

Cellule d'écoute, de signalement et d'orientation
Règlement d'organisation et de fonctionnement

Vu le Code pénal ;

Vu le code de procédure pénale et notamment son article 40 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique ;

Vu la circulaire du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement dans la fonction publique ;

Vu la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique ;

Vu la circulaire 2015-193 portant sur la prévention et le traitement du harcèlement sexuel au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la recherche du 16 novembre 2015 ;

Vu le règlement intérieur modifié de l'ENSAM en date du 25 juin 2020.

Les textes légaux et réglementaires ou à caractère réglementaire, ainsi que les circulaires d'interprétation, d'application constituent le cadre juridique et de lignes directrices permettant la création de la cellule d'écoute, d'aide et d'orientation et de signalement pour les discriminations, les harcèlements, les violences sexuelles et sexistes. Ils peuvent être mis à jour au fur et à mesure de leurs évolutions. En conséquence, le présent règlement portant organisation et fonctionnement de la cellule citée ci-dessous pourra être complété, révisé.

Préambule

L'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers (ENSAM) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la recherche et de l'innovation. Notre Ministère conduit un plan d'actions volontariste de lutte contre toutes les discriminations, les harcèlements, les violences sexuelles et sexistes (VSS) qui comprend plusieurs axes tant pour le public étudiant, que les enseignants-chercheurs et les personnels.

L'ENSAM entend s'inscrire dans ce plan d'actions tout en développant elle-même en raison de son autonomie pédagogique, scientifique, juridique, financière un plan d'actions spécifique de lutte contre les discriminations, les harcèlements et les violences sexuelles et sexistes.

L'ENSAM est ainsi engagée dans la lutte contre tout forme de harcèlement (sexuel, moral, cyberharcèlement), de violences sexistes et sexuelles (VSS) et de discriminations. Elle entend mener une politique volontariste, mobiliser des ressources, structurer la démarche. Elle conduit ainsi un plan d'actions.

Parmi les mesures prises dans son plan d'action, l'ENSAM met en place une cellule d'écoute, de signalement et d'orientation, ci-après dénommée « la cellule », pour accompagner les victimes présumées de harcèlement, de discriminations ou de violences sexistes et sexuelles et sensibiliser la communauté éducative de l'ENSAM à ces enjeux.

La cellule a vocation à s'adresser au public étudiant, enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses et au personnel de l'ENSAM, en tenant compte des spécificités de chacun de ces deux publics et en adaptant en conséquence son rôle d'intervention. La cellule est accessible à tous, gratuite, mobilisable.

Article 1 : Objet

Placée sous l'autorité du directeur général de l'ENSAM, et pilotée par son ou sa responsable, la cellule examine et analyse les faits évoqués afin de remplir ses rôles d'écoute, de signalement et d'orientation. Les situations seront ainsi traitées au plus près des faits exposés et un traitement adéquat sera apporté.

Le présent règlement d'organisation a pour objet de :

- Préciser les règles, les obligations et les devoirs les ainsi que la déontologie et l'éthique à respecter par ses membres.
- Déterminer les procédures à suivre dans le traitement des signalements.
- Réfléchir et préconiser des solutions pour améliorer le traitement des situations.
- De manière plus générale, aider à la sensibilisation seule ou avec d'autres partenaires internes ou externes des publics visés, les instances etc.

Article 2 : Domaines d'actions

La cellule est en charge de :

- Être un premier point de contact pour les victimes présumées de discrimination, harcèlement, de violences sexistes et/ou sexuelles ;
- Offrir un espace d'écoute et d'orientation dans le respect d'une stricte confidentialité de neutralité, d'impartialité, du devoir de réserve, de la discréetion professionnelle, de respect de valeurs d'éthiques et de déontologie ;
- Informer sur les droits et les premières démarches à effectuer, en aidant et orientant la victime présumée, le ou les témoins, ou tout autre personne qui la contactera dans les limites de son périmètre d'intervention ; proposer si besoin un soutien psychologique ;
- Sensibiliser la communauté (enseignantes et enseignants, chercheuses et chercheurs, personnels administratifs, étudiantes et étudiants, partenaires associations étudiantes, de personnels ...) à la non-discrimination et à prévention de toute forme de violence ;

Article 3 : Composition

Les membres de la cellule sont désignés et nommés par le directeur général de l'ENSAM.

