



Charte à l'usage des membres de la cellule d'écoute et de la cellule de signalement mises en place dans le cadre du dispositif de signalement des atteintes à l'intégrité physique, des actes de violence de harcèlement moral ou sexuel, de discrimination, d'agissements sexistes, de menaces ou tout autre acte d'intimidation du Cdg59

Article 1 : Objet

En application du Règlement Intérieur de la cellule d'écoute et de la cellule de signalement, la présente charte a pour objet, d'une part de préciser les règles et consignes générales à respecter par ses membres, d'autre part de déterminer les procédures à suivre dans le traitement des situations qui lui sont soumises.

Les membres sont tenus de signer la présente charte et s'engagent à en respecter les principes.

Article 2 : Règles et consignes

Dans le cadre de leurs fonctions au sein de la Cellule d'Écoute, les membres désigné-es conformément à l'article 2 du règlement intérieur sont tenus au strict respect des règles déontologiques fixées par la présente charte :

- **Confidentialité** concernant les situations et les informations portées à la connaissance de la cellule ;
- **Secret professionnel** dans le cadre des règles instituées dans le code pénal ;
- **Discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont ils-elles ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ;
- **Devoir de réserve** relatif aux opinions et avis exprimé-es par les membres des cellules d'écoute et de signalement sur les cas qui leur sont soumis ;
- **Objectivité** dans le cadre du traitement des cas individuels et engagement de ne pas participer à son instruction pour tout membre directement concerné-e par un dossier (relation personnelle ou professionnelle de proximité, témoin, auteur-e présumé-e ou victime déclarée) ;
- **Engagement à suivre les formations** organisées dans les domaines entrant dans le champ de compétences et d'intervention de la Cellule d'Écoute (formation à l'écoute, formation juridique, partage d'expérience, analyse des pratiques et compléments d'information) ;
- **Engagement à respecter les fiches de procédures** établies en complément de la présente charte ;
- **Disponibilité et respect de leurs engagements** pour toute la durée de l'exercice de ces missions, participation aux travaux des cellules, aux actions de prévention et de sensibilisation et présence aux réunions ;

- Droit à la protection lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

Article 3 : Les actes relevant du dispositif

- Actes de violence

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

- Atteintes à l'intégrité physique

Les atteintes à l'intégrité de la personne sont des infractions visant à réprimer toute attitude qui met en danger l'intégrité physique d'une personne. Lorsque l'agent n'a pas la volonté de tuer la victime mais de la blesser, il s'agit alors d'atteinte volontaire de l'intégrité physique.

- Comportements 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.

- Discrimination

Elle résulte de traitements inégaux et défavorables appliqués à certaines personnes en raison de certains traits réels ou supposés liés à leur origine, leur nom, sexe, apparence physique, religion, appartenance à un mouvement philosophique, syndical ou politique, ...

- 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. 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·e des faits ou au profit d'un tiers.

- 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·e.



- Menace

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

- Intimidation

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

Article 4 : Procédures et suivi des situations

- ✓ Cadre général d'intervention de la cellule d'écoute et de la cellule de signalement

La cellule d'écoute, dont la première mission est l'écoute, recueille les signalements, informe le·la signalant·e sur ses droits, des procédures et des suites possibles.

La cellule de signalement, après avoir caractérisé la situation, identifie les structures extérieures compétentes pour accompagner et soutenir le·la signalant·e dans ses démarches et préconise la ou les mesures à mettre en place pour traiter la situation.

Les cellules d'écoute et de signalement s'efforceront de suivre les situations dont elles sont saisies, en fonction de la complexité de chacune et des contraintes inhérentes au fonctionnement de la collectivité en respectant des délais raisonnables.

- ✓ Traitement initial des signalements

Contactez la cellule d'écoute

Les informations relatives à l'existence du dispositif, sont communiquées aux agent·es des collectivités et établissements publics signataires de la convention par divers moyens (affiches, plaquettes, intranet.....)

Ces supports de communication rappellent notamment les moyens de contacter la cellule d'écoute :

- Adresse électronique : signalement@cdg59.fr
- Adresse postale : Cellule d'écoute du Cdg59, Centre de concours et d'exams Pierre Mauroy, Z.I. du Hellu - 1 rue Lavoisier 59260 HELLEMES
- Permanence téléphonique aux horaires de bureaux : les lundi et vendredi de 8h30 à 12h30



L'auteur·e du signalement peut joindre à son envoi toute information ou tout document, quel que soit sa forme ou son support, de nature à étayer son signalement.

