

## **CELLULE D'ECOUTE ET DE VEILLE REGLEMENT D'ORGANISATION**

*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 du 25 novembre 2011 relative à la prévention et traitement du harcèlement sexuel dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.*

### Préambule

L'Université Paris Sciences Lettres, ci-après dénommée « Université PSL », s'est engagée dans la lutte contre toute forme de harcèlement, de violence sexiste et sexuelle (VSS), de bizutage et de discrimination. La cellule d'écoute permet de former, d'informer et de sensibiliser ses personnels et ses usagers et usagères, mais également dans d'accompagner les victimes présumées de harcèlement ou de violences sexistes et sexuelles, l'Université PSL met en place un dispositif d'écoute et de veille, ci-après dénommé "CEV".

Les établissements-composantes et membres-associés de PSL qui le souhaitent et/ou qui n'ont pas de dispositifs similaires seront invités à se joindre à la CEV (ci-après dénommés « établissements »).

Eu égard au principe de subsidiarité, les établissements conservent une cellule d'écoute ou tout mécanisme similaire de veille et de prévention en matière de harcèlement, de violence sexistes et sexuelles, de bizutage et de discriminations.

### **Article 1 : Objet**

Placée sous l'autorité du Président ou de la Présidente de l'Université PSL, et pilotée par son ou sa responsable, la CEV examine et analyse les situations dénoncées afin de vérifier si elles relèvent d'une situation de harcèlement, de violences sexistes et/ou sexuelles, de bizutage ou de discriminations.

Le présent règlement d'organisation a pour objet de :

- Préciser la composition et les missions de la CEV ;

- Préciser les règles et les consignes générales à respecter par ses membres ;
- Déterminer les procédures à suivre dans le traitement des signalements.

### *Article 2 : Domaine d'action*

La CEV est en charge de :

- Être un premier contact pour les victimes présumées de harcèlement, de violences sexistes et/ou sexuelles, de bizutage ou de discrimination ;
- Offrir un espace d'écoute et d'accompagnement dans un respect d'une confidentialité maximale, de la neutralité et du devoir de réserve ;
- Informer sur les droits et les démarches à effectuer ;
- Sensibiliser la communauté universitaire (enseignantes et enseignants, chercheuses et chercheurs, personnels administratifs, étudiantes et étudiants) à la non-discrimination et à la prévention de toute violence ;
- Participer à la formation des différentes communautés de l'Université PSL sur les sujets du harcèlement et des violences sexistes et sexuelles.

### *Article 3 : Composition*

Les membres de la CEV sont désignés par le Président ou la Présidente de l'Université PSL, sur proposition du ou de la responsable de la CEV de l'Université PSL.

La CEV se compose a minima de trois membres issus de PSL, dont :

- Le ou la référente égalité Femme-Homme de l'Université PSL, qui sera le ou la responsable de la CEV ;
- Un membre issu de la Direction juridique de PSL.

Par ailleurs, le Président ou la Présidente de l'université nomme au plus trois membres issus de chaque établissement, dont : un usager ou une usagère et un représentant des personnels BIATSS ou enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses. Il est procédé à ces désignations en coordination, le cas échéant, avec le référent ou la référente égalité femme-homme de chaque établissement. Pour chaque établissement, la différence entre le nombre d'hommes et de femmes ne peut être supérieur à un.

### *Article 4 : Champ d'application*

#### **Article 4-1 : Compétence matérielle**

La CEV peut intervenir dans les situations suivantes :

- Harcèlement sexiste, sexuel, moral, numérique ;
- Violences sexistes et/ou sexuelles ;
- Actes humiliants ou dégradants pouvant être assimilés à du bizutage ;



- Toutes les formes de discrimination.

Si la CEV est saisie de signalements ne relevant pas de son champ de compétences, elle réoriente les personnes vers les services appropriés.

#### **Article 4-2 : Public**

Sont concernées par les actions de la CEV les personnes suivantes de l'Université PSL des établissements :

- Les étudiantes et étudiants inscrits soit directement à l'Université PSL, soit au sein de l'un de ses établissements-composantes ;
- Les personnels BIATSS, enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses (dont les personnels hébergés), travaillant sur les sites de l'Université PSL et/ou des établissements-composantes et des membres-associés.

