris ;
   - utiliser l'entretien d'évaluation à visée de déstabilisation émotionnelle.

Les pratiques d'isolement rentrent également dans cette catégorie. Celles-ci visent à séparer un agent de son collectif de travail, générant des états de détresse psychique :

- changements d'horaires de repas pour séparer des collègues habituels ;
- omission d'information sur les réunions et/ou d'invitation aux réunions concernant l'agent ;
- injonction faite aux autres agents de ne plus communiquer avec la personne désignée ;
- complaisance pour certains, rigueur excessive pour d'autres – dans la gestion des horaires ou des temps de pause par exemple ;
- répartition inégalitaire de la charge de travail, en qualité et en quantité ;
- stigmatisation publique d'un ou plusieurs agent devant le reste de l'équipe ;
- management de concurrence stratégique.

2. **Sur-utilisation des règles disciplinaires :** les pratiques disciplinaires et le contrôle du travail font partie des prérogatives de l'employeur, mais doivent être utilisés avec loyauté et bonne foi. La surveillance humaine ou technologique de tous les faits et gestes peut devenir persécutrice :
   - contrôle des communications téléphoniques par ampli ou écoute ;
   - vérification des tiroirs, casiers, poubelles, sacoche et sac à main d'un agent ;
   - contrôle de la durée des pauses, des absences ;
   - contrôle des conversations et relations avec les collègues ;
   - obligation de laisser la porte du bureau ouverte « pour que je vous voie » ;

- demande de reporting abusif, utilisation des nouvelles technologies informatiques (NTI) pour contrôler, mesurer et surveiller l'activité corporelle et psychique de l'agent.

Les pratiques punitives mettent les agents en situation de justification constante et s'avèrent contreproductives en détruisant la reconnaissance du travail :

- refus réitéré des demandes de formation de l'agent, alors qu'elles sont nécessaires pour assumer l'évolution du travail et ne peuvent être refusées plus d'une fois ;
- incohérence des procédures de notation et d'évaluation jouant sur les tableaux d'avancement d'échelon et de grade ;
- notes de service systématiques (jusqu'à plusieurs par jour) ;
- réunions disciplinaires, blâmes et avertissements pour faits pouvant être considérés comme bénins ;
- utilisation réitérée de lettres recommandées avec accusé de réception, déposées par huissier ;
- procédure disciplinaire non fondée ;
- affectation autoritaire dans un service ;
- incitation forte à la mutation, à la démission ;
- blocage à la mutation ;
- heures supplémentaires non validées et non compensées ;
- vacances imposées ou non accordées au dernier moment ;
- multiplication intentionnelle des courriels.

3. **Surutilisation du pouvoir de direction et d'organisation :** Le pouvoir de direction et d'organisation du geste de travail peut entraîner la perte du sens du travail, du lien au réel, rendre « invisible » l'agent ou l'épuiser.

La perte du sens du travail :

- travailler de façon trop séquencée sans vision du produit du travail ;
- travailler à la limite de l'illégalité : fausses factures, épandages sauvages, réparation incomplète, mauvaise qualité des matériaux impliquant la sécurité du client ;
- devoir appliquer des normes dites de qualité, en convergence avec celles du marché mais pas avec celles du travail ;
- se voir imposer des procédures de qualité en parallèle avec un travail exécuté en mode dégradé.

Les injonctions paradoxales :

- prescrire des consignes confuses et contradictoires qui rendent le travail infaisable, ce qui sera reproché dans un second temps ;
- définir une procédure d'exécution de la tâche et, une fois qu'elle a été exécutée, contester cette procédure ;
- donner du travail sur le mode « mission impossible » ;
- enjoindre de prioriser des tâches dont le degré d'urgence est présenté comme similaire ;
- refaire faire une tâche déjà faite ;
- fixer des objectifs sans donner les moyens de les atteindre, en qualité et en quantité ;
- fixer des prescriptions rigides, à suivre « au pied de la lettre », sans prise en compte de la réalité du travail ;
- imposer l'obéissance à la prescription « au pied de la lettre », au détriment du travail qu'elle est supposée organiser ;

- corriger des fautes inexistantes ;
- déchirer un rapport qui vient d'être rédigé en le jugeant inutile ;
- faire venir l'agent et ne pas lui donner de travail.

La mise en scène de la disparition :

- supprimer des tâches définies dans le contrat de travail ou le poste de travail, et notamment des tâches de responsabilité, pour les confier à un autre sans avertir l'agent ;
- priver de bureau, de téléphone, d'ordinateur, vider les armoires ;
- effacer l'agent des organigrammes, des papiers à en-tête ;
- enjoindre ses collègues de ne plus lui parler ;
- supprimer les outils de travail et relationnels (intranet, réunions).

La reddition émotionnelle par hyperactivité :

- fixer des objectifs irréalistes et/ou irréalisables, dépassant la durée légale du travail, entretenant une situation d'échec, un épuisement professionnel et émettre des critiques systématiques ;
- déposer les dossiers urgents cinq minutes avant le départ de l'agent ;
- augmenter excessivement la charge de travail dans un temps imparti ;
- obliger le travail en apnée, entraînant la perte des temps de répit physiologique, cognitif et psychologique ;
- envahir cognitivement, intellectuellement et physiquement, hors du temps de travail – par le biais des nouvelles technologies informatiques.

5. Le harcèlement sexuel

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 Art. 6 ter. :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

***1°** Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;*

***2°** Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en tout forme de pression grave, **même non répétée**, exercée 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. »*

Le deuxièmement de l'article 6 ter. précise que pour une **situation ayant une gravité importante**, susceptible de porter atteinte lourdement à la dignité et à la santé d'un agent, il n'y a pas besoin que l'acte soit répété. **L'action unique ici peut être sanctionnée.**

« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

***1°** Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;*

***2°** Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;*

***3°** Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.*

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas. »

Le harcèlement sexuel est puni par le juge pénal de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 30 000 € (article 222-33 du Code pénal). Les sanctions disciplinaires sont également applicables.

« Le harcèlement sexuel peut consister en un harcèlement environnemental ou d'ambiance, où, sans être directement visée, la victime subit les provocations et blagues obscènes et vulgaires qui lui deviennent insupportables » (Cour d'Appel Orléans, n°15/02 566, 7 février 2017).

Pour le Défenseur des droits (Plaquette de sensibilisation), les propos ou comportements à connotation sexuelle non désirés et répétés peuvent être de différentes formes :

- les propos et plaisanteries à caractère sexiste ou sexuel, remarques ou commentaires sur le physique, le comportement, la tenue vestimentaire ;
- les gestes déplacés, recherche d'un contact physique, de frottements ;
- l'envoi de SMS/courriel ou d'images/vidéos à caractère érotique ou sexuel ;
- l'affichage d'images à caractère érotique ou sexuel (calendrier, écrans de veille des ordinateurs, etc.).

6. L'agissement sexiste

L'article 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 repris de l'article L. 1142-2-1 du Code du travail interdit l'agissement sexiste qu'il définit comme *« tout agissement lié 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 ».*
Il est puni par des **sanctions disciplinaires**.