Recueil des signalements

Une permanence téléphonique est prise en charge par les écoutant·es de la cellule d'écoute à tour de rôle selon un planning établi préalablement, et ce, aux horaires de bureaux.

La cellule d'écoute centralise et accuse réception des signalements. L'accusé réception reprend les droits du·de la signalant·e, les procédures et les dispositions relatives à la protection des données personnelles.

Si le signalement est fait par téléphone, l'écoutant·e adresse par mail, lorsque le·signalant·e l'y autorise, un rapport reprenant le contenu des échanges. Ce rapport doit faire l'objet d'une validation du·de la signalant·e.

L'écoutant·e ayant pris en charge un signalement informe le·la coordinateur·rice de cette prise en charge et s'engage à suivre ce signalement jusqu'à la clôture de celui - ci.

La cellule d'écoute est libre de solliciter les compléments d'information qu'elle jugera nécessaires auprès du·de la signalant·e.

Le signalement peut se limiter à un simple échange téléphonique à la recherche d'un conseil. Dans ce cas, l'échange téléphonique fera l'objet d'un compte-rendu écrit transmis au·à la signalant·e pour validation si celui·celle - ci a accepté de transmettre son adresse mail. En cas de saisine anonyme, le compte rendu de l'échange sera enregistré sur le réseau. Le signalement est reporté dans le tableau de recensement des signalements.

Si le signalement relève d'autres faits que ceux relevant du dispositif de signalement, le·la signalant·e sera orienté·e vers les acteur·rices compétent·es. Le signalement, après avoir fait l'objet d'un compte-rendu et d'un report dans le tableau de recensement, est clôturé. Le-La signalant·e en est informé·e.

Le·la coordinateur·rice du dispositif ou son·sa suppléant·e, ayant accès aux comptes-rendus des échanges avec le·la signalant·e, à l'ensemble des documents afférents au signalement, peut être sollicité·e à tout moment pour un avis ou conseil par les écoutant·es.

Suivi des signalements

○ *Rapport sur la situation*

Un rapport **rendu anonyme** est réalisé au terme du recueil du signalement et servira de base au bilan annuel. Tout recoupement d'informations qui permettrait d'identifier des personnes ou une collectivité ou un établissement public ne doit pas être possible.

○ *Analyse de la situation*

La situation est analysée :

soit en commission restreinte pour toutes les demandes ne nécessitant qu'une orientation technique

Soit par la cellule de signalement En cas d'étude par la cellule de signalement, le rapport anonyme sera transmis aux membres de la cellule de signalement avant la réunion fixée dans



un délai de 15 jours ouvrés suivant le signalement (sans délai en cas d'urgence) afin que l'analyse collégiale soit réalisée. Les membres sont convoqué-es par le· secrétariat du dispositif.

La commission restreinte

Échange et traite les demandes ne nécessitant qu'une orientation technique (question sur le statut, la mobilité..).

La cellule de signalement :

- caractérise la situation
- identifie la ou les structure(s) extérieure(s) compétente(s) pour accompagner et soutenir le-la signalant·e dans ses démarches
- préconise les mesures à mettre en place pour traiter la situation (réalisation d'une enquête administrative, médiation professionnelle...)

A l'éclairage de la réunion de la commission de signalement, le·la coordinateur·rice ou son·sa suppléant·e établit un compte rendu de réunion reprenant les éléments du rapport anonyme, la caractérisation de la situation, les structures identifiées et les mesures préconisées. Ce compte rendu de réunion est transmis à l'ensemble des membres présent·es pour validation.

- *Information du·de la signalant·e*

Suite à la réunion de la commission de signalement, l'écoutant·e propose au·à la signalant·e un entretien, s'il le souhaité dans un délai de 5 jours ouvrés (reporté à 48 heures en cas d'urgence) afin d'informer le-la signalant·e de ses droits, des procédures et des suites possibles, et de l'orienter vers les structures extérieures en capacité de lui proposer un accompagnement adapté. Lors de cet entretien, l'écoutant·e sensibilise le-la signalant·e sur l'importance d'informer son employeur·euse aux fins de traiter la situation.