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 associative pour les premières, de leur travail pour les dernières, peuvent saisir la CEV.

#### **Article 4-3 : Champ d'application**

Par principe, les faits reprochés doivent avoir été commis au sein des locaux l'Université PSL ou sur un des sites de l'un des établissements.

Par exception, la CEV peut intervenir sur des situations ayant eu lieu hors des locaux de l'Université PSL ou de ses établissements si celles-ci sont en lien avec :

- Le déroulement des études ou de la vie étudiante (stage, apprentissage, césure, cours, 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 de l'université.

#### **Article 4-4 : Faits antérieurs**

La CEV pourra être saisie pour des faits ayant eu lieu durant la scolarité ou l'emploi des personnes concernées. Ces personnes doivent être scolarisées ou employées par l'Université PSL ou les établissements, ou exerçant dans les locaux de ces derniers.

#### *Article 5 : Missions de prévention*

La CEV exerce ses missions de prévention à l'égard de l'ensemble des personnels enseignants-chercheurs, des autres personnels (qu'ils soient employés ou hébergés) et des usagers de l'Université PSL et de ses établissements.

La CEV exerce un rôle d'information et de sensibilisation des publics visés quant à leurs droits, démarches et recours possibles. Elle se coordonne avec l'Ecole Interne PSL et les établissements

afin de mettre en place des formations pour tous les personnels et les usagers, adaptées à leurs spécificités.

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 CEV informe et sensibilise la communauté de l'Université PSL par la diffusion de supports de communication (fiches thématiques, espace web dédié, brochures et flyers, affiches). Les établissements relaient ces supports.

### *Article 6 : Fonctionnement général*

La CEV se réunit autant que de besoin pour l'examen des signalements dont elle est saisie.

Elle se réunit au moins une fois par an en session plénière, en présence du Vice-Président ou de la Vice-Présidente en charge. 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 peut être présenté au conseil d'administration ou au sénat académique de l'Université PSL.

### *Article 7 : Procédure de signalement*

#### **Article 7-1 : Signalement et premier contact**

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

La prise de contact avec la CEV se fait à l'adresse mail suivante :

cev@psl.eu

La boîte mail est relevée par l'un des membres de la CEV de l'Université PSL, qui effectue alors une première prise de contact avec la personne ayant effectué un signalement, par téléphone ou par mail.

Une seule personne est informée de la situation, qui échange avec la personne ayant effectué le signalement afin de caractériser les faits.

A ce stade l'entretien peut conclure :

- Soit à ce que la situation ne relève manifestement pas des missions de la CEV : 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 CEV et donc d'un cas de harcèlement, de violence sexiste ou sexuelle, de bizutage ou de discrimination. Dans ce cas, la personne est informée des modalités de fonctionnement de la cellule et du traitement

du signalement.

Le référent ou la référente écoute remplit alors la fiche de premier contact (Annexe 1) avec l'aide de la personne ayant effectué le signalement, afin d'établir une première description des faits.

### **Article 7-2 : Entretien en formation restreinte**

En concertation avec la personne qui a effectué le signalement, le ou la responsable écoute désigne une équipe restreinte composée de trois membres de la CEV pour réaliser un ou des entretiens. En fonction du degré d'urgence, l'entretien lui est proposé dans un délai maximum de huit jours ouvrés.

Il est rappelé que dans un souci de neutralité, tout membre de la CEV 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 la confidentialité maximale. En fonction de la demande exprimée par la victime présumée, d'autres entretiens pourront être proposés. C'est à l'occasion de l'entretien qu'est remplie la fiche de signalement (Annexe 2) ;
- 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...).

A la fin de l'entretien, la fiche de signalement est relue et validée par l'ensemble des personnes présentes.

### **Article 7-3 : Traitement du signalement**

Suite à la fiche de signalement, la personne mise en cause est informée par écrit du signalement effectué et des griefs émis à son encontre. Sauf accord expresse de la victime présumée, la notification du signalement ne fait pas état de son identité ni des circonstances.

