

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES
ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL

MINISTÈRE DES SPORTS,
DE LA JEUNESSE, DE L'ÉDUCATION POPULAIRE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Direction des ressources humaines

Sous-direction des ressources humaines

Bureau des conditions de travail et de l'action sociale
(DRH 2D)

*Direction de l'administration générale
et de la modernisation des services*

Sous-direction des ressources humaines

Bureau chargé de la santé au travail,
des conditions de travail et de l'action sociale
(RH 5)

Circulaire DRH/DRH2D/DAGEMO/RH5 n° 2013-270 du 24 mai 2013 relative aux missions et à l'organisation du service social du personnel du ministère des affaires sociales et de la santé, du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, du ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

NOR : AFSR1317224C

Mots clés : missions, fonctions et organisation du service social du personnel.

Références :

Décret n° 91-783 du 1^{er} août 1991 relatif aux dispositions communes applicables aux assistants de service social des administrations de l'État.

Circulaire n° 451 FP du 22 octobre 1959 relative à l'organisation et au fonctionnement du service social dans les administrations de l'État.

Note 1370/10/66 du 25 octobre 2010 du secrétaire général du Gouvernement.

Textes abrogés ou modifiés : circulaire DAGPB/SRH2D/DAGEMO/BASCT n° 2002-636 du 31 décembre 2002.

Annexes :

Annexe I. – Code du travail.

Annexe II. – Code de l'action sociale et des familles.

Annexe III. – Code pénal.

La ministre des affaires sociales et de la santé, le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et la ministre des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative à Mesdames et Messieurs les préfets de région (directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi); à Mesdames et Messieurs les délégués, directeurs et chefs de service de l'administration centrale; aux directeurs généraux des ARS; aux directeurs des CREPS; aux directeurs des INJ et des autres établissements publics bénéficiant de la prestation du service social du personnel (pour information).

La mise à disposition d'un service social du personnel au profit de l'ensemble des agents des ministères de la santé, de la jeunesse et des sports et du travail, engagée depuis plusieurs années, s'est notamment traduite par une extension du réseau commun des assistants de service social et a abouti à une couverture nationale du territoire en 2009.

La réforme de l'administration territoriale de l'État a par ailleurs conduit à faire évoluer le périmètre d'intervention du service social du personnel de notre ministère pour l'inscrire dans un cadre interministériel.

Cette évolution s'est traduite, d'une part, par la mise en place d'une convention-cadre interministérielle couvrant les directions départementales interministérielles (DDI) et, d'autre part, par la recherche d'une mutualisation interministérielle pour les autres services territoriaux. Celle-ci a conduit à la signature de conventions avec les ministères chargés de l'intérieur, des finances, de l'écologie et de l'agriculture.

L'objet de la présente circulaire consiste, dans ce contexte, à préciser le cadre institutionnel et hiérarchique de l'assistant de service social du personnel (ASSP) au sein des directions et services des ministères de la santé, de la jeunesse et des sports et du travail et à rappeler les missions et l'activité à développer tant par rapport aux besoins individuels des agents qu'aux nécessités collectives de l'institution.

I. – LE CONTEXTE PROFESSIONNEL ET L'ORGANISATION DU RÉSEAU

Les assistants de service social constituent un réseau national partagé entre les ministères chargés de la santé, de la cohésion sociale, du travail et de l'emploi.

Sous la responsabilité du bureau des conditions de travail et de la médecine de prévention de la DRH (DRH 2D) et du bureau chargé de la santé au travail, des conditions de travail et de l'action sociale de la DAGEMO (RH 5), l'animation de ce réseau est assurée conjointement par les conseillers techniques nationaux de service social (CTNSS) positionnés au sein de ces deux bureaux.

I.1. Le périmètre d'intervention

Le périmètre d'intervention des assistants de service social du personnel est arrêté au niveau national.

Les assistants de service social placés sous la responsabilité des DRJSCS, DJSCS ou des DIRECCTE, DIECCTE exercent leurs fonctions au bénéfice de l'ensemble des agents de ces services quel que soit leur lieu d'affectation.

