

Dispositif de prévention et de lutte contre les harcèlements discriminatoires.

Ce dispositif a pour objectifs :

- De mettre l'UVSQ en conformité avec la circulaire de 2012, actualisée en 2015, relative à la prévention et au traitement des harcèlements discriminatoires dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche relevant du MNESR.
- De faire respecter les droits des personnels et des usagers.
- De réduire les risques psychosociaux et de lutter contre toute forme de discrimination à l'UVSQ.

Il repose sur un réseau personnes ressources internes et externes :

- **En interne :** les médecins et infirmières du SUMPS, les assistants sociaux/ assistantes sociales, les syndicats, le CHSCT, la cellule de veille et d'alerte, les responsables administratifs/ administratives, les directeurs/directrices des composantes, le responsable du service prévention des risques professionnels.
- **En externe :** les médecins traitants, le commissariat, la gendarmerie, le procureur de la République et le défenseur des droits.

Le rôle des personnes ressources internes est :

- De répondre aux différents besoins d'information des plaignant.e.s.
- D'accompagner les plaignant.e.s dans le respect de la confidentialité et de la volonté des personnes.
- D'alerter la cellule de veille et d'alerte ou d'aider le, la plaignant.e à prendre contact avec la dite cellule.

Composition de la cellule de veille et d'alerte.

- Elle est composée pour les étudiants : d'un.e assistant.e social.e du CROUS, d'un personnel de santé du SUMPS (psychologue, médecin, infirmier.e) et d'un.e rédacteur.rice (personnel de la DRH, personnel de la DJI, chargé.e de mission parité/égalité réelle). Le/la plaignant.e pourra demander à parler à des personnes en particulier parmi les membres cités ci-dessus.
- Elle est composée pour les personnels : d'un.e assistant.e social.e, d'un personnel de santé (infirmier.e, médecin) et d'un.e rédacteur.rice (membre du CHSCT, personnel de la DRH, personnel de la DJI, chargé.e de mission parité/égalité réelle). Le/la plaignant.e pourra demander à parler à des personnes en particulier parmi les membres cités ci-dessus.

Le rôle de la cellule de veille et d'alerte :

- De recevoir, d'écouter et de conseiller le plaignant.e.
- De recevoir, d'écouter et de conseiller la personne mise en accusation.
- De saisir la Présidence.
- D'informer le CHSCT et le/la chargé.e de mission à la parité et à l'égalité réelle qu'elle a été saisie.
- De réaliser un diagnostic de la situation et de qualifier les faits en suivant la procédure détaillée ci-dessous.

Déroulé de la Procédure :

Étape 1. Saisine de la cellule de veille et d'alerte par une personne ressource ou le, la plaignant.e sous forme d'un écrit transmis par courriel ou d'un appel téléphonique.

Étape 2. Réponse de la cellule de veille et d'alerte communiquant à le, la plaignant.e une date d'entretien fixée dans un délai raisonnable et spécifiant que la personne peut se faire accompagner de la personne de son choix.

Étape 3. Premier entretien avec la cellule de veille et d'alerte dans le but d'écouter la personne en souffrance, de hiérarchiser les faits et d'objectiver les propos tenus. Celle-ci peut se faire accompagner de la personne de son choix. En cas d'incapacité à se présenter, le/la plaignant.e pourra également se faire représenter par la personne de son choix muni d'un témoignage écrit ou daté ou communiquer directement avec la cellule de veille en vidéo conférence.

Étape 4. Rédaction d'un procès verbal de l'entretien avec la personne en souffrance par la cellule de veille et d'alerte, signé par le/la rédacteur.rice et contresigné par la victime.

Étape 5. Demande de rencontre avec la cellule de veille et d'alerte adressée à la personne mise en cause par voie écrite.

Étape 6. Premier entretien avec la personne mise en cause. Celle-ci peut se faire accompagner de la personne de son choix.

Étape 7. Rédaction d'un procès verbal de l'entretien avec la personne mise en cause par la cellule de veille et d'alerte, signé par le/la rédacteur.rice et contresigné par la personne mise en cause.

Étape 8. Contre entretien avec le, la plaignant.e pour confirmer les faits et définir les attentes de la personne.

Étape 9. Contre entretien avec la personne mise en cause pour lui confirmer ou infirmer le maintien de la plainte et des suites que souhaite donner le, la plaignant.e.

Étape 10. Rédaction du rapport d'analyse factuelle par le/la rédacteur.rice de la cellule de veille et d'alerte.

Étape 11. Transmission des procès verbaux et du rapport d'analyse à la présidence dans un délai maximum de 15 jours et inférieur si possible.

Le rôle de la présidence

Sur la base du rapport d'analyse factuelle de la cellule de veille, le Président :

- définira, le cas échéant, les mesures conservatoires qui doivent être prises pour protéger la personne importunée et les témoins.
- proposera une médiation aux protagonistes lorsque les plaignant.e.s cherchent simplement à faire cesser une situation de harcèlement.
- diligentera une enquête administrative.