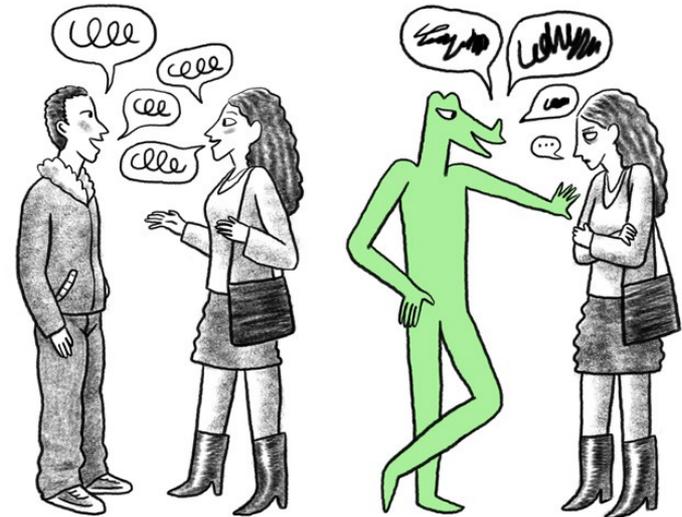
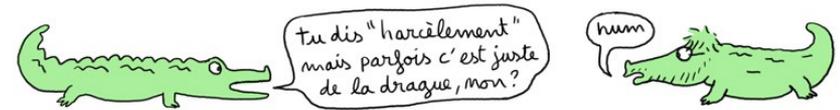


CRÉER UN DISPOSITIF SUR LE HARCÈLEMENT SEXUEL QUESTIONS, ÉTAPES ET AJUSTEMENTS

*Journée nationale des référent-es égalité
des universités - 25 juin 2015*



DRAGUE
=
se fait à deux.

DRAGUE IMPOSÉE
=
HARCÈLEMENT

QUESTIONS DE DÉPART

Y a-t-il du harcèlement et des violences sexuelles à Sciences Po ?

Entre quels types de personnes (étudiant-es, doctorant-es, enseignant-es, chercheur-es, salarié-es) ?

Comment informer et orienter les victimes présumées ?

Comment prévenir ces comportements ?

Comment sanctionner les agissements ?

PREMIÈRES ÉTAPES (mai-décembre 2014)

- Échanges avec la direction (directeur, secrétaire générale)
- Échanges avec la COMUE (Sorbonne-Paris-Cité) et avec Lille-III
- Entretiens internes
- Création d'un groupe de travail
- Réunion pour la mise au point du dispositif
- Création du dispositif
- Réunion de préparation du lancement

COMMENT INFORMER, ORIENTER... ET PRÉVENIR ? LE DISPOSITIF DE SCIENCES PO

- Une cellule de veille sur le harcèlement sexuel
- Un guide d'information
- Un plan de formation

Avec un plan de communication ambitieux

et un engagement clair de l'institution et de la direction

UNE CELLULE DE VEILLE POUR ÉCOUTER ET ORIENTER QUELQUES QUESTIONS

Quel sera le rôle de la cellule ?

Comment les personnes peuvent-elles contacter la cellule de veille ?

Qui répond aux appels ?

24 heures sur 24 ?

Quelle adresse mail utiliser ?

Qui relève les messages sur la boîte mail ?

Qui constitue les équipes pour les entretiens ?

Où se déroulent les entretiens ?

Quelles précautions prendre pour les entretiens ?

Faut-il en faire un compte rendu écrit ?

Comment le faire valider à l'intéressé-e en garantissant la confidentialité ?

Faut-il recontacter les personnes après l'entretien ?

Qui a accès aux dossiers ?

Comment se conformer aux directives de la CNIL ?