Toutefois, leur périmètre peut varier sur la base de conventions passées avec d'autres structures.

Ainsi et sur la base de conventions interministérielles signées en 2011, les ASSP couvrent les agents d'autres ministères exerçant en DDI. La note du secrétaire général du Gouvernement du 25 octobre 2010 précise les assistants sociaux des réseaux ministériels référents pour ces directions.

Les ASSP exercent également leur activité pour les agents des agences régionales de santé sur la base de conventions locales passées entre la DR et l'ARS. Il peut en être de même pour les autres établissements publics relevant des ministères de la santé, de la jeunesse et des sports et du travail.

En région Île-de-France, les ASSP ont un champ de compétence couvrant, selon leur ministère de rattachement, les agents de la DRJSCS, de l'ARS et des DDI ou ceux de la DIRECCTE.

Par ailleurs, les ASSP affectés à la DRH et à la DAGEMO sont compétents pour les agents d'administration centrale de leur ministère respectif. Toutefois, un ASSP positionné à la DRH est en charge de la continuité de service et a, de ce fait, une compétence nationale sur les services déconcentrés des ministères de la santé et du travail.

Outre leur compétence sur les agents en activité, les ASSP accompagnent également les agents retraités de nos ministères. Dans ce cas, c'est l'ASSP de la région de résidence du retraité qui est compétent et l'intervention est limitée à la transmission d'informations, à un soutien ponctuel ou à une orientation vers les structures adaptées aux besoins exprimés.

Les coordonnées des assistants de service social figurent dans les annuaires nationaux qui peuvent être consultés sur l'intranet des ministères ou établissements publics où ils interviennent par conventionnement.

À titre d'illustration, vous trouverez, en pièce jointe, l'état actuel de l'organisation de la couverture des services. Toutefois, cette cartographie, réalisée sur la base des travaux de mutualisation effectués en 2010, fera l'objet d'un bilan et est donc susceptible de modification.

1.2. Coordination et animation du réseau national

Les conseillers techniques nationaux de service social (CTNSS) sont plus particulièrement chargés d'assurer l'unité, la cohésion et la dynamique du réseau des assistants de service social du personnel.

Les CTNSS contribuent à l'élaboration du programme annuel d'orientations et d'actions à mettre en œuvre par le réseau.

À ce titre, ils doivent :

- animer et organiser des regroupements trimestriels et assurer la réflexion sur les pratiques professionnelles ;
- apporter un appui technique aux assistants de service social ;
- évaluer les besoins de formation collective : élaboration du plan annuel de formation en liaison avec les services compétents ;
- diffuser des informations qui intéressent le service social et assurer une veille réglementaire ;
- développer des relations de partenariat entre le service social, les services de ressources humaines et les acteurs de l'action sociale et mettre en œuvre des actions communes ;
- participer aux groupes de travail et assister aux instances ministérielles de concertation ;
- rédiger, selon les besoins et sur la base des constats effectués par les assistants de service social sur le terrain, un diagnostic accompagné de propositions ;
- élaborer le rapport annuel d'activité du service social du personnel. Ce rapport, qui est présenté aux instances nationales de concertation, constitue un élément du bilan social ministériel.

Les journées professionnelles trimestrielles et les réunions thématiques

Des journées professionnelles, animées par les CTNSS, sont organisées, trimestriellement, pour permettre aux assistants de service social de recevoir des informations institutionnelles et techniques, d'échanger sur leurs pratiques d'intervention et de bénéficier d'actions de formation prévues dans le plan annuel de formation d'initiative nationale.

La présence à ces regroupements trimestriels est obligatoire.

En complément, des réunions nationales thématiques peuvent être organisées pour le réseau deux fois par an.

1.3. Modalités d'évaluation

Les assistants de service social du personnel en poste dans les directions régionales font partie des effectifs de ces directions et sont directement placés sous l'autorité hiérarchique du directeur régional.

En conséquence, leur gestion de proximité est assurée par la DRJSCS, la DJSCS ou la DIRECCTE.