Dans la Fonction Publique la loi du 03 août 2018 n°2018-703 renforçant la lutte contre les violences sexuelles et sexistes_est venue quant à elle poser et définir la notion **d'outrage sexiste** en la définissant au sein des dispositions de son article 15 comme étant, de manière générale, le fait : « *(…) d'imposer à une personne tout propos ou comportement à connotation sexuelle ou sexiste qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit créé à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.* »
Pour ce qui est des peines encourues dans le cas où cette infraction se verrait être caractérisée, ces dernières sont (article 15.II et III de la loi du 03/08/2018 n°2018-703) :

- les contraventions de la 4ème classe, soit un montant de **750 euros ;**
- mais dans **certains cas** de figure, elles peuvent être portées au montant des infractions de 5ème classe soit **1 500 euros ou 3 000 euros en cas de récidive**.

Il est à préciser qu'il ne faut pas faire de confusion entre le terme *d'agissement sexiste* mentionné ci-dessus et celui d'outrage sexiste. En effet, dans le cas présent le législateur a jugé trop peu précis la notion d'agissement sexiste.

Selon le Conseil supérieur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, le sexisme ordinaire dans le monde du travail peut se représenter sous sept formes :

1. les remarques ou blagues sexistes qui visent à dissimuler le sexisme sous le masque de l'humour ;
2. les incivilités lorsqu'elles sont adressées uniquement aux individus d'un même sexe ;
3. l'obligation de se conformer aux stéréotypes de sexe : injonction ou remarques des collègues de travail qui incitent l'individu à montrer qu'il maîtrise les codes sociaux de son sexe ;
4. les interpellations familières qui visent à placer l'individu qui en est l'objet dans une forme de paternalisme infantilisant ;
5. la séduction qui sexualise les rapports à autrui et ramène l'individu séduit au statut d'individu-objet ;
6. la valorisation des spécificités complémentaires d'un sexe par rapport à l'autre : attribuer à un sexe un registre de compétences uniques et empêcher l'accès à d'autres fonctions ou activités ;
7. les considérations sexistes sur la maternité et les « charges familiales ».

7. L'agression sexuelle

L'article 222-22 du Code pénal rappelle que *« constitue une agression sexuelle toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise ».*

L'article 222-22-2 du Code pénal précise que *« constitue également une agression sexuelle le fait de contraindre une personne par la violence, la menace ou la surprise à subir une atteinte sexuelle de la part d'un tiers ».*

III. Prévenir l'apparition de ces comportements pathogènes

1. Différents axes de travail pour agir sur le collectif

Différents types d'actions peuvent être mises en œuvre pour prévenir la survenue de situations de violences et de harcèlement. Elles ont pour but soit d'éliminer le risque en amont, soit de donner aux agents des outils pour réagir face à ces situations.

La Circulaire ministérielle du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la Fonction Publique, énonce **différents axes de prévention**. Ces actions peuvent être intégrées dans **une démarche plus globale** de **prévention des discriminations et de promotion de la diversité.**

L'employeur a l'obligation légale de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs, notamment en matière de harcèlement moral (articles L. 4121-1 et L. 4121-2 du Code du travail).
Il doit prendre les mesures de prévention nécessaires et adaptées pour éviter que le dommage ne se réalise, à savoir :

- des actions de prévention des risques professionnels ;
- des actions d'information et de formation ;
- la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

« L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ».

Il est important de rendre **chacun acteur de la lutte** contre les violences internes.

2. Prévenir les risques professionnels dont les risques psychosociaux

La prévention des risques professionnels incombe à l'employeur. La prévention du harcèlement entre dans le cadre plus global de la prise en compte de la santé et de la sécurité au travail.

Aussi, il est imposé à l'employeur de *« planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales, et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1 »* (Code du travail article L. 4121-2).

L'ensemble des risques professionnels identifiés doit être référencé dans un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).
Dans ce cadre, les risques psychosociaux doivent également y apparaître.

Les risques psychosociaux sont définis comme des *« risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental »*. Aussi, cela touche **directement les situations de travail**.
Effectivement, bien que dans les situations de violence au travail nous cherchons à trouver un « coupable », il est nécessaire de prendre conscience que **l'organisation du travail** peut bien souvent **être la cause de dysfonctionnements**.

L'impact de l'exposition aux risques psychosociaux se mesure sur la santé physique, mentale et sociale des agents mais également sur la performance d'une organisation.

L'enjeu pour les collectivités consiste à **identifier l'ensemble des facteurs de risques psychosociaux (RPS)** qui sont à améliorer, puis à mettre en place des mesures/actions (organisationnelles, managériales, communicationnelles, etc.) pour réduire leurs niveaux d'intensité (cf. Guide DGAFP de prévention des risques psychosociaux – Service Conseil en Organisation et Santé au Travail du CDG 68).

Le rôle du manager

« Les chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».
Autrement dit, le responsable de service doit tout d'abord faire cesser l'existence de ces situations dans le service.

Pour aider les managers, des fiches pratiques ont été créées et sont disponibles dans les ressources du service COST : Documentation en organisation et santé au travail - Cdg68

3. Mener une action de prévention des violences internes

Les violences internes sont une des familles des RPS. Il est possible de mener une **démarche projet** pour les prévenir.
Cette démarche plus globale pourra portée sur la **prévention des discriminations et la promotion de la diversité dans l'organisation.**
Elle aura pour objectif principal de **créer un collectif de travail soudé, grâce à l'intelligence collective : en associant les agents à la réflexion.**

Ce type de démarche vise à travailler sur différents axes, de **façon transverse et collective**, notamment :

- redéfinir collectivement les différentes violences internes, pour partager un vocabulaire compréhensible par tous ;
- identifier les axes organisationnels vecteur de conflits internes ;
- identifier les liens entre les différents services ;
- partager les connaissances et les contraintes de chaque métier de la collectivité ;
- identifier les valeurs partagées entre chaque service ;
- définir collectivement les comportements non acceptables au sein de la collectivité ;
- définir la place et le rôle de chacun dans la prévention de ces comportements : tous acteurs du « bien vivre ensemble » ;
- recenser l'ensemble de ces éléments dans un guide et le transmettre à chaque agent.

Des fiches réflexes ont été créés par le Défenseur des droits en collaboration avec la DGAFP. Elles recensent différentes thématiques et outils, notamment sur le rôle et les actions que chaque acteur (direction, CHSCT, encadrement, collègues, agent victime, etc.) peut mener à son niveau.

Ces travaux pourront être repris et intégrés dans les différentes phases d'information, de sensibilisation et de formation des agents.

a. Informer, sensibiliser et former les agents

L'autorité territoriale a une **obligation de prévention des risques professionnels**. Pour ce faire, elle doit notamment informer et former les agents sur les problématiques de violence au travail, notamment de harcèlement moral et sexuel.

La circulaire ministérielle du 9 mars 2018 précise que *« les employeurs publics mettront en place tout dispositif d'information, de communication et de sensibilisation auprès de leurs agents, sur la prévention et le traitement des situations de violences ».*
L'information et la formation des agents revêtent une importance stratégique en matière de prévention des violences au travail (définition, cadre légal, acteurs et ressources à mobiliser).
Si des faits de harcèlement se produisent et qu'aucune action de formation et d'information n'a été mise en place en amont, la responsabilité de l'employeur est engagée (Cour de Cassation 5 octobre 2016).

Il est également conseillé de **sensibiliser les élus** à ce que sont les violences au travail pour que chacun puisse agir à son niveau.

***Pour aller plus loin** : Guide de prévention et de traitement des situations de violences et de harcèlement dans la Fonction Publique – DGAFP 2017.*

- **Information**

« Les employeurs publics sont incités à prendre toutes mesures appropriées visant à faciliter la prévention et le repérage des faits de harcèlement » (Circulaire n° SE1 2014-1 du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement dans la Fonction Publique).