Les membres de cette cellule sont nommés en raison de leurs compétences dans le domaine, de leur impartialité, de leur degré d'implication au titre de leur direction, service ou missions.

Les membres de cette cellule seront mobilisés en formation restreinte pour traiter les saisines et fonctionnent en pleine collégialité pour les missions d'information et de bilan (article 5 et 6).

Elle se compose des membres suivants :

Référents thématiques

- Coordinateur.rice de la cellule de signalement
- Référent.e égalité femmes-hommes auprès des étudiants
- Référent.e égalité femmes-hommes auprès des personnels
- Référent handicap auprès des personnels
- Référent.e handicap auprès des étudiants
- Référent.e discrimination et racisme
- Responsable du service juridique

Référents en campus

- Aix-en-Provence : directrice adjointe et, responsable du parcours PGE
- Cluny : RRH et assistance socio-éducative rattachée au service de scolarité du campus
- Bordeaux : RRH et responsable du service scolarité
- Chalons en Champagne : Directrice adjointe en charge de l'animation des formations sur le campus
- Metz : RRH et DAFOR
- Lille : Assistante manager RH
- Angers : chargé de mission vie étudiante
- Paris : RRH et Coordinatrice Pédagogique FIP

Article 4 : Champ d'application

Article 4-1 : Compétence matérielle

La cellule peut intervenir dans les situations suivantes :

- Agissements et harcèlement sexiste, sexuel, moral, numérique ;
- Violences sexistes et/ou sexuelles ;
- Actes humiliants ou dégradants pouvant être assimilés à du bizutage ;
- Toutes les formes de discriminations.

Si la cellule est saisie de signalements ne relevant pas de son champ de compétences, elle réoriente les personnes vers les directions et les services appropriés tant en interne qu'en externe.

Article 4-2 : Public

Sont concernées par les actions de la cellule les personnes suivantes :

- L'ensemble des usagers inscrits à Arts et Métiers
- Les personnels administratif et technique, de recherche et de formation (dont les personnels hébergés), travaillant sur l'un des 11 sites d'Arts et Métiers.

Les personnes s'estimant victimes de harcèlement, discrimination ou de violences sexistes et sexuelles, dans le cadre de leurs études, et / ou de la vie étudiante pour les premières, de leur travail pour les dernières, peuvent saisir la cellule.

Article 4-3 : Champ d'application

Par principe, les faits exposés doivent avoir été commis au sein de l'ENSA tant sur un de ses sites matériels, qu'immatériels ou en lien avec les activités de l'école.

Par exception, la cellule peut intervenir sur des situations ayant eu lieu hors des locaux de l'ENSA si celles-ci sont en lien avec :

- Le déroulement des études ou de la vie étudiante (stage, apprentissage, césure, cours, mobilités chez les partenaires de l'ENSA ou activités associatives).
- L'exercice de l'activité professionnelle des personnes impliquées (rendez-vous, voyages et déplacements professionnels, etc...) ;
- Plus globalement tout acte pouvant avoir un impact sur l'ordre ou le fonctionnement d'Arts et Métiers, ainsi que sur sa réputation et son image.
- Plus globalement tout acte pouvant porter atteinte à la dignité des personnes de la communauté d'Arts et Métiers dès lors que ceux-ci ne relèvent pas du respect la vie privée des personnes

Article 5 : Missions d'information

La cellule exerce un rôle d'information et de sensibilisation des publics visés quant à leurs droits, démarches et recours possibles.

Elle est force de proposition pour les instances concernées (CHSCT notamment) ayant un rapport à la prévention et/ou au traitement des comportements abusifs entrant dans son champ de compétence.

La cellule informe et sensibilise la communauté de l'ENSA par la diffusion de supports de communication en lien avec les services internes concernés ou partenaires extérieurs éventuels (fiches thématiques, espace web dédié, brochures et flyers, affiches).

Article 6 : Fonctionnement général

La cellule se réunit pour l'examen des signalements dont elle est saisie, dans un format restreint qui est déterminée par la nature du signalement.

Elle se réunit au moins deux fois par an en session plénière, en présence du directeur général. Elle y fait un compte-rendu anonyme des situations traitées et en dresse le bilan annuel. Elle y soumet toute question relative à son fonctionnement.

Le bilan annuel est présenté au conseil étudiant et de la vie étudiante et peut être présenté au conseil d'administration de l'ENSA.