En particulier, pour ce qui est de l'entretien professionnel, celui-ci doit être mené par le directeur régional ou son représentant qui a le pouvoir d'évaluation et non par le responsable RH, qui travaille de manière quotidienne en transversalité avec l'ASSP.

L'entretien professionnel est donc mené par le directeur régional, qui pourra, à cette occasion, aborder les questions portant sur la participation à la vie institutionnelle, la manière de servir et la qualité de l'appui technique apporté aux services, et les axes de travail prioritaires proposés par l'ASSP en fonction des observations contenues dans le rapport annuel d'activité.

Le directeur régional recueillera au préalable l'avis du CTNSS.

Compte tenu du caractère spécifique de la fonction et de l'animation nationale du réseau, les conseillers techniques nationaux contribuent à la procédure d'évaluation des ASSP en donnant un avis technique de leurs activités. Cet avis prend également en compte la participation de l'ASSP à l'activité du réseau.

Le compte rendu de cet entretien, qui peut se dérouler par téléphone, est signé par l'intéressé et le CTNSS et est transmis au responsable hiérarchique pour être joint au dossier d'évaluation. Le CTNSS peut à cette occasion donner un avis sur les agents promouvables dans le cadre prévu par la note de service DRH/DAGEMO n° 95 du 21 février 2012 relative à l'entretien professionnel.

L'évaluation professionnelle prévue par la note de service DRH/DRH3-DAGEMO n° 2012-95 du 21 février 2012 reste de la compétence du DRJSCS, DJSCS, du DIRECCTE ou du DIECCTE.

Il pourra, le cas échéant, recueillir l'avis des autres directeurs ou responsables d'établissements où l'ASSP exerce également son activité.

Pour les ASSP de l'administration centrale, les conseillers techniques apportent un avis technique selon les mêmes principes. Le compte rendu est ensuite transmis aux chefs de bureau concernés qui réalisent l'entretien.

II. – LES MISSIONS, MOYENS ET MODALITÉS D'INTERVENTION DE L'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

II.1. Les missions

Les missions de l'ASSP se définissent autour de deux axes complémentaires : la prévention et l'aide à la personne. Dans le cadre de leur métier, les ASSP peuvent repérer et prévenir les difficultés socio-professionnelles. Leur expertise permet d'accompagner les changements, d'analyser les situations individuelles et/ou collectives à risque et de contribuer à la veille sociale.

L'accompagnement social des changements

La participation du service social, le plus en amont possible, aux projets de service permet d'anticiper les incidences du changement. L'assistant social est en effet à même d'appréhender les éventuelles conséquences individuelles et collectives provoquées par les évolutions rapides, qu'elles soient techniques, organisationnelles ou culturelles.

N'exerçant pas de responsabilité hiérarchique, l'ASSP est un interlocuteur privilégié qui offre aux agents une liberté d'expression souvent nécessaire dans des situations de changements qui provoquent des interrogations personnelles ou professionnelles.

L'analyse des risques psychosociaux

L'analyse des risques psychosociaux vise à prévenir la dégradation de situations individuelles ou collectives. Pour cela, l'approche individuelle et le travail partenarial avec les responsables RH, les cadres de terrain, les experts du domaine médico-social, la médecine de prévention et les organisations syndicales contribuent à cette mission de prévention.

Ainsi, le rôle de l'ASSP est essentiel dans l'analyse et la prévention des risques psychosociaux.

Une mission de veille, d'alerte et d'expertise sociale

Observateur privilégié du fait de sa connaissance des services et des personnels, l'assistant de service social du personnel, sur la base des constats effectués dans leur pratique, procède à l'analyse des principales difficultés sociales et professionnelles que rencontrent les agents et que les responsables hiérarchiques ont à gérer.

Son activité lui permet de contribuer à l'amélioration de situations professionnelles et à exercer un rôle d'alerte auprès de la direction, dans le respect de sa déontologie professionnelle.