La personne mise en cause 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 la notification.

Dans le cadre d'un signalement pour harcèlement ou violence à caractère sexiste ou sexuel, la procédure ne peut avoir pour objet d'opérer une médiation entre la victime présumée et la personne mise en cause.

Le ou la responsable écoute de PSL réunit la CEV dans la semaine suivant l'entretien avec la personne mise en cause. Elle se réunit valablement si au moins cinq membres sont présents, dont les trois membres ayant composé la cellule en formation restreinte. La situation est exposée, en préservant l'anonymat des personnes concernées.

La CEV réunie en formation collégiale est alors chargée de :

- Dire si les faits rapportés relèvent d'une situation de harcèlement, de violences sexistes et/ou sexuelles, de bizutage ou de discrimination ;
- Proposer les suites à donner au signalement auprès du président ou de la présidente de

l'université et, le cas échéant, du chef ou de la cheffe d'établissement concerné.

La CEV peut faire appel à tout professionnel ou expert qui aiderait à la qualification des faits.

Il est rappelé que la compétence de la CEV n'est pas disciplinaire, seul le Président ou la Présidente de l'Université ou le chef ou la cheffe d'établissement concerné est habilité à mandater une enquête interne et à engager une procédure disciplinaire à l'encontre d'un de ses personnels ou de ses usagers.

La victime présumée et la personne mise en cause sont informées des préconisations émises par la CEV.

L'intervention de la CEV prend fin avec la rédaction d'un rapport d'état, validé par les membres de la CEV, qui est archivé et gardé confidentiel.

#### **Article 7-4 : Suites données au signalement**

Le Président ou la Présidente et le chef ou la cheffe d'établissement concerné peut alors décider de :

- L'organisation d'une enquête administrative au sein de l'établissement ;
- L'engagement d'une procédure disciplinaire ;
- La saisine des autorités compétentes 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.

La victime est également informée de ses droits et des suites disciplinaire et judiciaire qu'elle peut personnellement donner à la situation.

#### *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 écoute de PSL et au représentant ou représentante de la Direction juridique membre de la CEV.

#### **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 écoute ou tout expert autorisé de façon expresse par la personne ayant effectué le signalement. Ils pourront être anonymisés à sa demande.

Dans le cadre d'une éventuelle enquête judiciaire, la CEV pourra être contrainte par décision de

justice ou de police à communiquer les éléments en sa possession. Elle informera les personnes concernées.

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'Université PSL, en accès limité.

Pour la conservation des données :

- Lorsqu'aucune suite n'est donnée à un signalement entrant dans le champ de la CEV, 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 CEV jusqu'au terme de la procédure ou de la prescription des recours à l'encontre de la décision.

La CEV pourra constituer des statistiques totalement anonymisées notamment quant au nombre des signalement qu'elle a eu à traiter ou encore des suites données, dans le cadre de son rapport annuel d'activité. Aucun élément d'identification des personnes ne sera conservé.

### *Article 9 : Déontologie de la CEV*

Dans le cadre de leurs fonctions au sein de la CEV, 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 CEV. Aucune transmission d'information confidentielle ou sensible ne sera portée à la connaissance de personnes extérieures à la CEV. Seuls les membres de la CEV auront accès à l'identité de la ou les personnes concernées ;
- Objectivité et neutralité dans le cadre du traitement des cas individuels ;
- Engagement à respecter les fiches de suivi établies par la CEV 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 CEV : 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 CEV.

### *Article 10 : Engagement de l'Université PSL*

L'Université PSL s'engage à mettre à disposition de la CEV les moyens nécessaires à son fonctionnement, et à délivrer aux membres de la CEV une formation dans les domaines entrant dans

le champ de ses compétences et ses interventions.

*Article 11 : Entrée en vigueur*

Il a fait l'objet d'une approbation du conseil d'administration lors de sa séance du 15 avril 2021.

Le présent règlement d'organisation entre en vigueur au moment de sa publication le 15 avril 2021.