UNE CELLULE DE VEILLE POUR ÉCOUTER ET ORIENTER

Rôle

- recevoir et écouter les personnes (entretiens en binôme)
- les conseiller et les orienter pour la suite des démarches

Contact

- une adresse mail dédiée (harcelement.sexuel@sciencespo.fr / sexual.harassment@sciencespo.fr)
- une permanence téléphonique via une ligne dédiée

Composition : 8 à 12 membres

- référente égalité femmes-hommes
- directrice juridique
- assistante sociale (salarié-es)
- chargée de l'aide sociale (étudiant-es)
- directrice de la scolarité
- psychiatre-psychanalyste, médecin généraliste, infirmière (pôle santé)

Les membres de la cellule s'engagent à :

- garantir la confidentialité des échanges
- respecter les protocoles d'entretien et de suivi
- assurer des permanences téléphoniques
- suivre une formation spécifique

UN GUIDE D'INFORMATION

- A destination de l'ensemble des publics de Sciences Po
- Bilingue français-anglais
- Une version imprimée et une version web
- Diffusion large, à partir de la rentrée de janvier 2015

1. **Reconnaître** les cas de harcèlement sexuel

Articles du Code pénal, autres infractions

2. **Réagir** quand on est confronté au harcèlement sexuel

Dire non / Se protéger / Saisir la cellule de veille / Témoin

3. **Parler** à des professionnels de confiance

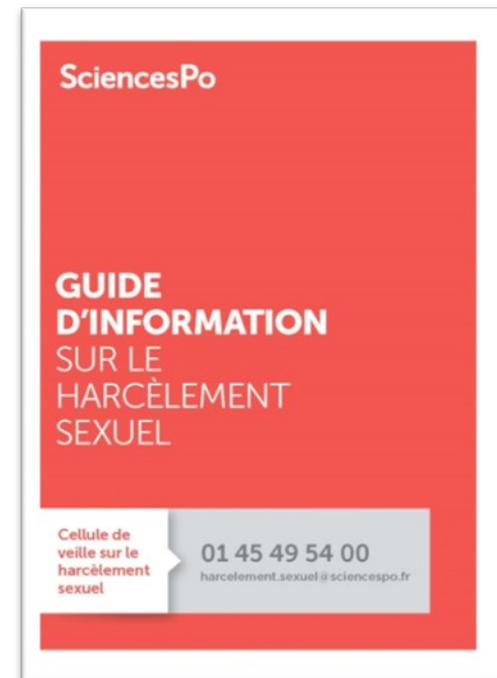
Rôle, contact et composition de la Cellule de veille

4. **Dénoncer** les agissements

Voie pénale, voie disciplinaire

Pour en savoir plus

Autres contacts à Sciences Po, associations et organismes officiels



DES FORMATIONS

Formation par l'AVFT des membres de la cellule de veille

- peu après le lancement de la cellule et les premiers entretiens
- une journée complète
- introduite par la secrétaire générale de Sciences Po
- avec déjeuner commun

Formation des personnes au contact avec les étudiant-es et les salarié-es

- une demi-journée
- octobre 2015

ACTIONS DE COMMUNICATION

**Auprès de toutes les communautés,
à partir de janvier 2015 et à chaque rentrée**

Distribution du guide d'information

- à disposition dans les lieux stratégiques
- sites web de Sciences Po (PDF)
- guides d'accueil des salariés et des enseignants (avec lien vers le PDF)
- mail à tous les salarié-es / enseignant-es / étudiant-es (avec lien vers le PDF)
- réseaux sociaux : Facebook, Twitter (avec lien vers le PDF)

Présentation du dispositif

- réunion des assistant-es pédagogiques
- étudiant-es et personnels du campus de Reims
- étudiant-es du master Gestion des ressources humaines
- étudiant-es en échange (Welcome Program)
- étudiant-es de première année (Semaine d'intégration)

Relais d'information

- associations étudiantes
- IRP
- pôle santé
- directions des campus, écoles, départements et centres de recherche
- secrétariats pédagogiques