Dans le cadre d'un travail pluridisciplinaire concerté, l'ASSP peut jouer un rôle de médiateur et apporter un appui technique auprès des acteurs institutionnels en charge des ressources humaines sur les questions liées à la qualité de vie au travail.

L'expertise sociale réalisée contribue aussi aux actions menées en vue de l'amélioration des conditions de travail.

L'aide à la personne

Le champ d'intervention de l'ASSP se situe, pour les agents, à l'articulation de leur vie personnelle et professionnelle. Les interventions ont pour objet de les accompagner au mieux lors des différentes étapes de leur vie professionnelle.

L'ASSP exerce ses fonctions dans le respect du secret professionnel et dans un cadre d'autonomie technique. Le service social est un lieu privilégié où les personnes peuvent s'exprimer en toute liberté, dans le respect de l'individu et en dehors de toute hiérarchie.

La confidentialité est garantie par le secret professionnel auquel l'assistant de service social est soumis ; il est précisé dans l'article L. 411-3 du code de l'action sociale et des familles (cf. annexe II), dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles L. 226-13 et L. 226-14 du code pénal (annexe III).

L'assistant de service social accompagne la personne dans la recherche des solutions adaptées, en tenant compte des besoins et des potentialités de la personne, mais aussi des exigences et des contraintes de l'environnement professionnel et/ou personnel. Il articule son action avec les autres services en interne (DRH, médecine de prévention, comité médical, etc.) et/ou en externe (CAF, hôpitaux, Banque de France, etc.), en accord avec l'agent.

Ses interventions ont pour objet le développement et l'autonomie des personnes. L'accompagnement social réalisé facilite l'intégration, l'adaptation ou la réadaptation au poste de travail et permet le maintien du lien social.

II.2. Les moyens

L'administration centrale, la DRJSCS, DJSCS, la DIRECCTE ou la DIECCTE dans laquelle est affecté l'assistant de service social a la responsabilité de la mise en œuvre des supports administratifs et logistiques nécessaires à l'exercice de sa mission. Les charges liées à l'activité de l'assistant de service social régional s'imputent sur le budget de sa direction de rattachement.

Les ASSP doivent disposer des moyens nécessaires à l'exercice de leurs fonctions dans le respect des particularités de leurs missions.

C'est pourquoi, afin de garantir un service social efficient, nous vous rappelons que les assistants de service social doivent disposer :

- d'un temps de secrétariat, pour apporter le soutien logistique ;
- d'un bureau situé dans les locaux, librement accessible et garantissant la confidentialité des entretiens ;
- d'un véhicule pour les déplacements régionaux. Dans le cas de situations d'urgence, la priorité devra être donnée aux ASSP pour disposer d'un véhicule ou de tout autre moyen de déplacement. Pour ce qui concerne les déplacements avec un véhicule, la direction de rattachement de l'ASSP veillera à ce que l'ASSP puisse disposer d'un accès au parking sur les autres sites de permanence ;
- des moyens de communication permettant de joindre et d'être joint rapidement, y compris en déplacement (fax dédié, PC portable, accès aux intranet/Internet et téléphone portable) ;
- d'abonnements aux documentations techniques et d'un accès aux moyens de reprographie.

Par ailleurs, nous vous signalons la nécessité de veiller au remboursement, dans les meilleurs délais, des frais de mission qui peuvent être avancés par les ASSP dont les fonctions impliquent de nombreux déplacements.

Pour ce qui concerne les formations, les ASSP ont accès aux formations organisées au plan local en cohérence avec le plan national de formation. La prise en charge des formations est assurée par la direction dont relève l'agent.

Dans le cas de la mise en place d'actions collectives d'information et de sensibilisation à l'intention de l'ensemble des personnels (info retraite, surendettement, etc.), le financement est assuré par la direction concernée.

II.3. Les modalités de l'intervention de l'ASSP

L'assistant de service social du personnel a accès aux sites sur lesquels il est conduit à intervenir et peut y organiser, en tant que de besoin, des permanences pour recevoir les agents.

