

Table des matières

Table des matières	1
Contexte	2
Fonctionnement	2
1. Les acteurs de la prévention	2
2. Traitement des situations	3
Synthèse.....	13
Annexes.....	14
1. Charte à l'usage des membres de la Cellule Action.....	14
2. Modèle d'un compte-rendu d'écoute	15

Contexte

Depuis 2021, l'ENS de Lyon est dotée d'un dispositif permettant de recueillir et de traiter des signalements de faits pouvant s'apparenter à des discriminations, du racisme, de l'antisémitisme, du harcèlement, des violences et en particulier sexistes, sexuelles et LGBT+phobes survenus dans le cadre des études, de l'activité professionnelle ou de la vie quotidienne de l'école (restauration, vie associative et loisirs, vie en résidence étudiante, etc.).

Ce dispositif est destiné à toute la communauté de l'ENS de Lyon : normaliens et normaliennes élèves, étudiants et étudiantes ; doctorantes et doctorants ; personnels et personnels hébergés. Il s'adresse aussi bien aux personnes s'estimant **victimes** qu'à des personnes **témoins** d'une situation de discrimination, de harcèlement quelle qu'en soit la forme et/ou de violence à caractère sexiste ou sexuel. Il n'est pas adapté pour gérer des situations d'urgence.

Des enjeux spécifiques au contexte de l'enseignement supérieur et de la recherche invitent à prêter une attention particulière à certains publics ou environnements, tels que (*liste non exhaustive*) :

- La période de master ou de thèse et les relations professionnelles induites.
- La présence de publics non francophones dans notre école.
- L'intrication du cadre des études et du cadre privé au regard des offres de loisirs, associatives et résidentielles dans l'enceinte de l'établissement.

Fonctionnement

La prise en charge de situations de discrimination, de racisme, d'antisémitisme, de harcèlement et de violences sexistes, sexuelles et LGBT+phobes relève de domaines d'expertise variés et complémentaires. Il convient donc de s'appuyer sur l'action conjointe de divers professionnels et services à différents niveaux : prévention (sensibilisation, information, formation) ; accompagnement personnel ; suivi médical, psychologique, social ; appui juridique et relais vers les services de la vie étudiante, des ressources humaines ou de sécurité.

1. Les acteurs de la prévention

Ce document de procédure n'a pas vocation à formaliser les perspectives de prévention des discriminations, du racisme, de l'antisémitisme, du harcèlement ou des violences sexistes, sexuelles et LGBT+phobes mais il convient de mentionner la mission indispensable des services et collectifs suivants :

- Le service Prévention des risques professionnels.
- Le centre de santé étudiante (SSE) et le service de médecine de prévention (SMP) qui accueillent tous les normaliens et normaliennes élèves, étudiantes et étudiants, les doctorantes et doctorants et les personnels de l'ENS de Lyon.
- Les groupes de travail, coordonnés ponctuellement par la chargée de mission égalité.
- Le Comité social d'administration (CSA) et sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) qui permettent de mettre en évidence des enjeux de prévention par une approche collective des situations.
- Les associations et les élu·es étudiant·es qui mènent des initiatives régulières sur la prévention des violences sexistes et sexuelles et des LGBT+phobes.

2. Traitement des situations

Pour toute situation d'urgence, il convient de se rapprocher du service de sécurité de l'ENS de Lyon et des numéros nationaux dédiés¹.

Pour les autres types de faits pouvant s'apparenter à des discriminations, du racisme, de l'antisémitisme, du harcèlement ou des violences à caractère sexiste, sexuel ou LGBT+phobe, une procédure dédiée est mise en place à l'ENS de Lyon.

Cette procédure n'est soumise à aucune condition de démarche auprès des services judiciaires (par exemple : dépôt de plainte). Elle est menée de façon totalement indépendante d'éventuelles actions entreprises au niveau pénal, bien qu'un relais puisse être assuré à la demande de l'intéressé ou des services judiciaires (en cas de plainte ou de signalement au procureur de la République).

1. Du signalement au traitement d'une situation : étapes, délais et acteurs.

Cette procédure repose sur des principes indispensables à son bon fonctionnement :

- ✓ Des **étapes distinctes** mobilisant des acteurs indépendants les uns des autres.
- ✓ La **posture préalable d'écoute bienveillante, objective et sans *a priori*** envers la personne à l'origine du signalement.
- ✓ Des actions menées **en accord** avec la personne ayant procédé au signalement.
NB : lors de situations pouvant représenter un risque pour la sécurité, l'intégrité des personnes ou le bon fonctionnement de l'école, la Présidence peut être amenée à prendre des mesures immédiates sans accord préalable des intéressés (ex : situation de danger imminent) compte tenu de sa responsabilité en qualité de chef d'établissement.
- ✓ Des démarches soumises à la **confidentialité** par les différents acteurs mobilisés. À chacune des étapes, la personne est informée et son accord est nécessaire pour lever la confidentialité auprès des acteurs sollicités dans la prise en charge du signalement.