Un **affichage** des articles 222-33, 222-33-2 et 222-33-2-2 du Code pénal dans les lieux de travail doit être une des actions de prévention mise en place par l'employeur.
Par ailleurs, l'employeur peut affirmer clairement la non-tolérance de comportements ou d'attitudes pouvant être apparentés à du harcèlement en le précisant dans un règlement intérieur.

D'autre part, une **campagne d'affichage** peut être menée dans les espaces communs :

- « Zéro tolérance en matière de violences sexuelles et sexistes » ;
- « Violences femmes info » : numéro vert 3919 ;
- Rappel des dispositifs en interne.

Ces informations peuvent également être rappelées par **différents biais de communication**, notamment en figurant dans les **livrets d'accueil** des nouveaux agents. Une **plaquette** peut être mise à disposition des agents, qui rappellerait la procédure à suivre lorsqu'un agent est victime.

Par exemple, l'INSERM a créé une plaquette d'information sur le harcèlement sexuel « En parler c'est déjà agir », à destination de ces agents.

- **Sensibilisation**

Des actions de sensibilisation peuvent être mises en œuvre au sein de la collectivité. Ceci afin de **lutter contre les stéréotypes** et les discriminations liés à la diversité dans l'emploi *(cf. Outils de prévention et de mise en œuvre de l'égalité professionnelle).* L'objectif principal est de **clarifier les définitions** afin de faire prendre conscience des stéréotypes sexistes et des représentations véhiculées dans l'organisation.

Il convient également **d'enrichir ces actions** afin de permettre une **prise de conscience des situations de violences au travail, notamment de harcèlement sexuel ou moral**, **des impacts** sur les personnes victimes et **des conséquences pénales et disciplinaires** pour les auteurs de tels agissements.
Il est essentiel durant ces actions que **chacun puisse mesurer l'importance de la prévention** et le **rôle** qu'il peut jouer, notamment en tant **que collègue, lors d'une situation difficile**.

Le Défenseur des droits a fait un appel à projet pour la réalisation de **courts métrages** sur le harcèlement sexuel. Différentes vidéos ont été **sélectionnées** dans ce cadre, elles peuvent être **utilisées dans les actions de sensibilisation interne.**

Un **rappel de la déontologie** des agents publics et des valeurs de la Fonction Publique est également nécessaire. En effet, les agents sont soumis à un certain nombre de principes déontologiques et de valeurs, notamment la **dignité et la probité**. Aussi, il *« contrevient à ses obligations en adoptant un comportement répréhensible (harcèlement ou agissement sexiste/discriminatoire), contraire à sa mission et indigne de ses fonctions ». (Guide de prévention et de traitement des situations de violences et de harcèlement dans la fonction publique, DGAFP, 2018).*

Des **modules de sensibilisation** consacrés à la lutte contre toutes les formes de discriminations dans les relations interpersonnelles peuvent être mis en place.

LES BONNES PRATIQUES

Le Ministère de l'Economie et des Finances a mis en place une **communication pédagogique et attractive** : projection d'un **film** présentant une situation de harcèlement *« ça ne fait pas partie du boulot »* suivi d'un **débat** animé par une déléguée générale de l'Association européenne contre les violences faites aux femmes au travail. Cette action s'est tenue **durant la pause méridienne, sur la base du volontariat**.

Il est important de sensibiliser les managers sur leur rôle et sur les **actions à mettre en œuvre pour assurer la prévention** de ces agissements et pour définir les **conduites à tenir si une situation** devait se produire.

LES BONNES PRATIQUES

Le Ministère de la Défense a créé un **Vadémécum des bonnes pratiques et obligations** dans le cadre de la lutte contre le harcèlement sexuel. Son objectif est de **conseiller le commandement** dans les conduites à tenir concernant ce sujet difficile à appréhender.

LES BONNES PRATIQUES

Le **2ème Observatoire**, centre de compétences sur le harcèlement au travail en Suisse, a réalisé en 2014 une bande dessinée interactive sur le sujet de la drague au travail. Conçue comme un outil de sensibilisation au harcèlement sexuel au travail, cette BD vise à amorcer un premier pas vers la reconnaissance de ces comportements, souvent considérés comme anodins.

- **Formation**

Afin que chacun puisse devenir « préventeur des violences internes », il est nécessaire d'être formé ! La **formation a une importance stratégique** dans la prévention des situations de violences internes.

Au-delà de la sensibilisation, les **formations** plus poussées sur **l'égalité entre les hommes et les femmes** et sur la **promotion de la diversité** existent également.

Elles permettent une **prise de conscience plus forte** que la simple sensibilisation.

Il convient de proposer des formations sur ce thème aux agents exerçant des missions d'encadrement et dans les ressources humaines.

Elles doivent permettre de **maîtriser le cadre juridique des violences au travail**, de **prévenir ces situations** et de pouvoir **réagir à une situation de ce type**.

La Circulaire ministérielle du 9 mars 2018, prévoit *« une formation initiale et continue dédiée à la prévention et à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes »* (cf. Référentiel de formation commun aux 3 versants de la Fonction Publique) et devra être déclinée en différents axes :

- Une formation à destination des **managers** ;
- Une formation pour les agents des **ressources humaines** et des **référents Egalité et Diversité** ;
- Une formation à destination des **acteurs de la Santé et Sécurité au Travail** (Médecins de prévention, agents en charge d'une fonction d'inspection, assistants de prévention, membres du CHSCT, etc.) ;
- Une formation pour les **nouveaux arrivants** qui s'intègre dans une thématique plus générale de la santé et la sécurité au travail ;
- Une formation à l'intention des élèves des écoles de service public.

LES BONNES PRATIQUES

Le Ministère de la Défense a inclus dans **l'intégration de chaque agent** une sensibilisation et une formation sur cette thématique. Pour ce faire, **un kit** a été remis à chaque chef de centre, il contient : diaporama, module de formation d'1 H à 1 H 30, livret pédagogique et films d'animation.

En complément de ces formations spécifiques, il est important de mettre en œuvre une politique de **professionnalisation de la fonction managériale**. Former les responsables au management des équipes est essentiel pour prévenir les faits de violence au travail.

IV. Mettre en place un circuit de signalement et d'accompagnement

1. Mettre en place un circuit de signalement et de traitement des situations de violence

Afin de faciliter l'expression des agents victimes ou d'éventuels témoins, l'autorité territoriale doit mettre en place une procédure **de traitement des signalements.**

a. Identifier les acteurs ressources en interne

Il convient de mettre **en place un réseau d'acteurs en interne** pour accompagner les agents dans ces situations. Les agents doivent ainsi **savoir qu'il existe** au sein de leur structure des **personnes ressources** et des **moyens de prévention** qui peuvent être déclenchés. Elles doivent être **identifiées et identifiables**.

Ces personnes relais devront être **formées** et **sensibilisées** régulièrement aux situations de violences internes. Elles devront pouvoir **se réunir régulièrement** afin **de faire le point sur les différentes situations** qu'elles ont pu rencontrer.

Une personne spécifique (RH, direction, chargée de missions) doit être nommée référente de ce dispositif. Au travers de sa posture, cette personne doit donner confiance pour que ce circuit soit mis en œuvre.