Le-la signalant·e peut également être informé·e de ses droits, des procédures et des suites possibles, et de l'orienter vers les structures extérieures en capacité de lui proposer un accompagnement adapté par téléphone ou par mail.

L'entretien se fait :

- soit dans les locaux du Cdg59, dans ce cas si le-la signalant·e accepte que son employeur·euse soit informé·e, il signe l'acte de consentement lors de l'entretien.
- soit par téléphone, dans ce cas, l'acte de consentement sera transmis par l'écoutant·e par mail au·à la signalant·e qui le retourne signé par courriel.

- *Indisponibilité d'un·e écoutant·e pour le suivi d'un signalement*

En cas d'indisponibilité (arrêt maladie ou tout autre absence imprévue et/ou imprévisible) ou d'impossibilité (lien personnel ou professionnel avec le signalant·e) pour un·e écoutant·e de prendre en charge le signalement ou de poursuivre le traitement du signalement, le-la



coordinateur·rice ou son·sa suppléant·e est immédiatement informé·e afin de désigner un·e autre écoutant·e.

Un entretien physique ou téléphonique sera fixé avec l'écoutant·e initial·e, l'écoutant·e prenant le relai et le·la coordinatrice afin de faire un point sur le signalement, l'état d'avancement dans la procédure, les documents reçus et rédigés ainsi que toute autre information permettant à l'écoutant·e de reprendre le signalement. L'écoutant·e reprenant le signalement le conserve jusqu'à la clôture de celui - ci.

- Déport

Chaque membre de la cellule d'écoute, de la commission restreinte ou de la cellule de signalement s'engage à ne pas intervenir dans l'instruction d'une demande s'il existe un lien personnel ou professionnel susceptible de nuire à l'objectivité de son analyse. Dans tous les cas, chaque membre du dispositif peut demander à ne pas participer à l'instruction de la demande dès lors qu'il estime se trouver en situation de conflit d'intérêt. En cas de déport d'un·e écoutant·e, la demande sera suivie par un·e autre écoutant·e du dispositif. En cas de déport d'un membre de la cellule de signalement ou de la commission restreinte, il ou elle sera remplacé·e le cas échéant par son·sa suppléant·e.

- *Fiches de procédure et recensement des signalements*

En complément de la présente charte, les cellules d'écoute et de signalement pourront se doter de fiches de procédures, de guide de l'entretien... discutés en réunion. Elles traiteront notamment des modalités d'élaboration du bilan annuel et de toute question qui le nécessiterait.

Chaque signalement est reporté dans un tableau de bord reprenant la date et la forme de recueil du signalement, l'écoutant·e en charge de celui - ci, les dates et types d'échanges avec le signalant·e, la date de la réunion de la commission, la date et la forme de l'entretien avec le·la signalant·e, si le·la signalant·e a donné son accord pour informer son·sa employeur·euse, la date d'information de celui·celle - ci.

L'ensemble des documents rédigés ou reçus relatif à un signalement sont enregistrés dans un seul et même dossier numérique.

- *La réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles*

Les fichiers constitués dans le cadre des cellules d'écoute sont susceptibles d'être soumis à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au Règlement général sur la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, à la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et à son décret d'application n°2018-687 du 1^{er} août 2018, et ce quel que soit leur support de conservation.

- *Protection de la vie privée/ Protection des données personnelles*



La cellule d'écoute recueille des données à caractère personnel des agent-es des collectivités et établissements publics signataires de la convention. Elle est soumise à la réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles. Tout manquement à la réglementation est passible de sanctions à l'encontre du responsable de traitement.

Le traitement de ces données est fait de façon à garantir leur sécurité. Toute utilisation doit veiller à la protection des données, contre la perte, la destruction, la divulgation ou les dégâts d'origine accidentelle ou illicite.

La transmission des informations personnelles contenues dans le cadre du recueil des signalements - quelle que soit sa forme, orale, mail, matérielle,... - à d'autres personnes que celles habilitées et désignées est illégale et passible de sanctions

Les destinataires de ces fichiers sont les écoutant-es de la cellule d'écoute, le·la coordinateur·rice).

A Lille, le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »