

PRÉVENTION ET PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT SEXUEL PRÉSENTATION DU DISPOSITIF

Sciences Po met en place un dispositif dédié à la lutte contre les violences sexuelles, pour l'ensemble de ses publics : étudiants, enseignants, chercheurs, salariés. Ce dispositif vise à instaurer un climat serein basé sur le respect de l'autre, à prévenir tout comportement illicite, et à proposer un espace d'accueil pour les personnes victimes ou témoins de violences sexuelles, en toute confidentialité.

Le dispositif d'information et de prise en charge du harcèlement sexuel et des violences sexuelles de Sciences Po repose ainsi sur trois axes :

- **l'information et la prévention**, grâce à un guide pratique, très pédagogique, disponible en français et en anglais, en formats papier et numérique ; le travail effectué tout au long de l'année sur la construction et la diffusion d'une culture de l'égalité entre les femmes et les hommes fait partie intégrante du dispositif de prévention des violences sexuelles ;
- **la prise en charge des cas de harcèlement et de violences sexuelles**, grâce à une cellule de veille qui reçoit, écoute et conseille les victimes ; cette cellule n'est pas une instance disciplinaire ;
- **la formation des personnels** : les membres de la cellule de veille, et plus largement les personnels administratifs au contact avec les étudiants, les doctorants, les enseignants, les salariés, bénéficient d'une formation spécifique sur le harcèlement sexuel.

A consulter :

- guide d'information sur le harcèlement sexuel (*ci-joint*)
- procédure de suivi des cas de violences sexuelles à Sciences Po (*ci-dessous*)
- règlement intérieur de la cellule de veille sur le harcèlement sexuel (*ci-dessous*)

Contact

Hélène Kloeckner

Référente égalité femmes-hommes

Coordinatrice de la Cellule de veille sur le harcèlement sexuel

helene.kloeckner@sciencespo.fr

01 45 49 59 86



PROCÉDURE DE SUIVI DES CAS DE HARCÈLEMENT SEXUEL

Réception des plaintes et des demandes d'information

Ce service est offert aux différentes communautés de Sciences Po.

Deux moyens d'accès directs :

1. une boîte mail : harcelement.sexuel@sciencespo.fr

Les droits sont restreints aux personnes suivantes :

- Référent-e égalité femmes / hommes, Coordinateur-trice de la Cellule de veille sur le harcèlement sexuel
- Directeur-trice des affaires juridiques et marchés

2. un numéro de téléphone : 01 45 49 54 00

Les appels arrivent de façon confidentielle (le numéro/nom de l'appelant est remplacé par « Confidentiel »), sur les lignes téléphoniques des personnes suivantes :

- Référent-e égalité femmes / hommes, Coordinateur-trice de la Cellule de veille sur le harcèlement sexuel
- Directeur-trice des affaires juridiques et marchés
- Directeur-trice de la scolarité
- Chargé-e de l'aide sociale aux étudiants

Modalités d'entretien

Les personnes sollicitant la cellule de veille sont reçues par un binôme constitué de deux membres de la cellule de veille. Aucun entretien ne peut être mené en face à face.

Les binômes pour ces entretiens sont constitués par la coordinatrice de la cellule de veille, qui centralise les informations entrantes (appels et mails).

La coordinatrice forme un binôme en fonction du statut de la personne qui a sollicité la cellule (par la personne chargée de l'aide sociale aux étudiants et/ou le/la directeur-trice de la scolarité s'il s'agit d'un-e étudiant-e ; l'assistant-e social-e des salarié-es s'il s'agit d'un-e salarié-e, etc.). Elle s'assure que la personne accepte d'être reçue par ce binôme.

Équipe d'accueil pour les entretiens

Médecin généraliste du Pôle santé, Direction des études et de la scolarité

Directeur-trice juridique, Direction des affaires juridiques et des marchés

Chargé-e de l'aide sociale, Direction des études et de la scolarité

Directeur-trice de la scolarité, Direction des études et de la scolarité

Référent-e égalité femmes hommes, Direction générale

Assistant-e social-e de Sciences Po

Psychiatre-psychanalyste du Pôle santé, Direction des études et de la scolarité

Infirmièr-e du Pôle santé, Direction des études et de la scolarité

Précautions particulières afin de préserver la confidentialité de l'entretien

Trouver un lieu accessible discrètement.

Le binôme doit s'y rendre un peu avant l'heure du rendez-vous et attendre la personne porte fermée.

Bien vérifier que personne ne peut voir de l'extérieur ce qui se passe dans la salle de l'entretien (baisser les stores en cas de vue depuis une fenêtre en vis-à-vis par exemple).

Une fois l'entretien terminé, laisser la personne repartir sans la raccompagner. Laisser passer de temps avant que le binôme sorte à son tour (éventuellement, sortir l'un-e après l'autre).

Fiches d'entretien et de suivi

Au début de l'entretien, et à tout moment si elle en fait la demande, la personne ayant saisi la cellule est prévenue des modalités suivantes pour l'établissement, la validation et la communication de la fiche d'entretien et de suivi :

- la fiche d'entretien et de suivi est spécifique à la cellule de veille sur le harcèlement sexuel
- la fiche est remplie au cours de l'entretien par l'un.e des membres du binôme, sur support informatique
- une fois remplie, la fiche est conservée sur un serveur sécurisé, dont l'accès est réservé au/à la directeur-trice juridique et au/à la coordinateur-trice de la cellule de veille
- le/la coordinateur-trice définit un mot de passe sans lequel il est impossible d'accéder à la fiche ; les fichiers PDF sont codés de telle sorte qu'ils ne peuvent pas être imprimés
- le/la coordinateur-trice s'assure que les deux membres du binôme qui a réalisé l'entretien ont relu et validé les informations portées sur cette fiche (soit en les faisant venir dans son bureau pour relecture, soit en leur remettant une sortie papier en mains propres, qu'il/elle détruit après validation)
- dans les jours qui suivent l'entretien, e/la coordinateur-trice envoie la fiche à la personne ayant contacté la cellule, pour validation de sa part, sur sa boîte mail personnelle, sans indication de son contenu ni dans le titre ni dans le texte du mail
- e/la coordinateur-trice communique le mot de passe permettant l'ouverture du fichier oralement et en direct à la personne (ni par mail, ni par SMS, ni par message téléphonique)
- la fiche ne pourra être communiquée à quiconque sans l'accord expresse de la personne (voir plus bas)
- la fiche est conservée pendant une durée donnée sur le serveur sécurisé (voir plus bas).

Stockage des données

Utilisation d'un répertoire de stockage créé par la DSI

Sous : N://Harcèlement sexuel

L'accès est donné au/à la coordinateur-trice de la cellule et au /à la directeur-trice juridique.

Codage des données

Les fiches de suivi sont nommées selon un code précis.

Toutes les fiches de suivi (au format Word et au format PDF) sont accessibles avec un mot de passe unique.

Le code de nommage des fiches et les mots de passe d'accès sont stockés dans un fichier Excel lui-même accessible par un mot de passe. Seul-es le/la coordinateur-trice de la cellule et le/la directeur-trice juridique ont connaissance de ce mot de passe.

Transmission des données à des tiers

La personne reçue en entretien doit donner son consentement express pour que les données personnelles portées sur la fiche d'entretien et de suivi soient communiquées à des personnels extérieurs à la cellule de veille sur le harcèlement sexuel.

Un modèle d'autorisation est à disposition de la cellule de veille.

Les fiches sont remises à ces personnes en un exemplaire, et en mains propres.

Conservation et destruction des données

L'autorisation unique précise qu'un délai de 2 mois après la clôture du dossier ne saurait être dépassé. Sur ce sujet, les récidives et les plaintes concordantes à plusieurs mois voire plusieurs années d'écart peuvent justifier des délais de conservation plus longs.

Les dossiers ainsi constitués seront donc archivés dans un délai de 2 mois après la clôture de la plainte, sur le serveur sécurisé, dans un sous-dossier « Archives ».

La destruction définitive des dossiers se fait après départ définitif des deux personnes concernées par la plainte : la « victime » et la « personne mise en cause ». Le départ définitif correspondant notamment à la diplomation ou l'abandon des études pour les étudiants ; à la démission, au licenciement à la fin de CDD ou au départ à la retraite pour les salariés ; à la fin des enseignements pour les enseignants.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CELLULE DE VEILLE SUR LE HARCÈLEMENT SEXUEL

Article 1 : Objet

Une Cellule de veille sur le harcèlement sexuel est créée au sein de Sciences Po.

Le présent règlement intérieur a pour objet de :

- préciser la composition et les missions de la Cellule de veille ;
- édicter les règles et consignes générales à respecter par ses membres ;
- déterminer les procédures à suivre dans le traitement des cas individuels.

Article 2 : Composition

Le/la référent-e égalité femmes-hommes de Sciences Po assure la coordination des travaux de la cellule de veille.

La cellule est composée de 8 à 12 membres, dont au moins :

- 1 représentant-e de la direction des études et de la scolarité
- 1 représentant-e de la direction juridique
- 1 représentant-e du pôle santé des étudiants
- l'assistant-e sociale des salariés
- le/la chargé-e de l'aide sociale des étudiants

La Cellule de veille peut être assistée dans ses travaux par des experts choisis en raison de leurs compétences.

Article 3 : Missions

Le rôle de la cellule est :

- de diffuser les informations relatives au harcèlement sexuel, notamment sur les droits, démarches et recours, par tous moyens à sa disposition ;
- d'être un lieu d'écoute, d'aide et d'orientation des membres de la communauté universitaire, victimes ou témoins d'actes de harcèlement sexuel ;
- d'agir de manière à dissuader l'apparition ou la persistance des comportements abusifs ;
- de faire toutes propositions aux instances de direction de Sciences Po ayant rapport à la prévention et au traitement des comportements abusifs entrant dans son champ de compétence.

Article 4 : Réunions

La Cellule de veille se réunit au moins une fois par an en formation plénière pour traiter toutes questions relatives à son fonctionnement, faire le bilan des situations de harcèlement sexuel abordées et préparer le rapport annuel de ses activités, annexé au rapport annuel d'activité du/de la référent-e égalité.

La Cellule de veille se réunit autant de fois que de besoin en formation restreinte pour l'examen des cas individuels dont elle est saisie.

Article 5 : Procédures et suivi des situations

Cadre général de l'action de la Cellule de veille

La Cellule de veille n'est pas une instance disciplinaire. À ce titre, elle informe et conseille la personne qui fait état de harcèlement sexuel dans ses démarches personnelles de prise en charge adaptée et/ou de poursuites à l'encontre de l'auteur présumé des faits.

La Cellule de veille s'efforcera de respecter des délais raisonnables dans le suivi des dossiers en fonction de la complexité de chaque situation et des contraintes inhérentes au calendrier universitaire. Les notes prises par les membres de la cellule de veille font l'objet d'un archivage permanent sur un serveur externe, crypté et sécurisé, et ce en conformité avec la réglementation applicable, notamment la loi Informatique et libertés en date du 6 janvier 1978.

Contacteur la Cellule de veille

Les informations relatives aux missions de la Cellule de veille sont rendues publiques par tous moyens (affiches, cartes, guide d'information, page d'accueil sur le site web de Sciences Po...). Ces supports de communication rappellent le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la Cellule de veille.

Traitement initial des demandes

La personne contactée accuse réception de la demande et en informe la coordinatrice de la Cellule de veille, qui constitue un binôme. Un premier rendez-vous dans un lieu neutre, avec ce binôme, est proposé à la personne ayant saisi la Cellule de veille.

Suivi des demandes

Le premier entretien a pour objet d'entendre la personne. En fonction de la demande exprimée par la personne, d'autres entretiens pourront être proposés.

Une fiche de suivi est remplie par le binôme à l'issue de chaque entretien, et envoyée par mail à la personne reçue, sur sa boîte personnelle, avec un accès par code, pour validation. La fiche est ensuite transmise à la coordinatrice de la cellule pour archivage sur le serveur crypté et sécurisé.

Synthèse et suites

Chaque situation pourra être examinée par les membres de la Cellule de veille, de façon collective. Ils peuvent être amenés à suggérer des modalités d'accompagnement et l'orientation vers les services compétents.

Les services compétents prennent ensuite les décisions qui s'imposent, le cas échéant. Il est rappelé que le dossier pourra faire l'objet d'un traitement judiciaire distinct et autonome, à l'initiative de la personne.

Article 6 : Règles et consignes générales

Dans le cadre de leurs fonctions au sein de la Cellule de veille, les membres désignés conformément à l'article 3 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 de veille ; en particulier, les membres veillent à ne pas transmettre d'information confidentielle ou sensible à des personnes extérieures à la cellule de veille, notamment par voie électronique, sauf si consentement expresse de la personne concernée ; il est précisé que seul-e le/la coordinateur et les membres du binôme saisi auront accès à l'identité de la ou des personnes concernées ;
- **Objectivité** dans le cadre du traitement des cas individuels et engagement de ne pas participer à son traitement pour tout membre directement concerné par un dossier (relation professionnelle ou personnelle directe) ;
- **Engagement à respecter les fiches de suivi** établies par la Cellule de veille en complément du présent règlement intérieur ;
- **Disponibilité et participation aux travaux** de la Cellule de veille : présence aux réunions et, pour les membres volontaires, astreintes particulières dans le strict cadre des missions de la Cellule de veille (permanences d'accueil, réception des courriels, disponibilité de la ligne téléphonique, etc.) ;
- **Engagement à suivre les formations** organisées dans les domaines entrant dans le champ de compétence et d'intervention de la Cellule de veille.

Article 7 : Engagements de Sciences Po

Sciences Po met à la disposition de la Cellule de veille les moyens nécessaires à son fonctionnement. Sciences Po s'engage à délivrer aux membres de la Cellule de veille une formation dans les domaines entrant dans le champ de compétences et d'interventions de la Cellule de veille.