Il peut être utile de réaliser une **« feuille de mission »** pour les personnes référentes, avec notamment leur rôle et les règles à mettre en place dans leurs pratiques (confidentialité, bienveillance, non jugement, neutralité, etc.).

b. Créer un circuit de signalement identifié par l'ensemble des agents

Il est essentiel de **veiller à ce qu'il n'y ait pas d'obstacle** au signalement d'une situation.
Pour cela, il convient de mettre en œuvre un circuit de signalement et de le communiquer de façon individuelle à chaque agent et collectivement.
Dans ce circuit devront figurer :

- Les étapes à suivre pour réaliser un signalement ;
- Ce que le signalement doit contenir (cf. annexe 2 - Fiche de signalement) ;
- Les suites qui seront données au signalement (accompagnement, enquête administrative, protection fonctionnelle, etc.).

Un exemple de circuit de signalement est disponible en annexe 1.

Ce circuit doit être **présenté pour information au Comité Technique (CT) <u>ainsi</u> qu'au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).**

Bien qu'une délibération du Conseil Municipal ne soit pas obligatoire, il est fortement recommandé d'informer l'ensemble des élus de l'existence de ce dispositif.

Lorsque les faits relatés peuvent être apparentés à de la violence au travail tel que défini dans le décret du 13 mars 2020, un **protocole d'enquête interne doit être lancé** dans les plus brefs délais *(cf. V. Protocole d'enquête interne).*

Un **suivi des signalements effectués et des suites** qui y sont **données** doit être mis en place. Ces données, **conservées par les ressources humaines** (confidentialité), devront être **communiquées** de façon générale **au CHSCT**.

LES BONNES PRATIQUES

Le Ministère de l'Intérieur a défini une **fonction de médiateur**. Celui-ci **rencontre les personnes concernées** et tentent avec eux **d'identifier des pistes d'amélioration** dès que les **premiers signes** de violences internes peuvent apparaître.
Il a également créé un poste de **référente égalité professionnelle** qui **conseille** le Ministère sur l'ensemble des questions RH et **accompagne** les personnes en difficulté en les incitant à prendre parole et à dénoncer les faits de harcèlement.

c. Réorienter les agents vers les professionnels de l'accompagnement

En collaboration avec les partenaires sociaux, un dispositif d'écoute des agents (téléphonique, agent référent, etc.) peut être mis en œuvre. Certains critères clés doivent être respectés : confidentialité – expertise – qualité et rapidité de traitement. Chaque saisine du dispositif doit donner lieu à une réponse.

Pour les structures de petite taille, l'employeur veillera à ce qu'une prise en charge extérieure soit réalisée (mutualisation, prestataire extérieur, médecine préventive, etc.).

Une communication à l'ensemble des agents sur ce dispositif doit être réalisée.

2. Mettre en place le Label Diversité et le Label Égalité

Le **Label Diversité** vise à prévenir les discriminations et à promouvoir la diversité dans les secteurs public et privé. Il permet à la structure candidate ou labellisée d'évaluer ses processus de ressources humaines et de les modifier le cas échéant *(cf. Guide DGAFP - Le Label Diversité dans la Fonction Publique Dispositif d'alliance entre le Label Diversité et le Label Égalité).*

Le **Label Égalité** récompense l'exemplarité des pratiques des organisations dans le domaine de l'égalité Femmes-Hommes. Il valorise les politiques mises en œuvre dans les entreprises et administrations publiques qui tendent vers une égalité totale, dans l'ensemble des domaines.

La certification délivrée par l'Afnor reconnaît et fait connaître les bonnes pratiques de recrutement et d'évolution professionnelle valorisant la diversité et l'égalité dans la sphère du travail. Les Labels Diversité et Égalité sont accordés pour quatre ans.

Il est également préconisé de mettre en place un réseau de référents Égalité et Diversité. Les référents sont à la fois **relais d'information, animateurs de réseau, pilotes des actions de formation, conseillers auprès des services, organisateurs d'événements** et ont en charge les **indicateurs de suivi des actions** en faveur de la diversité *(cf. Circulaire du 1er février 2018 sur la mise en place d'un réseau de référents Egalité et Diversité dans les gendarmeries).*

3. Assurer le suivi des différentes actions

L'ensemble des **actions entreprises** en ce sens devront faire l'objet d'un **bilan**, qui sera intégré dans le **rapport annuel** sur l'égalité entre les femmes et les hommes dans la Fonction Publique.

V. Protocole d'enquête interne

1. Pourquoi réaliser une enquête ?

« La collectivité publique est tenue de **protéger** le fonctionnaire contre 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 sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est **tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté** ». Article 11.IV de la loi du 13 juillet 1983.
« Lorsque l'administration est **informée** précisément par l'agent de faits qui vont se produire ou qui n'ont pas pris fin, elle doit **mettre en œuvre les moyens les plus appropriés pour éviter ou faire cesser les attaques auxquelles le fonctionnaire est exposé**. ».

Cette partie du guide propose une procédure à mettre en œuvre dans la collectivité dans le cas d'un agent se considérant victime de violence au travail.

Cette trame n'a **aucun caractère règlementaire** mais constitue un **outil à l'attention des collectivités/établissements.**
La mise en œuvre de ce protocole **doit se faire sans préjuger de la réalité ou non des actes de violence.**

Il doit être **déclenché par l'autorité territoriale**.

2. Les étapes à suivre en amont de l'enquête administrative

a. Prévenir l'autorité territoriale

Si la personne informée de la situation de violence présumée n'est pas l'autorité territoriale, il convient d'en informer cette dernière : *« Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité »* - décret n° 85-603 du 10.06.1985 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

L'autorité territoriale pourra, de ce fait, mettre en œuvre le protocole.

Il est préconisé de demander la **transcription d'une alerte orale par un écrit**.

b. Accuser réception

Il est important d'avoir à l'esprit que toute plainte d'un agent relative à un fait présumé de violence au travail doit impérativement recevoir une réponse.
Pour ce faire, la collectivité/l'établissement doit envoyer un **courrier** à la personne ayant réalisé le signalement pour lui indiquer que sa demande est prise en compte.

La collectivité informe l'agent qu'un protocole d'enquête sera mis en place à la suite de son signalement et l'informe que la personne mise en cause sera également entendue dans le cadre de la mise en œuvre du protocole, ainsi que tout autre agent pouvant apporter des éléments.

L'agent faisant état d'une situation de violence au travail est informé que la **synthèse et les conclusions de l'enquête lui seront communiquées.**

c. Informer le CHSCT

Le CHSCT a pour mission (Décret n° 85-603 Art. 38.) :

> *« **1°** De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ;*
> ***2°** De contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;*
> ***3°** De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières. »*

« Ces instances doivent être au cœur des démarches d'identification, d'évaluation et de prévention des risques ». Guide méthodologique d'aide à l'identification, l'évaluation et la prévention des RPS dans la Fonction Publique, DGAFP, 2014.

Aussi, s'il existe un CHSCT local, il est intéressant qu'un membre du CHSCT puisse faire partie du groupe d'enquête qui sera mis en place à la suite d'un signalement.

d. Informer la personne mise en cause

Il est recommandé d'informer la personne mise en cause par un écrit remis lors d'un échange oral dans lequel sera précisé la présomption d'innocence.
Effectivement, la collectivité **ne doit pas prendre parti** et doit rappeler que *« sans préjuger de la réalité des faits »* la mise en œuvre d'un protocole reposant sur une série d'entretiens et d'enquêtes administratives a été arrêtée.
L'agent mis en cause est également informé que la **synthèse et les conclusions de l'enquête administrative lui seront communiquées.**
Cet écrit l'informe de la mise en œuvre du protocole et de son déroulement. Il est préconisé de le **remettre en main propre contre décharge**.

e. Mettre en sécurité les agents

Il est nécessaire d'attendre le résultat de l'analyse des situations de travail et du recueil des faits avant de décider de toutes mesures définitives à prendre, sauf en cas de situations d'urgence.