Article 7 : Procédure de signalement

Article 7-1 : Signalement et premier contact

La saisine de la cellule peut être initiée par n'importe quelle personne relevant de l'article 4-2 du présent règlement. Toute personne directement concernée par un acte, agissement, propos de harcèlement, violence sexuelle et/ou sexiste, ou de discrimination présumée ; ou toute personne témoin, proche d'une personne concernée ou ayant connaissance d'une situation de la compétence de la cellule peut prendre contact avec elle.

La prise de contact avec la cellule se fait via un formulaire accessible en ligne depuis le site de l'école.

Le ou la responsable de la cellule reçoit le signalement et, si la demande n'est pas anonyme, elle effectue alors une première prise de contact avec la personne ayant effectué un signalement, par téléphone ou par mail. Cette première prise de contact permet de préciser les faits précédemment exposés. Les demandes anonymes ne pourront être traitées par la cellule.

A ce stade l'entretien peut conclure :

- Soit à ce que la situation ne relève manifestement pas des missions de la cellule : le ou la responsable en informe la personne et, le cas échéant, l'oriente vers les interlocuteurs appropriés à même de traiter sa demande ;
- Soit la situation paraît, a priori, relever du champ d'application de la cellule. La responsable de la cellule propose à la personne ayant effectué le signalement que la cellule prenne en charge son dossier et que lui soit proposé un entretien en formation restreinte.

Article 7-2 : Entretien et traitement

En concertation avec la personne qui a effectué le signalement, une équipe restreinte, composée de 3 à 4 membres maximum de la cellule, est organisée, en fonction du cadre et du lieu où les faits se sont déroulés (référents thématiques et/ou référents campus). L'entretien est proposé le plus rapidement possible et dans un délai maximum de huit jours ouvrés et peut se dérouler à distance.

Il est rappelé que dans un souci de neutralité, tout membre de la cellule ayant un lien personnel ou hiérarchique avec la victime présumée doit le signaler et se déporter.

L'entretien a pour objet de :

- Recueillir la parole de la personne ayant effectué le signalement, sans jugement ni prise de position, dans le respect de stricte confidentialité. En fonction de la demande exprimée par la victime présumée, d'autres entretiens pourront être proposés.
- Informer la victime présumée de ses droits, des démarches qu'elle peut effectuer et du déroulement de la procédure interne suite au signalement ;
- Prodiguer des conseils et proposer un accompagnement de la victime présumée auprès de toutes autorités et instances compétentes (services de police, procureur de la république, médecin, pôle juridique, etc...).
- Proposer un accompagnement psychologique si nécessaire, grâce au dispositif EVA opéré par la Fondation Santé des Etudiants de France, pour les étudiants ou l'Espace de Veille et de Prévention socio-professionnel pour les personnels.
- Proposer les suites à donner au signalement auprès du directeur général notamment de protection de la victime présumée, des témoins présumés
- A la fin de l'entretien, la fiche de signalement est relue et validée par l'ensemble des personnes ayant participé à l'entretien.

Suite à la fiche de signalement, la personne désignée ou nommée par la victime présumée est informée par écrit du signalement effectué et des griefs émis à son encontre. Sauf accord expresse de la victime présumée, il ne sera pas fait état de son identité ni des circonstances.

La personne désignée ou nommée par la victime présumée se voit proposer de livrer sa version des faits au cours d'un entretien avec les mêmes personnes ayant composé la cellule d'écoute en formation restreinte, dans un délai maximal d'une semaine à compter de l'envoi du message.

Dans le cadre d'un signalement pour harcèlement ou violence à caractère sexiste ou sexuel, l'entretien proposé ne peut avoir pour objet d'opérer une médiation, ni de substituer à des enquêtes de police judiciaire ou toute autre enquête en cours (d'inspection, interne).

L'intervention de la cellule prend fin avec la rédaction d'un rapport proposant les suites à donner au directeur général, rapport validé par les membres de la cellule, qui est archivé et gardé confidentiel.

Il est rappelé que la compétence de la cellule n'est pas un conseil de discipline ou une section disciplinaire, n'a pas de pouvoirs de police judiciaire, n'est pas un corps d'inspection, n'est pas un tribunal judiciaire ou administratif.

Seul le directeur général est habilité à mandater une enquête administrative interne pour l'ENSA. Il peut engager une procédure disciplinaire à l'encontre d'un de ses personnels ou de ses usagers dès lors que les faits relèvent de faits reprochés de nature disciplinaires. En sa qualité de représentant légal de l'ENSA, il peut saisir le procureur de la République territorialement compétent sur des faits susceptibles de constituer des contraventions, des délits ou des crimes. Il peut également prendre des

mesures administratives qualifiées de mesures conservatoires en cas de menaces, désordre qui peuvent prendre la forme de suspension d'un personnel, de refus d'accès à des locaux pour les étudiants, etc.

Article 7-3 : Suites données au signalement

Le directeur général peut selon les situations alors décider de :

- L'organisation d'une enquête administrative au sein de l'établissement ;
- L'engagement d'une procédure disciplinaire ;
- La saisine du procureur de la République conformément notamment à l'article 40 du Code de procédure pénale ;
- Dans le cas du signalement d'un agent public, la mise en œuvre des mesures de protection fonctionnelle prévue à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.
- De mesures d'ordre ou conservatoire (suspension ...)
- D'orientation vers la médecine de prévention ou préventive
- D'orientation vers des plateformes de signalement (police, gendarmerie etc.)

Article 8 : Stockage, transmission et conservation des données

Les données personnelles transmises dans le cadre de la procédure de signalement sont confidentielles et sont traitées conformément au règlement n°2016/679 dit « règlement général pour la protection des données » (RGPD) ainsi qu'au référentiel relatif aux traitements de données destinés à la mise en place d'un dispositif d'alerte de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Article 8-1 : Stockage des données

L'ensemble des documents nécessaire au traitement d'une demande est confidentiel. Il sera utilisé aux seules fins de recueillir le signalement, accompagner la personne et suivre le dossier en cours, notamment si une enquête interne ou une procédure disciplinaire sont rendues nécessaires.

Les documents seront sécurisés par mot de passe et archivés sur un serveur interne accessible uniquement au responsable de la cellule et au représentant ou représentante de la Direction juridique membre de la cellule.

Article 8-2 : Transmission des données à des tiers

L'ensemble des documents nécessaires au traitement d'un signalement ne sera accessible qu'au responsable ou tout expert autorisé de façon expresse par la personne ayant effectué le signalement.

Dans le cadre d'une éventuelle enquête judiciaire, la cellule pourra être amenée par décision de justice ou de police communiquer les éléments en sa possession.

Toute autre transmission est proscrite.

Article 8-3 : Conservation et destruction des données

Deux mois après la clôture définitive de la saisine, les dossiers constitués seront archivés sur le serveur interne sécurisé de l'ENSAM, en accès limité.

Pour la conservation des données :

- Lorsqu'aucune suite n'est donnée à un signalement entrant dans le champ de la cellule, les données relatives à cette alerte sont détruites ou anonymisées, dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification ;
- Lorsqu'une procédure disciplinaire ou contentieuse est engagée à l'encontre de la personne mise en cause, les données relatives à l'alerte peuvent être conservées par la cellule jusqu'au terme définitif de la procédure judiciaire ;
- La cellule pourra constituer des statistiques totalement anonymisées notamment quant au nombre des signalement qu'elle a eu à traiter ou du sens des préconisations données, dans le cadre de son rapport annuel d'activité. Aucun élément d'identification des personnes ne sera conservé.

Article 9 : Déontologie de la cellule

Dans le cadre de leurs fonctions au sein de la cellule, les membres désignés sont tenus au strict respect des règles de déontologie fixées par le présent règlement :

- Confidentialité, devoir de réserve, secret professionnel et, le cas échéant, secret médical, concernant les faits, les situations et les informations portées à la connaissance de la cellule. Aucune transmission d'information confidentielle ou sensible ne sera portée à la connaissance de personnes extérieures à la cellule. Seuls les membres de la cellule saisis auront accès à l'identité de la ou les personnes concernées et des témoins ;
- Empathie et écoute bienveillante ; objectivité et neutralité dans le cadre du traitement des cas individuels ;
- Engagement à respecter les fiches de suivi établies par la cellule en complément du présent règlement intérieur ;
- Respect de délais raisonnables dans le suivi et le traitement des dossiers quel que soit la complexité des situations et des contraintes inhérentes au calendrier universitaire ;
- Disponibilité et participation aux activités de la cellule : participation aux réunions, réception des courriels, etc...
- Engagement à suivre les formations organisées dans les domaines entrant dans le champ de compétence et d'intervention de la cellule.

Article 10 : Engagement de l'ENSA

L'ENSA s'engage à mettre à disposition de la cellule les moyens nécessaires à son fonctionnement, et à délivrer aux membres de la cellule une formation dans les domaines entrant dans le champ de ses compétences et ses interventions.

Article 11 : Entrée en vigueur

Le présent règlement d'organisation a fait l'objet d'une approbation du CEVE du 1^{er} mars 2022 et d'un avis du CHSCT national du 14 avril 2022.

Le présent règlement d'organisation entre en vigueur au moment de sa publication le 21 avril 2022.

Annexe n°1 : Fiche Premier contact

Annexe n°2 : Fiche Signalement

ANNEXE N°1

FICHE PREMIER CONTACT

Fiche à remplir lors de la première prise de contact par le ou la responsable de la cellule

Numéro de dossier : Année-numéro

Personne ayant effectué le signalement :

A effectué le contact via : mail / téléphone / en personne / Autre :

.....

Souhaite être contactée de préférence par : mail / téléphone

Informations relatives au signalement :

Informations à destination de la Cellule

Personnes faisant partie du groupe de contact (NOM et Prénom) :

Date choisie de première réunion : / /

A l'issue de la réunion de contact, prière de joindre la fiche de signalement dument complétée, relue et signée par les membres du groupe de contact.

ANNEXE N°2

FICHE DE SIGNALLEMENT MODE D'EMPLOI

Rappels généraux :

Ce signalement est entièrement confidentiel.

Ce document sera transmis aux membres de la cellule en formation restreinte, qui l'examinera le plus rapidement possible et dans un délai d'une semaine afin de déterminer les suites à donner à ce signalement. Le groupe réduit avec lequel se déroule le signalement émet une première recommandation quant aux suites à donner, avec l'accord de la personne effectuant le signalement.

Ce document sera stocké de façon sécurisée, dans le respect de la protection des données. Les données individuelles figurant dans une fiche de signalement ne sont pas consignées dans un dossier administratif, ni dans un dossier médical. La cellule d'écoute garantit la confidentialité maximale du dossier.

Toutes les personnes membres de la cellule sont tenues au secret professionnel, le devoir de réserve, et, le cas échéant, au secret médical.

Comment remplir cette fiche ?

Cette fiche est remplie par le groupe restreint de la Cellule composé pour recueillir le signalement d'une personne ayant déjà effectué un premier contact.

Elle est établie sur le format d'un questionnaire, et la personne effectuant le signalement peut la relire et la corriger à la fin de l'entretien ou par échange de mail si l'entretien se fait à distance.

Informations à donner à la personne effectuant le signalement :

Cette fiche fait office de saisine de la cellule, et constitue un premier récit des faits. Cette fiche pourra être utilisée, avec l'accord de la personne effectuant le signalement, dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Conformément à l'article 8-2 du Règlement Intérieur de la Cellule :

Dans le cadre d'une éventuelle enquête judiciaire, la cellule pourra être amenée par décision de justice ou de police communiquer les éléments en sa possession.

La procédure disciplinaire d'un établissement de l'enseignement supérieur est indépendante de toute procédure pénale : la personne effectuant le signalement peut effectuer si elle le souhaite des démarches pénales, et celles-ci seront déconnectées de toutes procédure disciplinaire.

Informations générales

Numéro de dossier :

NOM et Prénom :

Adresse mail de contact :

Numéro de téléphone de contact :

Souhaite être contactée de préférence par : mail / téléphone

Date du signalement : / /

Noms, qualités et fonctions des personnes concernées et des témoins

Noms et prénoms des personnes concernées (si différentes de l'auteur-e du signalement)

Situation administrative *

Noms et prénoms des témoins éventuels

Situation administrative*

*Etudiant, élève, agent titulaire, agent non titulaire, enseignant, enseignant chercheur, chercheur, etc....

Description de la ou des situations, du ou des événements donnant lieu à un signalement

Inclure, dans la mesure du possible, un maximum de repères chronologiques, de circonstances et de faits, lieu, présence de témoins, situation s'étant déjà produite, etc). Les membres de la Cellule peuvent demander une première description des faits à l'oral, puis travailler avec la personne à une description chronologique et circonstanciée avec elle.

La situation ou l'évènement se sont-ils déjà produits avant les faits décrits ? OUI NON

Si oui, indiquer la ou les dates ou périodes

Le cas échéant, description des mesures éventuelles déjà prises

Réservé aux membres de la Cellule :

Recommandations

Date :

Signatures :