

É G A L I T É   S O L I D A R I T É  
C E L L U L E   D E   V E I L L E   E T  
D ' É C O U T E   E N S E I G N E M E N T  
S U P É R I E U R   E N V I R O N N E M E N T  
R È G L E M E N T   I N T É R I E U R  
U S A G E R S   V I O L E N C E  
D I S C R I M I N A T I O N S   C O N F L I T S  
T R O U B L E S   H A R C È L E M E N T

## Règlement intérieur

### Cellule de veille et d'écoute

---



Sciences Po  
Bordeaux

# SOMMAIRE

<b>Article 1 : Objet.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 : Composition .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 3 : Champ d'application .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 3-1 : Périmètre d'action.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3-2 : Public .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 4 : Missions.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 5 : Fonctionnement général.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 5-1 : Admission.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 5-2 : Démission – Suspension - Retrait.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 6 : Procédures et suivi des situations.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 7 : Stockage, transmission et conservation des données.....</b>	<b>7</b>
<b>Article 8 : Déontologie de la cellule .....</b>	<b>8</b>
<b>Article 9 : Engagements de Sciences Po Bordeaux.....</b>	<b>8</b>

# PRÉAMBULE

Le secteur de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation n'est pas à l'abri d'agissements prohibés.

C'est la raison pour laquelle l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ci-après dénommé Sciences Po Bordeaux, a décidé de créer une cellule d'écoute et de veille.

En effet, il appartient à Sciences Po Bordeaux de prendre toutes dispositions nécessaires pour créer un environnement sain et libre de toute forme de situation délétères pour la santé psychique ou physique des membres de l'établissement.

Le présent règlement intérieur vise à définir le fonctionnement de cette cellule.

## **Article 1 : Objet**

Est créée au sein de Sciences Po Bordeaux une cellule de veille et d'écoute à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019. Celle-ci a pour mission et objectif de favoriser la création d'un environnement sain et libre de toute forme de situations délétères pour la santé psychique ou physique des membres de l'établissement.

Cette cellule est placée sous l'autorité de la direction/de la personne nommée directrice de l'établissement et agira, en fonction des publics considérés, en concertation avec les instances concernées par son domaine d'action (F3SCT de l'établissement, Espace Santé Étudiant, services de la médecine du travail, etc.).

Le présent règlement a pour objet de :

- Préciser la composition et les missions de la cellule de veille et d'écoute ;
- Édicter les règles et consignes générales à respecter par ses membres, actuels, futurs et anciens ;
- Déterminer les différentes procédures à suivre liées au traitement des demandes.

## **Article 2 : Composition**

La cellule de veille et d'écoute est composée de membres ayant des fonctions en lien avec les missions et objectifs de la cellule. Sa composition est disponible sur la plateforme de signalement (accessible via l'ENT).

La cellule de veille et d'écoute peut solliciter toute expertise (interne ou externe à l'établissement), choisie en raison de ses compétences, et pouvant utilement l'assister dans ses travaux.

## **Article 3 : Champ d'application**

La cellule de veille et d'écoute intervient dans le cadre ci-après défini.

### **Article 3-1 : Périmètre d'action**

La cellule de veille et d'écoute intervient dans les situations suivantes :

- Harcèlement sexuel, moral, cyber ;
- Violences sexistes et sexuelles
- Violences et/ou menace physique ou verbale ;
- Discrimination (genre, origine, sociale, physique etc.), racisme ;
- Conflit relationnel ;
- Mal-être, épuisement ou idées suicidaires ;
- Comportements et propos inappropriés susceptibles de nuire au bon déroulement de la scolarité ou à la vie de l'établissement.

### **Article 3-2 : Public**

L'ensemble de la communauté éducative peut solliciter la cellule de veille et d'écoute, à savoir les élèves, les personnels enseignants, les personnels de recherche, les personnels administratifs et les personnels techniques.

Dans le cadre du dispositif « Demandez Angela », toute personne faisant appel à ce dispositif peut être accompagnée par un ou plusieurs membres de la cellule, en complément d'un ou plusieurs agents SSIAP1 de l'établissement.

### **Article 4 : Missions**

La cellule de veille et d'écoute intervient de manière individuelle et collective.

#### 1) Approche individuelle

Dans le cadre de son action individuelle, la cellule a un rôle d'**écoute** de l'ensemble des personnes concernées, d'**accompagnement**, de **co-constitution** du dossier, d'**orientation** vers des professionnels spécialisés et de **signalement** auprès des instances compétentes. Le respect de la confidentialité et de la volonté de la personne sont garantis.

À ce titre, elle informe et conseille la personne dans ses démarches personnelles sans pouvoir poursuivre en son nom de quelque manière que ce soit l'auteur présumé des faits.

#### 2) Approche collective

Dans le cadre de son action collective, la cellule :

- A un rôle d'**information** et de **sensibilisation** des publics visés quant à leurs droits, démarches et recours possibles ;
- Fait des **propositions aux instances concernées de Sciences Po Bordeaux** ayant rapport à la prévention et au traitement des comportements abusifs entrant dans le champ de compétence de la cellule de veille et d'écoute.

La Cellule de Veille et d'écoute **n'est pas une instance disciplinaire et n'a pas de rôle de médiation**. A ce titre, elle n'a pas de pouvoir de convocation.

La cellule de veille et d'écoute peut intervenir dans le cadre du dispositif Angéla. Ainsi, le ou les membres de la cellule peuvent être sollicités (9h30-16h30 du lundi au vendredi) pour apporter une assistance morale jusqu'au départ ou jusqu'à la prise en charge de la personne par les services de secours.

## **Article 5 : Fonctionnement général**

La cellule de veille et d'écoute présente une fois par an son bilan au directeur de l'établissement ainsi qu'aux instances représentatives du personnel.

Les membres de la cellule de veille et d'écoute se réunissent autant de fois que de besoin.

### **Article 5-1 : Admission**

Sous réserves des dispositions de l'article 2, toute personne faisant partie du personnel hébergé de manière permanente (enseignants, de recherche, administratif et technique) peut exprimer son souhait d'intégrer la cellule, spontanément ou suite à un appel à manifestation d'intérêt.

Toute personne souhaitant intégrer la cellule est réputée :

- Avoir pris connaissance du présent règlement ;
- Avoir obtenu l'accord écrit de son supérieur hiérarchique pour discussion collégiale sur la charge de travail induite.

Cette personne devra expliciter ses motivations (personnelles et professionnelles) par un document synthétique communiqué à la cellule.

Dès lors, la cellule appréciera la candidature écrite et proposera un entretien au candidat, à l'issue duquel elle émettra un avis simple à destination du directeur, décisionnaire final.

Le directeur juge de la pertinence globale de la candidature, notamment du lien entre les missions actuelles du candidat et les missions et objectifs de la cellule.

En cas de refus, cette décision doit être motivée auprès de la cellule et du candidat.

En cas d'accord, le directeur informe le candidat via la transmission d'une lettre de mission, formalisant l'engagement du candidat et les conditions d'exercice de sa nouvelle mission. L'intégration dans la cellule ne devient effective qu'après signature de cette lettre de mission. Le nouveau membre est alors directement invité à la prochaine réunion de la cellule mais ne prendra ses missions que partiellement à compter de son intégration. En effet, celui-ci ne prendra pleinement ses fonctions (suivi des signalements, intervention aux entretiens, etc) qu'à l'issue d'une formation obligatoire.

Si, postérieurement à l'admission au sein de la cellule de veille et d'écoute, un membre change de fonction ou de mission, une nouvelle évaluation de la compatibilité entre ses nouvelles missions et l'activité de la cellule sera réalisée. Le cas échéant, la poursuite de son engagement au sein de la cellule sera conditionnée à l'accord de son nouveau supérieur hiérarchique.

## **Article 5-2 : Démission – Suspension - Retrait**

### 1) Démission

Les membres de la cellule de veille et d'écoute ayant spontanément intégré la cellule ont la possibilité de la quitter en application des dispositions du présent article.

Tout souhait de mettre fin à son engagement au sein de la cellule doit être transmis par écrit aux membres de la cellule et au Directeur qui en accusent réception. La démission du membre est effective à compter de cette date. Le membre démissionnaire est tenu de respecter les règles de confidentialité au-delà de cette date et tout manquement à cette obligation pourra être sanctionné ou poursuivi.

### 2) Suspension

Tout membre de la cellule de veille et d'écoute mis en cause d'une quelconque manière dans un signalement ou dont l'impartialité peut être remise en cause est tenu de se retirer temporairement de ses fonctions. A défaut, il sera suspendu automatiquement et ne pourra plus participer aux activités de la cellule.

À l'issue du traitement du signalement concerné, les membres restants de la cellule se réunissent pour émettre un avis à la direction quant au rétablissement de la personne suspendue. La direction prendra dès lors la décision de rétablir ou non le membre suspendu. Cette décision doit être nécessairement motivée.

### 3) Exclusion

En cas de non-respect constaté du présent règlement intérieur, d'inaptitude ou d'incapacité du membre à exercer correctement ses missions, le Directeur peut prendre, sur demande de la cellule de veille et d'écoute, une décision d'exclusion à l'encontre de l'intéressé. Cette décision sera précédée d'un échange contradictoire avec le membre exclu, en présence des autres membres de la cellule et du Directeur. À l'issue de cet échange contradictoire, l'éventuelle décision d'exclusion du membre lui sera notifiée par écrit. Cette décision est d'application immédiate.

Le membre exclu est tenu de respecter les règles de confidentialité malgré sa radiation, et tout manquement à cette obligation pourra être sanctionné.

## **Article 6 : Procédures et suivi des situations**

### ***– Contacter la Cellule de veille et d'écoute***

Sciences Po Bordeaux s'est doté d'une plateforme en ligne facilitant sa saisine. Cette plateforme permet d'effectuer des signalements anonymes ou non, mais aussi d'améliorer leur gestion ainsi que leur suivi. Il est également possible, à titre subsidiaire, de solliciter la cellule via un mail à l'adresse suivante : [ecoute@sciencespobordeaux.fr](mailto:ecoute@sciencespobordeaux.fr)

Les informations relatives aux missions de la cellule de veille et d'écoute sont rendues publiques par tous moyens (fiches thématiques, espace dédié sur le site web de Sciences Po Bordeaux, etc.). Toute personne qui a connaissance d'un fait entrant dans le champ de compétence de la cellule (victime ou témoin) peut la saisir.

### – **Traitement initial des demandes**

Les membres de la Cellule de veille et d'écoute accusent réception de chaque demande formulée.

En suivant, une première prise de contact pourra être réalisée.

Cette première prise de contact a pour objet le recueil de la parole de la personne qui sollicite la cellule, sans jugement ni prise de position et en toute confidentialité.

Lorsque les entretiens individuels sont réalisés, ils sont effectués par deux personnes de la cellule parmi les membres précédemment indiqués. En fonction de la demande exprimée par la personne, d'autres entretiens pourront être proposés.

### – **Suivi des demandes**

Lors de chaque entretien, un suivi du signalement relatant les faits est réalisé. La personne est alors conseillée ou redirigée vers les instances compétentes, tout en étant toujours accompagnée.

### – **Synthèse et suites**

La cellule s'engage à donner suite à toute demande dans le périmètre de ses compétences.

En cas de redirection vers des instances compétentes, ces dernières prennent ensuite les décisions qui s'imposent. Il est rappelé que le dossier pourra faire l'objet d'un traitement judiciaire distinct et autonome, à l'initiative de la personne.

## **Article 7 : Stockage, transmission et conservation des données**

### – **Stockage et codage des données**

L'ensemble des documents nécessaires au traitement d'une demande sont confidentiels.

Ces documents sont sécurisés et archivés sur un serveur interne accessible uniquement aux membres de la cellule.

Les codes de nommage des documents et mots de passe d'accès seront quant à eux stockés dans un fichier Excel, lui-même accessible par mot de passe.

### – **Transmission des données à des tiers**

L'ensemble des documents nécessaires au traitement d'une demande ne seront accessibles qu'aux membres de la cellule, ou tout autre expert sur autorisation expresse du demandeur.

Toutefois, dans le cadre d'une éventuelle enquête administrative ou judiciaire, la cellule pourra être contrainte de communiquer les éléments en sa possession. Les personnes concernées auront été informées au préalable de cette éventualité au début de chaque entretien.

### – **Conservation et destruction des données**

Deux mois après la clôture définitive de la saisine, les dossiers constitués seront archivés sur le serveur interne en accès limité, dans un sous-dossier « Archives ». Les récidives et les

saisines concordantes pouvant apparaître au-delà de ce terme peuvent justifier des délais de conservation plus longs.

La destruction définitive des documents relatifs à une saisine ne se fera que cinq ans qu'après départ définitif de l'établissement de l'ensemble des personnes concernées par la saisine. Le départ définitif peut correspondre notamment à la diplomation ou l'abandon des études pour les élèves, à la démission, au licenciement, la fin d'un contrat ou au départ à la retraite pour les personnels.

## **Article 8 : Déontologie de la cellule**

Dans le cadre de leurs fonctions au sein de la cellule de veille et d'écoute, les membres désignés sont tenus au strict respect des règles déontologiques fixées par le présent règlement intérieur :

- **Confidentialité, secret professionnel et secret médical** concernant les situations et les informations portées à la connaissance de la cellule. Les membres veillent à ne pas transmettre d'information confidentielle ou sensible à des personnes extérieures à la cellule, sauf en cas de consentement express de la personne concernée. Seul les membres saisis auront accès à l'identité de la ou des personnes concernées ;
- **Objectivité et neutralité bienveillante** dans le cadre du traitement des cas individuels. En cas de conflit d'intérêt dans un signalement, le ou les membres se doivent d'en faire part au reste de la cellule et de se retirer volontairement du suivi de celui-ci ;
- **Engagement à respecter les règles de suivis établis** par la cellule ;
- **Respect de délais raisonnables** dans le suivi des dossiers en fonction de la complexité de chaque situation et des contraintes inhérentes au calendrier universitaire.
- **Disponibilité et participation active aux activités de la cellule** : présence aux réunions, réception des courriels, etc.
- **Engagement à suivre les formations** organisées dans les domaines entrant dans le champ de compétences et d'interventions de la cellule.

## **Article 9 : Engagements de Sciences Po Bordeaux**

Sciences Po Bordeaux met à disposition de la cellule de veille et d'écoute toutes les aides et moyens nécessaires à la bonne réalisation de ses missions et de son objectif détaillé à l'article 1<sup>er</sup>.

Sciences Po Bordeaux s'engage à proposer aux membres de la cellule de veille et d'écoute une formation dans les domaines entrant dans le champ de ses compétences et interventions.

Sciences Po Bordeaux s'engage à garantir l'indépendance fonctionnelle de la cellule en ne communiquant pas toute information confidentielle issue de ses activités, sous réserve des dispositions de l'article 7 du présent règlement.