L'autorité territoriale doit protéger les agents. À ce titre, elle doit s'assurer de la sécurité de :

- la personne qui se dit victime ;
- l'auteur présumé des faits.

Ainsi, *« lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire, la collectivité publique* ***prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque*** *et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits****. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque****. »*

Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 modifié

Pour ce faire, des mesures *« conservatoires »* peuvent être prises selon la gravité de la situation, par exemple :

- changement temporaire de fonctions ;
- changement temporaire d'affectation ;
- changement hiérarchique ponctuel ;
- etc.

Ces mesures doivent permettre de séparer les personnes concernées.
Une **pré-enquête administrative** peut être menée de façon informelle pour définir les mesures conservatoires les plus adéquates.

La personne qui se dit victime **peut également bénéficier**, si elle en ressent le besoin, **d'une écoute** auprès **d'un numéro *« 08 victimes »*, non surtaxé : 08 842 846 37** ou auprès de ***« Violences femmes info »*** **numéro vert : 3919.**

Les conséquences pour la victime peuvent être graves s'il n'est pas mis fin rapidement à la situation de violence au travail.

Il existe des **consultations « Souffrance & Travail »** qui réalise des entretiens avec des agents en souffrance. Dans le Haut-Rhin, Madame Agnès LEBEAUPIN, Psychologue réalise ses consultations à Sainte Croix en Plaine (contacts : 07 68 69 37 34 - psy.lebeaupin@gmail.com)

3. Réaliser une enquête administrative

Une **enquête administrative** est nécessaire, elle a pour **objet de rassembler tous les éléments utiles** à la compréhension de la situation ainsi que de **définir les mesures à mettre en place** pour assurer la sécurité des agents. Cette action doit être **menée rapidement et avec neutralité**.

a. Création d'un groupe pluridisciplinaire

Pour ce faire, un groupe pluridisciplinaire peut être mis en place, **piloté par l'autorité territoriale** ou un représentant désigné. L'intérêt de la pluridisciplinarité est de pouvoir analyser la situation sous différents angles et de proposer une prise en charge globale à l'issue.

Le groupe pluridisciplinaire pourra être composé :

- d'un représentant de l'autorité territoriale ;
- du DGS/secrétaire de mairie ;
- d'un agent des RH ;
- d'un agent d'un autre service ;
- d'un membre du CHSCT ;
- du médecin de prévention (à titre consultatif)

Il est **déconseillé d'intégrer**, au niveau du groupe en charge de l'enquête administrative, **toute personne concernée par la démarche mais aussi tout témoin direct, ou personne ayant un lien avec le service** (ex. : ancien agent du service – chef de service de deux personnes en conflits, etc.).

b. Déroulement des enquêtes

Ce groupe effectue des enquêtes afin d'éclairer les points suivants :

- les manifestations des actes de violence (différencier les faits et les jugements) ;
- le déroulement chronologique des faits ;
- les circonstances professionnelles/personnelles ;
- les conséquences sur les personnes concernées.

En amont des entretiens, une **étude documentaire est préconisée** : Document Unique (conditions de travail et risques principaux identifiés), recommandations du médecin de prévention, courriels, plannings, courriers, certificats médicaux, le parcours professionnel des agents concernés (poste occupé et raisons des changements/évolutions), etc.

Pour recueillir les éléments de faits, il convient d'organiser :

- une rencontre avec l'agent se sentant victime ;
- une rencontre avec l'agent mis en cause ;
- une rencontre avec les responsables hiérarchiques ;
- des entretiens avec d'éventuels témoins ;
- plusieurs entretiens selon les investigations nécessaires et les informations données.

Avant ces rencontres, il est préconisé :

- d'informer les personnes concernées de l'objectif de la démarche ;
- de recevoir ces personnes dans la même journée ;
- de réaliser les entretiens dans un local neutre ;
- de demander aux agents de venir avec les éléments matériels à disposition le cas échéant ;
- de réunir le groupe d'enquête pour **définir une grille d'entretien** (questions qui pourraient être posées) ainsi que **la place et le rôle de chaque membre du groupe d'enquête** (lettre de mission pour le groupe, signée par tous) ;
- de désigner les 2-3 personnes du groupe d'enquête qui réaliseront les entretiens ;
- de définir l'ordre de rencontre des agents : 1. Les agents se disant victimes – 2. Les témoins éventuels (collègues, autres services, etc.) – 3. La personne mise en cause
- de définir un lieu de rencontre neutre, permettant la confidentialité ;
- de préparer les conditions de l'entretien (bouteille d'eau, mouchoirs, etc.).

Concernant l'élaboration des questions, elles doivent être en lien avec la situation problématique signalée.
Exemples de questions pour des agents d'un même service :

- Depuis quand êtes-vous dans ce service ?
- Quelles relations y a-t-il entre le responsable et les membres de l'équipe ? Tous les agents sont-ils traités de la même façon ?
- Comment s'est passée votre arrivée dans l'équipe ?
- Y a t-il des réunions de service ?
- Recevez-vous toutes les informations nécessaires pour bien faire votre travail ?
- Cherche-t-on à vous aider à développer vos compétences ?
- Recevez-vous des marques de soutien du responsable ?
- Le responsable se rend-il disponible pour vous accompagner dans l'atteinte de vos objectifs de travail ?
- Quelles sont les relations au sein de l'équipe ? Y a-t-il un soutien entre tous ? Existe-t-il des clans ?
- Règne t-il un climat de courtoisie et de respect entre tous (Ex. Absence de propos dégradants, humiliants, comportements portant atteinte à votre intégrité physique et psychologique, etc.) ?
- Y a t-il des comportements qui vous ont fait peur (ex. : claquement de porte, cris, posture menaçante, etc.) ?
- Avez vous subi des comportements vécus comme menaçants ou portant atteinte à votre sécurité ?
- Comment avez-vous réagit ?
- Y a-t-il des témoins de ces situations ?
- Cette situation de travail a-t-elle des effets sur votre :
    - Vie professionnelle
    - Vie personnelle
    - santé
- Avez-vous consulté le service de médecine préventive et/ou le service RH à ce sujet ?
- Comment se passent les relations entre votre service et les autres service de la structure ?

Exemples de questions pour des agents témoins ou d'autres services :

- Depuis quand êtes-vous dans cette structure ?
- Dans quel cadre êtes-vous amenés à travailler avec le service X ?
- Comment se passent les relations avec ce service ?
- Depuis combien de temps existe ce climat relationnel entre vos services ?
- Revenir sur les faits allégués par les agents se disant victimes : ex. M/Mme X nous a fait part d'avoir été l'objet de propos/agissements pouvant être constitutifs de harcèlement en date du (date si connue) de la part de M/Mme Z. Aviez-vous connaissance de ces propos/agissements ?
- À votre connaissance, des actions ont-elles été mises en place pour faire cesser ces agissements ?
- Avez-vous connaissance d'autres agents qui auraient vécus une situation similaire par la même personne ?

Exemples de questions pour la personne mise en cause :

- Depuis quand êtes-vous dans cette structure ?
- Quels sont vos rôles et missions ?
- Quelles sont vos relations avec les membres de votre équipe ? Avec les collègues des autres services ?

- Rappeler les faits : « Le (date) M/Mme X a fait part d'avoir été/d'être l'objet d'agissements de votre part susceptibles d'être constitutifs de violence au travail. Quelles sont vos relations avec cette personne ?
- Lister chacun des faits qui ont été identifiés lors de l'enquête : ex. En date du … M/Me a déclaré que, etc. Revenir successivement sur chacun des faits et demander pour chacun si elle confirme avoir tenu le propos / commis l'agissement ?
    - Si non, quelle est sa version des faits ?
    - Si oui, comment analyse-t-elle son comportement ?
- Lui demander si elle souhaite apporter des éléments complémentaires et que des agents supplémentaires soient auditionnés dans le cadre de l'enquête.

Cadre et méthode pour animer les rencontres et recueillir les témoignages :

1. Présenter les objectifs et le cadre de la réunion : objectifs de la réunion – cadre (bienveillance, écoute impartiale, temps de l'entretien) ;
2. Échanger sur les conditions et l'organisation du travail ;
3. Échanger sur les situations problématiques, les faits et leur historique :
    a. **Les modifications organisationnelles** : départ/arrivée d'un collègue/responsable – nouvelle technique de travail – introduction de techniques d'évaluation (entretien ou reporting), etc.
    b. **La restitution subjective de l'activité de travail** : formes des techniques de management pathogènes : techniques relationnelles – techniques d'isolement de la personne – techniques persécutives – techniques punitives – techniques d'attaque du geste de travail (cf. Livre « ils ne mouraient pas tous, mais tous étaient frappés » – Marie Pezé).
    c. **L'analyse de la qualité du collectif de travail** : taille du service – ancienneté des membres de l'équipe – existence de réunions formelles / de temps de transmissions / de réunions informelles – type de relation dans le collectif (soutien/rivalité) – coopération véritable autour de l'activité de travail ; disparition des temps de pause, vécu de solitude et de chacun pour soi – formation de clans.
    d. **La situation ayant déclenchée l'alerte :** de l'historique à la situation.
4. Faire un rappel de la règlementation en vigueur ;
5. Demander les éléments matériels complémentaires le cas échéant (sms, courriels, etc.) qui pourraient être transmis dans un délai spécifique (ex. : 5 jours).

L'analyse des faits doit se dérouler en respectant la confidentialité et la neutralité, il est important de ne pas prendre parti.

Il est nécessaire de s'assurer que les faits rapportés soient « les plus précis possibles, en demandant de définir ce qui s'est réellement passé et ne pas se contenter d'appréciations ou de vagues déclarations (ex. : *« il m'a parlé comme à un chien »*). Il faut comprendre ce que cela signifie exactement en sachant quels ont été les termes et le ton employés, quand et où cela s'est produit, à quelle occasion et quelles personnes étaient présentes.

De même, lors de l'audition de l'auteur présumé, il convient de s'efforcer le plus possible de citer précisément les propos tenus par la victime présumée ou l'un des témoins (Exemple : dans son témoignage, M./ Mme X déclare que : « … »). » (Cf. Guide du Ministère du travail « Harcèlement sexuel et agissements sexistes : prévenir, agir, sanctionner »,)

Pour vous aider dans l'animation de ces enquêtes, le Ministère du travail a créé un guide « Harcèlement sexuel et agissements sexistes : prévenir, agir, sanctionner », dans lequel figure des conseils et des questions types pour chaque entretien : avec l'agent présumé victime, avec les témoins, avec la personne mise en cause (pages 42 à 45).

c. Expertise médicale

En parallèle, il est recommandé de demander au médecin de prévention de voir l'agent afin qu'il constate la situation médicale de l'intéressé. Le **médecin de prévention** constitue un **partenaire indispensable** du fait des atteintes potentielles à la santé d'une telle situation.
Son rôle est **d'éviter toute altération** de la **santé physique et mentale** des travailleurs **du fait de leur travail.**

Il a également un rôle en **prévention primaire**, notamment en **surveillant les conditions de travail** et de santé sécurité au travail des agents (visites des agents, visites sur site, enquêtes sur des risques particuliers, collaboration avec l'ensemble des professions de la santé au travail (ergonome, infirmier, psychologue du travail), etc.).
Il pourra réorienter l'agent exposé vers des professionnels de la santé pour l'accompagner si celui-ci est en état de choc.

d. Synthèse de l'enquête

Un compte rendu détaillé de chaque entretien doit être rédigé, daté et signé par le groupe d'enquête. Pour sa rédaction, il convient de privilégier le style direct et se limiter à rapporter strictement les propos tenus : ex. à la question « … » M/Mme X a répondu « … ».

À l'issue, le groupe pluridisciplinaire se réunit pour réaliser une synthèse de l'enquête et rédige un rapport transmis à la personne qui se dit victime, à la personne mise en cause et à l'autorité territoriale.

Le rapport d'enquête a vocation à rassembler :

- l'ensemble des comptes rendus des auditions ;
- les conclusions de l'enquête : les faits de de violence au travail sont-ils ou non caractérisés ?

Il est recommandé que le rapport d'enquête soit signé par l'ensemble des enquêteurs et transmis à l'autorité territoriale afin qu'il mette en oeuvre son pouvoir de direction et prenne à ce titre les mesures qui s'imposent.

À cette fin, le groupe d'enquête peut proposer des mesures de prévention afin de faire cesser les actes de violence identifies.

4. Tirer les conclusions en mettant en œuvre des actions appropriées

En fonction des conclusions de l'enquête, différentes réponses sont envisageables et peuvent être combinées.
Les actions mises en œuvre peuvent être **variées** et seront **adaptées à chaque situation.**

a. Focus sur la protection fonctionnelle

« La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre 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 sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. » Article 11 IV. de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Les agents peuvent bénéficier de la protection fonctionnelle de la collectivité. Cette protection revêt trois obligations :

- **Prévention** : mettre en œuvre toute action pour éviter ou faire cesser les violences auxquelles l'agent victime est exposé, même lorsqu'aucune procédure judiciaire n'est enclenchée ;
- **Assistance juridique** : apporter à l'agent victime une aide dans les procédures – potentiellement prendre en charge les frais d'avocat (sous réserve de signature d'une convention avec ledit avocat et à certaines conditions – cf. Circulaire ministérielle du 9 mars 2018) ;
- **Réparation** : ouvre le droit à la victime d'obtenir directement la réparation du préjudice subi du fait des attaques.

b. Fournir des indications à l'agent qui se dit victime

Dans ce cas de figure, il faut savoir que : *« la dénonciation par un agent, auprès de son employeur et des organes chargés de veiller à l'application des dispositions du Code du travail, des agissements répétés de harcèlement moral dont il estime être victime, ne peut être poursuivie pour diffamation.*
Toutefois, lorsqu'il est établi, par la partie poursuivante, que l'agent avait connaissance, au moment de cette dénonciation, de la fausseté des faits allégués, la mauvaise foi de celui-ci est caractérisée et la qualification de dénonciation calomnieuse peut, par suite, être retenue. »
Cour de Cassation, 1ère civ., 28 septembre 2016, n° 15-21.823 FS-PBRI.

Focus sur quelques définitions :

Diffamation : C'est une allégation qui porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne (Elle peut être raciste, sexiste, homophobe, etc…).

Dénonciation calomnieuse : *« Dénonciation qui est effectuée par tout moyen et dirigée contre une personne déterminée, d'un fait qui est de nature à entraîner des sanctions judiciaires, administratives ou disciplinaires et que l'on sait totalement ou partiellement inexact, lorsqu'elle est adressée soit à un officier de justice ou de police administrative ou judiciaire, soit à une autorité ayant le pouvoir d'y donner suite ou de saisir l'autorité ayant le pouvoir d'y donner suite ou de saisir l'autorité compétente, soit aux supérieurs hiérarchiques ou à l'employeur de la personne dénoncée… »* (Art. 226-10 du Code Pénal).
Il est également possible de faire reconnaître la situation de l'agent en accident de service/du travail ou maladie contractée en service.

Autrement dit, si un agent venait à dénoncer des agissements dont il s'estime victime :
Cela ne sera pas considéré comme étant de la diffamation, s'il est avéré que les faits dénoncés sont bel et bien constitutifs d'une infraction dite de harcèlement moral.

Cependant, si un agent venait à dénoncer, en pleine connaissance de cause, des agissements qui s'avéreraient comme étant totalement ou partiellement inexacts :
Cela sera considéré comme étant une infraction dite de dénonciation calomnieuse.

c. Apporter des réponses managériales

- mise en place d'actions collectives (interne ou externe) ;
- amélioration de la communication au sein de son équipe ;
- développement des compétences : accompagnement par le manager ;
- formation du manager et des agents.

d. Agir sur l'organisation du travail

- modification des équipes de travail ;
- réorganisation et répartition nouvelle des tâches ;
- clarification des rôles et des missions ;
- mettre en place une procédure d'alerte ;
- mettre en place un protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes *(cf. Protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la Fonction Publique – DGAFP 2013).*
- etc.

e. Apporter des réponses règlementaires

Pour l'agent mis en cause, différentes actions peuvent être mises en place :

- mobilité ;
- réorientation professionnelle ;
- possibilité d'accomplir : « (…) le cas échéant à leurs frais, un stage de lutte contre le sexisme et de sensibilisation à l'égalité entre les femmes et les hommes » (Art. 15-IV. Loi n°2018-703 du 03/08/2018).
    - Cette éventualité demeure eu égard aux dispositions législatives en vigueur facultative mais pourrait permettre à l'agent concerné de prendre de conscience de la portée de ses actes ;
- sanction disciplinaire : les employeurs se doivent d'être exemplaires dans la sanction des violences. Des faits de harcèlement par exemple constituent une faute de l'agent qui peut être sanctionnée par l'employeur, en application du statut, pouvant aller jusqu'à la révocation :
    - *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 – art. 6 ter et quinquies ;*
    - *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - art. 89 et suivants ;*
    - *Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;*
    - *Circulaire relative à la lutte contre le harcèlement dans la Fonction Publique n° SE1 2014-1 du 04 mars 2014.*

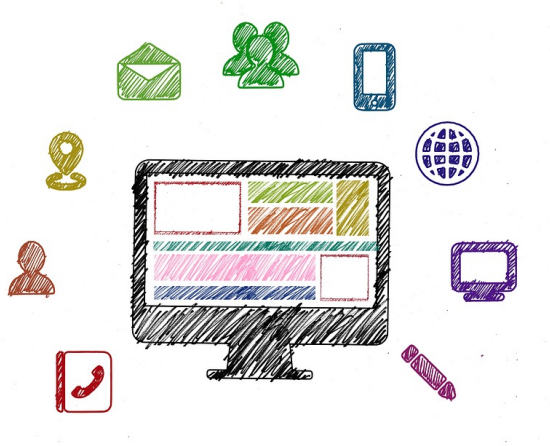
Pour d'autres personnes de l'organisation :

La personne « harceleur » n'est pas la seule à risquer des sanctions disciplinaires, en effet, un arrêt de la Cour de Cassation en date du 8 mars 2017 (C. Cass. Soc.,8 mars 2017, n°15-24.406) a estimé légal le licenciement d'un **responsable RH,** ce dernier ayant en l'occurrence *« cautionné, en les laissant perdurer sans réagir, les agissements de harcèlement moral commis par un directeur d'établissement sur ses subordonnés. Cela représente un manquement à l'obligation de sécurité pesant sur tout travailleur. En laissant perdurer ces faits, il a manqué à ses obligations contractuelles et a mis en danger tant la santé physique que mentale des salariés ».*

f. Suivre les actions entreprises

En fonction des actions, il est nécessaire d'établir un **tableau de suivi des actions entreprises et de nommer un référent pour chaque action pour s'assurer de leur mise en œuvre.**
Toutes les **personnes concernées par les actions mises en œuvre doivent être informées**, ainsi que le CHSCT.

VI. Les outils



- Circulaire Ministérielle du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la Fonction Publique NOR : CPAF1805157C.

- « Protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la Fonction Publique du 8 mars 2013 ».

- « Circulaire n° SE1 2014-1 du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement dans la Fonction Publique ».

- Circulaire du 22 décembre 2016 relative à la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la Fonction Publique NOR RDFF1636262C.

- Circulaire du 25 juillet 2014 relative à la mise en œuvre, dans la Fonction Publique Territoriale, de l'accord-cadre du 22 octobre 2013 concernant la prévention des risques psychosociaux.

- Guide pratique et juridique « Harcèlement sexuel et agissements sexistes au travail : prévenir, agir, sanctionner » - Ministère du travail.

- « Fiches pratiques sur la conduite à tenir dans les situations de harcèlement sexuel au sein de la Fonction Publique » (SDFE-Ministères sociaux, Défenseur des droits, DGAFP, 2018).

- Défenseur des droits, Agir contre les discriminations et le harcèlement dans la Fonction Publique Territoriale, 2017.

- DGAFP, Guide de prévention et de traitement des situations de violences et de harcèlement dans la Fonction Publique, 2017.

- DGAFP, Guide méthodologique d'aide à l'identification, l'évaluation et la prévention des RPS dans la Fonction Publique.

- CSEP, Kit pour agir contre le sexisme, Trois outils pour le monde du travail, 2016.

- DGAFP, Guide le Label Diversité dans la Fonction Publique Dispositif d'alliance entre le Label Diversité et le Label Égalité, 2016.

- Circulaire n° 6988 du l' février 2018 relative à l'organisation, aux missions et à l'animation du réseau de référents « égalité professionnelle et diversité » (RED) de la gendarmerie nationale. NOR : INTJ1802960C.