II.3.1. Interventions sociales d'aide à la personne (ISAP)

L'assistant de service social du personnel intervient à la demande de l'agent, de son entourage ou de l'administration.

Il peut recevoir toute personne qui le souhaite pendant son temps de travail. Il peut également effectuer des visites au domicile de l'agent en cas de besoin et à sa demande.

Il a toute liberté d'action dans ses modes d'intervention et d'appréciation des situations. Il dispose du libre choix de ses techniques professionnelles.

Il apporte, le cas échéant, un appui technique à l'encadrement (analyse et évaluation des situations individuelles), dans le respect des personnes, des responsabilités imparties à chacun et des règles déontologiques.

Il est chargé d'instruire, dans le respect de la confidentialité, les demandes d'aides financières des agents qui sont présentées en commission nationale ou régionale d'attribution des aides et des prêts. Il est compétent pour évaluer la situation globale de l'agent et donner son avis sur l'opportunité de l'aide et ses modalités.

Pour les agents du ministère affectés en DDI, les demandes d'aides sont instruites par l'ASSP référent de la structure. Dans le cas d'une instruction par un ASSP d'un autre ministère, les demandes d'aides sont présentées par l'ASSP de la DRJSCS ou de la DIRECCTE à la commission régionale et interdépartementale d'action sociale de la DRJSCS.

Les demandes instruites par l'ASSP positionné en DRJSCS ou en DIRECCTE pour les agents d'autres ministères sont transmises à l'ASSP du ministère concerné, qui les présentera devant la commission dudit ministère.

Pour ce qui relève des demandes de prêts, celles-ci sont présentées aux commissions nationales (commission consultative d'attribution des aides et des prêts pour les ministères de la santé, de la jeunesse et des sports et commission d'attribution des secours et des prêts CASEP pour le ministère du travail). Les demandes de prêts présentées à la CASEP doivent faire l'objet d'un rapport social.

II.3.2. *Interventions sociales d'intérêt collectif (ISIC)*

À partir de sa connaissance du terrain, des besoins émergents et en accord avec les directions, l'assistant de service social du personnel participe à la mise en place des interventions sociales d'intérêt collectif (ISIC). Les ISIC visent à favoriser le développement des personnes et des collectifs de travail par des sessions d'information et/ou d'échange d'expériences et des actions en faveur de l'accompagnement social.

II.3.3. *La place de l'ASSP au sein des directions et services*

L'ASSP est également amené à développer des relations partenariales avec les différents acteurs institutionnels que sont : les responsables RH, les médecins de prévention, les correspondants handicap, les conseillers mobilité carrière, les organisations syndicales, les associations du personnel et les assistants et/ou conseillers de prévention. Pour conduire son action, il peut s'appuyer sur les dynamiques locales externes proposées par des partenaires institutionnels.

Afin de permettre à l'assistant de service social du personnel d'assurer ces différentes missions dans des conditions optimales et d'apporter des réponses de qualité aux agents, vous veillerez à ce que l'ensemble des services de votre direction favorise son action. Aussi y a-t-il lieu :

- de communiquer à l'ASSP toutes les informations susceptibles d'avoir des répercussions sur la vie des agents afin qu'il puisse développer une action préventive ;
- de mettre en œuvre une coopération régulière avec les services chargés de la gestion du personnel afin que l'ASSP ait connaissance des changements dans la situation des agents (absences pour maladie, mutations...);
- de donner accès aux informations utiles pour le traitement de la situation des agents ;
- d'étudier de façon pluridisciplinaire les situations de conditions de travail sur lesquelles une alerte est donnée ;
- d'encourager la mise en place, au sein de vos services, d'actions d'informations portant sur l'action sociale ;
- d'inviter l'ASSP à participer aux travaux de la SRIAS (section régionale interministérielle d'action sociale).

L'ASSP dispose d'un capital d'informations recueillies lors de ses entretiens avec les agents, au cours de ses visites dans les services et, plus généralement, par son action transversale et ses contacts sur le terrain.

