

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

Article 1 : Objet.....	3
Article 2 : Composition	3
Article 3 : Champ d'application	4
Article 3-1 : Périmètre d'action.....	4
Article 3.2 : Public	4
Article 4 : Missions.....	4
Article 5 : Fonctionnement général.....	5
Article 6 : Procédures et suivi des situations.....	5
Article 7 : Stockage, transmission et conservation des données.....	6
Article 8 : Déontologie de la cellule	6
Article 9 : Engagements de Sciences Po Bordeaux.....	7

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 usagers 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^{er} janvier 2019. Cette cellule est placée sous l'autorité du directeur de l'établissement et agira, en fonction des publics considérés, en concertation avec les instances concernées par son domaine d'action (CHSCT 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 ;
- Déterminer les procédures à suivre dans le traitement des demandes.

Article 2 : Composition

La cellule de veille et d'écoute est composée de 5 membres :

- La référente égalité femmes-hommes ;
- Le conseiller de prévention ;
- La psychologue du travail ;
- La responsable des affaires juridiques ;
- La chargée de mission vie étudiante et associative.

La cellule de veille et d'écoute peut solliciter tout expert (interne ou externe à l'établissement), choisi 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, cybernétique ;
- Violence et/ou menace physique ou verbale ;
- Discrimination (genre, origine, sociale, physique etc.) ;
- Conflit relationnel ;
- Trouble addictif ;
- Bizutage.

Article 3.2 : Public

Peuvent solliciter la cellule de veille et d'écoute l'ensemble des usagers de l'établissement, c'est-à-dire les étudiants, les enseignants, les chercheurs et le personnel administratif.

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 confidentielle** et **d'accompagnement** à la qualification des faits. Le respect de la confidentialité et de la volonté de la personne sont garantis ;
- A un rôle d'écoute de l'ensemble des membres concernés, de **co-constitution** du dossier, d'**orientation** vers des professionnels spécialisés, de **signalement** auprès des instances compétentes.

2) Approche collective

Dans le cadre de son action individuelle, 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** (CHSCHT notamment) 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.

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

Article 5 : Fonctionnement général

La cellule de veille et d'écoute se réunit au moins une fois par an, en présence du directeur de l'établissement, pour traiter toutes questions relatives à son fonctionnement et faire le bilan des situations abordées et de ses activités.

La cellule de veille et d'écoute se réunit autant de fois que de besoin pour l'examen des cas individuel dont elle est saisie. Les situations traitées feront l'objet d'un compte rendu anonyme adressé au directeur et communiqué au CHSCT de l'établissement.

Article 6 : Procédures et suivi des situations

– Contacter la Cellule de veille et d'écoute

Pour contacter la cellule de veille et d'écoute, il convient de lui adresser un *e-mail* à l'adresse suivante : 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.). Ces supports de communication rappellent l'adresse électronique de la Cellule de veille et d'écoute et le lieu d'accueil.

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. Ils prennent dès lors collectivement connaissance du signalement.

En suivant, un premier rendez-vous pour un entretien individuel pourra être proposé.

En principe, les entretiens individuels sont réalisés par deux personnes de la cellule parmi les membres précédemment indiqués.

Le premier entretien a pour objet le recueil de la parole du demandeur, sans jugement ni prise de position et en toute confidentialité. En fonction de la demande exprimée par la personne, d'autres entretiens pourront être proposés.

– Suivi des demandes

Lors de chaque entretien, une fiche de suivi relatant les faits est remplie soit par le demandeur soit par les membres de la cellule présents. 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 seront sécurisés par mot de passe 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 judiciaire, la cellule pourra être contrainte de communiquer les éléments en sa possession. Dans ce cas et dans la mesure du possible, elle en informera les personnes concernées.

– 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 qu'après départ définitif 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 étudiants, à la démission, au licenciement, la fin d'un contrat ou au départ à la retraite pour le personnel ; à la fin des enseignements pour les enseignants.

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 si consentement express de la personne concernée. Seul les membres saisis auront accès à l'identité de la ou les personnes concernées ;

- **Objectivité et neutralité bienveillante** 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 des dossiers en fonction de la complexité de chaque situation et des contraintes inhérentes au calendrier universitaire.
- **Disponibilité et participation 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 les moyens nécessaires à son fonctionnement.

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