VII. Les annexes

1. Annexe 1 – Exemple de circuit de signalement

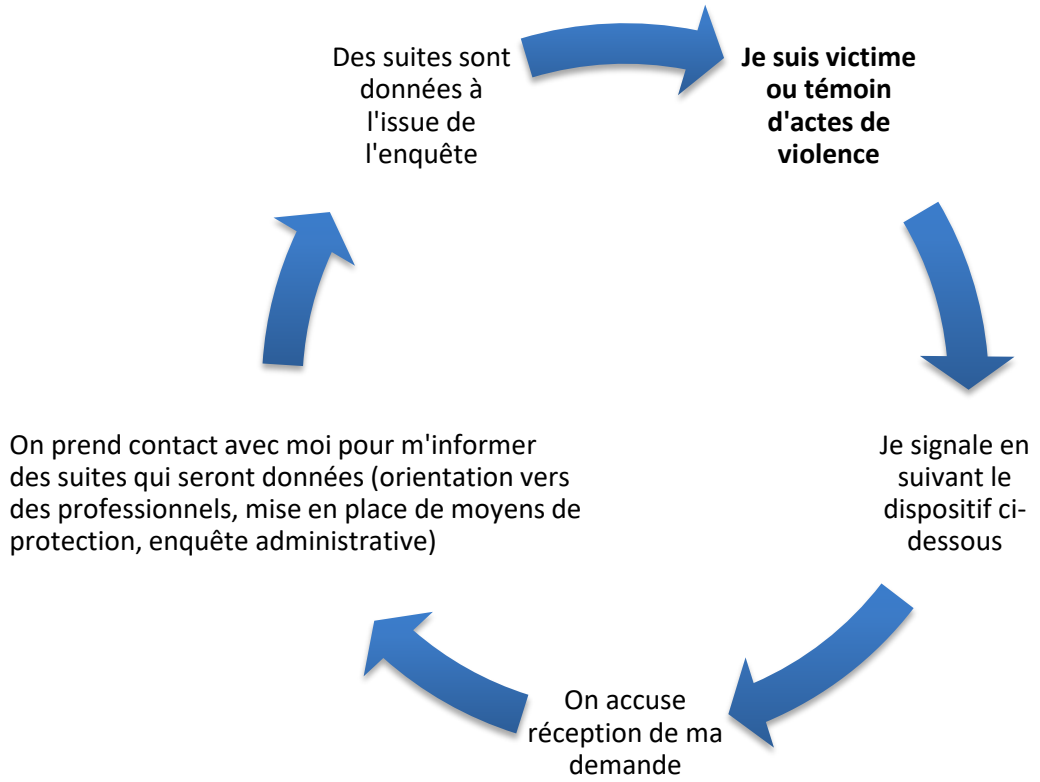
Procédure de signalement des actes de violence, d'atteinte volontaire à l'intégrité physique, de discrimination, de harcèlement, d'agissements sexistes, de menaces ou tout acte d'intimidation

➢ Pourquoi faire ?

Les agissements de violence au travail portent gravement atteinte à la dignité humaine. Le respect des droits et libertés fondamentaux de la personne impose aux employeurs des trois fonctions publiques un devoir absolu de sanctionner et de prévenir de tels agissements.
Les employeurs publics doivent mettre en place un processus de traitement des signalements.

L'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 précise que « la collectivité publique est tenue de **protéger le fonctionnaire** contre 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 sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ». Les agents contractuels régis par la loi de 1983 bénéficient de ces mêmes garanties (article 32 de la loi n°83-634).

➢ Comprendre le circuit :



- **Je veux alerter**

Auteur du signalement : Personne victime ou témoin d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement, d'agissements sexistes, de menaces ou tout acte d'intimidation ayant eu personnellement connaissance des faits qui justifient l'alerte :

1. J'adresse mon signalement à M.. XXXX, Maire de la Commune / DRH / DGS par courrier/courriel confidentiel ;
2. Le contenu de mon signalement :
    a. Les faits, les informations et documents, quels que soient leur forme et leur support, de nature à étayer le signalement ;
    b. Les coordonnées de l'auteur du signalement permettant au destinataire une prise de contact.
3. Je suis informée des suites qui seront données, notamment que M. XXXX, Maire de la Commune / DRH / DGS.

- **Je reçois un signalement en tant que représentant de la collectivité**

1. J'informe sans délai l'auteur du signalement de la réception de celui-ci et de ce qui sera mis en œuvre par la suite ;
2. J'oriente l'agent supposé victime vers les professionnels de santé (médecine préventive, notamment) ;
3. J'informe de la possibilité de la mise en œuvre de la protection fonctionnelle ;
4. Je fais cesser les faits en prenant toute mesure conservatoire y compris l'éloignement de l'auteur supposé des faits ou de la victime ;
5. Je m'assure que la victime des actes de violences ne subit pas de la part de quiconque d'actes de représailles ;
6. Je lance une enquête administrative en interne, le cas échéant.

2. Annexe 2 – Exemple de fiche de signalement

Fiche de signalement d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation

Mode d'emploi

Qui en est destinataire ?

Ce document est à adresser à xxxxx par courrier/courriel.

Doit être joint, toute information, tout document ou support permettant d'étayer le signalement (ex. : courrier, mail, etc.).

Qui peut l'utiliser ?

Cette fiche peut être renseignée par tout agent, quel que soit sa fonction, pour sa propre situation ou pour celle de collègues, y compris l'assistant de prévention.

Dans quelles situations ?

Cette fiche est destinée à alerter sur l'existence de comportements portant atteinte à l'intégrité et à la santé des agents, que ce soit un acte de violence, de discrimination, de harcèlement et/ou d'agissements sexistes.

Que se passe-t-il après le signalement ?

Une procédure sera initiée pouvant mener à une enquête administrative permettant, le cas échéant, de prendre les mesures nécessaires pour empêcher que ce genre de comportements se reproduise et ainsi garantir la sécurité et la santé au travail des agents.

L'alerte est-elle anonyme ?

***L'objectif est de traiter les situations difficiles et de prévenir leur récidive, ce qui n'est possible qu'en analysant ces situations de travail**, qui doivent donc se rattacher explicitement à des personnes. Les éventuels destinataires des informations contenues dans les fiches de signalement sont couverts par le secret professionnel ou par une obligation de discrétion. Les données individuelles figurant sur une fiche de signalement ne sont pas consignées dans le dossier administratif de l'agent.*

Le formulaire ainsi que les pièces complémentaires seront transmis à votre employeur, chargé de mettre en œuvre l'ensemble des mesures adaptées.

Signalement

Auteur du signalement

Fonction :

Nom et prénom :

Adresse postale :

Courriel :

Téléphone :

Collectivité :

Service (si différent de celui du signalement) :

Nom de la collectivité territoriale / de l'établissement public :

……

Service concerné par le signalement

Nom du service : ……

Nom et prénom de l'assistant de prévention : ……

Nom et prénom du Chef de service : ……

Nom et prénom du médecin de prévention : ……

Date du signalement : . . / . . / . . . .

Noms, qualités et fonctions des personnes concernées et des témoins

Noms et prénoms de personnes concernées	***Fonctions***
Noms et prénoms des témoins	***Fonctions***

Description de la situation donnant lieu à un signalement	
Description chronologique des faits (sans interprétation ni jugement personnel, exemples de situation, propos entre « »), si la place ne suffit pas, il est possible d'utiliser des feuilles blanches en complément :	***La situation ou l'évènement s'est-il déjà produit avant les faits décrits ?*** ***OUI NON*** *Si oui, indiquer la ou les dates ou périodes :* - - - - -

Conséquences en termes d'arrêts de travail, de déclaration d'accident de service ou de maladie contractée en service, de dépôt de plainte	**Le cas échéant, description des actions déjà menées par les agents et/ou la hiérarchie et des mesures déjà décidées**
Arrêt(s) de travail : *(date début/date fin)* **Déclaration d'accident de service ou de maladie contractée en service** *(rayer la mention inutile)* déposée le : *(date)* **Dépôt de plainte** le *(indiquer la date)* Pour : *(indiquer le motif)*	

Date et signature

Les données personnelles collectées sont utilisées pour recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes ou des témoins d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.
Le dispositif d'alerte est mis en œuvre pour répondre aux exigences de l'article 6 quater A loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 susvisée.
Le traitement est confidentiel, à destination des membres du dispositif de signalement.
Les données transmises sont strictement proportionnées à la poursuite des finalités de l'alerte.
Elles ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire à l'instruction des saisines et aux obligations légales et réglementaires.
Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) les personnes concernées disposent de différents droits (accès, rectification, effacement, etc) sur les données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : XXXXXXX