Il sera donc associé, comme expert, en tant que de besoin, aux réunions de service, pour signaler les difficultés rencontrées dans les services et attirer l'attention sur les conséquences humaines et sociales des décisions prises.

Il devra assister aux instances de dialogue social comme les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et les commissions d'action sociale et, en tant que de besoin, en qualité d'expert, aux comités techniques (CT) ou aux comités d'agence, lorsque l'ordre du jour le requiert.

L'assistant de service social du personnel présente une fois par an, en CHSCT régional ou en commissions régionales et interdépartementales d'action sociale (CRIAS) (secteur jeunesse et sports/cohésion sociale), au comité d'agence (ARS) ou à la direction de la structure dans laquelle il intervient, un rapport d'activité relatif à son action pour l'année écoulée. Les projets d'actions

collectives (information, sensibilisation, prévention) sont soumis à ces mêmes instances, ou au directeur. Ces rapports sont consolidés au niveau national sous la forme d'un bilan général, qui est ensuite présenté devant la CNCAS (ministère du travail), la CNAS et le CHSCT (ministère de la jeunesse, des sports, de l'éducation populaire et de la vie associative) et le CNC (pour les ARS).

*
* *

Nous vous remercions de bien vouloir veiller à l'application des dispositions et recommandations de la présente circulaire. Il est indispensable de donner à l'assistant de service social du personnel l'écoute et l'information qui lui sont nécessaires pour exercer ses missions dans des conditions favorables aux agents.

Si votre direction n'est pas couverte par un ASSP du réseau DRH/DAGEMO, vous veillerez à communiquer cette circulaire mission à la structure ou au service dont relève l'assistant de service social du personnel qui intervient auprès de vos agents.

Vous voudrez bien nous faire connaître les difficultés de mise en œuvre que vous pourriez rencontrer.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur de l'administration générale
et de la modernisation des services,*
J. BLONDEL

Pour les ministres et par délégation :
*Le directeur des ressources humaines
par intérim,*
P. SANSON

ANNEXE I

CODE DU TRAVAIL

« Article L. 4631-1

Un service social du travail est organisé dans tout établissement employant habituellement au moins deux cent cinquante salariés.

Article L. 4631-2

Le service social du travail agit sur les lieux mêmes du travail pour suivre et faciliter la vie personnelle des travailleurs.

Il collabore étroitement avec le service de santé au travail. Il se tient en liaison constante avec les organismes de prévoyance, d'assistance et de placement en vue de faciliter aux travailleurs l'exercice des droits que leur confère la législation sociale.»

ANNEXE II

CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

« Article L.411-3

Les assistants de service social et les étudiants des écoles se préparant à l'exercice de cette profession sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

La communication par ces personnes à l'autorité judiciaire ou aux services administratifs chargés de la protection de l'enfance, en vue de ladite protection, d'indications concernant des mineurs dont la santé, la sécurité, la moralité ou l'éducation sont compromises n'expose pas, de ce fait, les intéressés aux peines fixées par l'article 226-13 du code pénal. »

ANNEXE III

CODE PÉNAL

« Article 226-13

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 € d'amende.

Article 226-14

L'article 226-13 n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret. En outre, il n'est pas applicable :

1° À celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique ;

2° Au médecin qui, avec l'accord de la victime, porte à la connaissance du procureur de la République les sévices ou privations qu'il a constatés, sur le plan physique ou psychique, dans l'exercice de sa profession et qui lui permettent de présumer que des violences physiques, sexuelles ou psychiques de toute nature ont été commises. Lorsque la victime est un mineur ou une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique, son accord n'est pas nécessaire ;

3° Aux professionnels de la santé ou de l'action sociale qui informent le préfet et, à Paris, le préfet de police du caractère dangereux pour elles-mêmes ou pour autrui des personnes qui les consultent et dont ils savent qu'elles détiennent une arme ou qu'elles ont manifesté leur intention d'en acquérir une.

Le signalement aux autorités compétentes effectué dans les conditions prévues au présent article ne peut faire l'objet d'aucune sanction disciplinaire.»