Annexe n°1 : Fiche *Premier contact*

Annexe n°2 : Fiche *Signalement*





## ANNEXE N°1

### FICHE PREMIER CONTACT

Fiche à remplir par le ou la référente écoute lors de la première prise de contact

**Numéro de dossier : Année-numéro**

**Personne ayant effectué le signalement :**

Etablissement :

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

.....

Souhaite être contactée de préférence par : mail / téléphone

**Informations relatives au signalement :**

La personne ayant effectué le signalement déclare/semble être :

- Victime de harcèlement et/ou de violences sexistes et/ou sexuelles
- Témoin d'une situation de harcèlement et/ou de violences sexistes et/ou sexuelles

Les faits décrits relèvent de la ou des situations suivantes :

- Harcèlement sexiste et/ou sexuel
- Violences sexistes et/ ou sexuelles
- Discriminations liées à l'identité de genre ou à l'orientation sexuelle
- Autre :

*Ici, on peut ajouter des cas en fonction de l'intégrations des autres discriminations à la CEV*

Les faits décrits ont eu lieux entre :

**Informations à destination de la CEV**

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 SIGNALEMENT

#### MODE D'EMPLOI

##### **Rappels généraux :**

Ce signalement est entièrement confidentiel, et peut être, à la demande de la personne l'effectuant, anonyme.

Ce document sera transmis aux membres de la CEV – PSL qui l'examinera collégalement 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 CEV 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 CEV, composé pour recueillir le signalement d'une personne ayant déjà effectué un premier contact auprès de la CEV.

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.

##### **Informations à donner à la personne effectuant le signalement**

Cette fiche fait office de saisine de la CEV, 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 CEV : *Dans le cadre d'une éventuelle enquête judiciaire, la CEV pourra être contrainte par décision de justice ou de police de communiquer les éléments en sa possession. Elle informera les personnes concernées.*

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 procédures disciplinaires.

Les procédures disciplinaires sont propres aux établissements, et si la personne souhaite donner une suite disciplinaire à son signalement, son dossier sera transmis à ou aux établissements concernés.

La personne effectuant le signalement peut être accompagnée, si elle le souhaite, par le référent santé de la CEV, ou en terme juridique, par le ou la membre de la direction de affaires juridiques membre de la CEV.

<p><b>Informations générales :</b></p> <p>Numéro de dossier :</p> <p>A demandé l'anonymat ? Oui / Non</p> <p><i>Si non, remplir :</i></p> <p style="padding-left: 20px;">NOM et Prénom :</p> <p style="padding-left: 20px;">Adresse mail de contact :</p> <p><i>Si oui, remplir :</i></p> <p style="padding-left: 20px;">Numéro de téléphone de contact :</p> <p>Souhaite être contactée de préférence par : mail / téléphone</p>
<p>Etablissement(s) concerné(s) par le signalement :</p> <p>NOM et Prénom du, de la ou des chef(s) d'établissement(s) :</p>
<p>Date du signalement :    /    /</p>

<b>Noms, qualités et fonctions des personnes concernées et des témoins</b>	
<b>Noms et prénoms des personnes concernées (si différentes de l'auteur-e du signalement)</b>	<b>Situation administrative *</b>
<b>Noms et prénoms des témoins éventuels</b>	<b>Situation administrative*</b>

\*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. Les membres de la CEV peuvent demander un premier récit à l'oral, puis travailler avec la personne à un récit chronologique et circonstancié avec elle.*



<b>La situation ou l'évènement se sont-ils déjà produits avant les faits décrits ?</b>	<input type="checkbox"/> <b>OUI</b> <input type="checkbox"/> <b>NON</b> Si oui, indiquer la ou les dates ou périodes :
<b>Conséquences en termes d'arrêts de travail, de déclaration d'accident, de dépôt de plainte</b>	<b>Le cas échéant, description des actions déjà menées par les étudiants ou les agents et/ou la hiérarchie et des mesures déjà décidées</b>

<b>Réservé aux membres de la CEV</b> <b>Premier avis :</b>

Date :

Signatures :