¹ Voir la liste des numéros d'urgence et des contacts utiles sur le site internet de l'ENS de Lyon : <https://www.ens-lyon.fr/lecole/nos-engagements/lutte-contre-les-discriminations-et-les-violences/dispositif>

Étapes	Acteurs	Délais moyens (lors des périodes d'ouverture administrative)
1. Signalement	Victime présumée, témoin direct ou indirect	
Tout signalement est envoyé à l'adresse mail dédiée (signalement.violences.discriminations@ens-lyon.fr) directement par les intéressés ou par le biais d'un formulaire en ligne, décliné en anglais et en français. Les données recueillies sont alors soumises au RGPD. Certaines situations sont également signalées directement au ou à la chargé-e de mission égalité, aux référent-es égalité ou au référent racisme, antisémitisme et discrimination, par des services ou personnels au titre de leur fonction (ex : les agents de sécurité, des responsables de service, des délégués de classe, des enseignants, etc.) sous la forme d'un mail, d'un appel téléphonique ou d'une prise de rdv. Les formulaires en ligne permettent de réaliser un signalement de manière anonyme mais il est recommandé de communiquer, malgré tout, une adresse mail contact afin que l'établissement puisse donner suite. En effet, il est important de souligner qu'un signalement anonyme limite considérablement les possibilités d'action. Il convient donc de rassurer les personnes sur le caractère confidentiel² des premières étapes de cette procédure.		
2. Prise en charge du signalement	Mission égalité et diversité	Réponse en 1 semaine maximum
Les membres de la mission égalité, c'est-à-dire la ou le chargé-e de mission égalité et non-discrimination et les référent-es égalité, ont accès à la boîte mail de signalement. Après avoir pris connaissance d'un signalement, elles et ils assurent la première prise de contact avec la personne ayant procédé au signalement (si non anonyme) afin de : - Lui proposer un rendez-vous d'écoute en toute confidentialité, - Formuler d'éventuelles questions de clarification, - Proposer d'assurer un relais vers le centre de santé étudiante ou le service de médecine de prévention, ou vers une personne experte interne (réfèrent racisme, antisémitisme, discrimination ; chargé de mission handicap, etc.) et vers d'éventuelles structures d'accompagnement extérieures, - Préciser la composition et le rôle de la Cellule Action qui pourra se saisir du dossier si la personne donne son accord. Ce premier échange est également l'occasion de préciser les engagements de la mission égalité dans le traitement de ce signalement : garantie de la confidentialité des échanges et disponibilité pour permettre la bonne transmission/réception des informations.		

² Exigence posée dans le décret 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, article 6 : « le dispositif de signalement permet de garantir la stricte confidentialité des informations communiquées aux agents, victimes, témoins ou auteurs des actes ou agissements, y compris en cas de communication aux personnes ayant besoin d'en connaître pour le traitement de la situation. »

3. Entretien avec la personne à l'origine du signalement	Binôme d'écoute	Jours suivants à 2 semaines
Dans la majorité des cas, un entretien s'avère nécessaire pour identifier plus clairement les faits signalés et préciser les besoins et les attentes de l'intéressé·e. Un rdv est donc organisé entre un binôme d'écouter·es et la personne ayant procédé au signalement. La mission égalité soumet à la personne à l'origine du signalement une proposition quant à la composition de ce binôme : ➤ 2 membres de la mission égalité : 1 chargé·e de mission et 1 référent·e égalité. ➤ Ou, 1 membre de la mission égalité accompagné·e d'un membre du service de médecine de prévention ou du Centre de santé étudiante, si une démarche d'écoute sur le plan médical et/ou psychologique s'avère nécessaire. Il conviendra à cette équipe d'écouter·es de formaliser la démarche (modalités d'organisation du rdv puis de restitution) qui reposerait sur les principes suivants : - Permettre à la personne à l'origine du signalement de choisir le binôme d'écouter·es à partir d'une proposition faite par la mission égalité, suite au signalement (précisions apportées sur la composition de l'équipe écoutante). - Permettre aux écouter·es de ne pas participer à un entretien en cas de situation déjà connue ou de relations interpersonnelles existantes. - Laisser la possibilité à la personne ayant réalisé le signalement de venir accompagnée, lors de l'écoute, si elle en ressent le besoin (par ex : un·e élève qui serait rassuré·e de venir accompagné·e d'un·e autre élève ou d'un·e élu·e étudiant·e ; un personnel souhaitant la présence d'un·e représentant·e syndical·e) à condition que cette personne ne soit pas impliquée dans d'autres étapes ou procédures liées au signalement. La phase d'écoute est une étape primordiale dans le traitement du signalement. Il convient donc de l'organiser de façon à : 1. Préciser le fonctionnement et les objectifs de l'entretien : recueillir le témoignage et identifier les besoins et les attentes de la personne. 2. Présenter le dispositif de signalement et de traitement des situations au sein de l'ENS de Lyon (démarche type, étapes clés, acteurs impliqués, périmètre d'action). 3. Rassurer la personne sur le caractère confidentiel de ce premier rendez-vous et de la priorité donnée à son accord. Il convient alors de rappeler que cet entretien ne remplace pas un accompagnement médical et psychologique et permet justement d'assurer un relais, en cas de besoin, avec les professionnels dédiés soumis au secret professionnel. 4. En tant que chargé·e de mission ou référent·e égalité, mentionner le cadre légal, notamment l'obligation, pour tout fonctionnaire qui acquiert dans l'exercice de ses fonctions la connaissance d'un crime ou d'un délit, d'en informer le procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale). Dans ce cadre, la Présidence et la DGS seront informés de la situation et l'école pourra être amenée à réaliser le signalement auprès du procureur sans délai si elle estime que la nature des faits signalés implique des dangers graves ou imminents, ou bien, dans les autres cas, suite aux conclusions d'une enquête administrative ayant permis d'établir la matérialité des faits³.		

³ L'IGÉSR souligne que « la notion de délai est à adapter en fonction des circonstances : dans la très grande majorité des cas, la mise en œuvre de l'article 40 [du code de procédure pénale] interviendra à l'issue de la mission avec la transmission du rapport au parquet. Plus rarement, elle se fera pendant la

5. Recueillir la parole en garantissant un cadre d'écoute bienveillant et confidentiel. Cet entretien est une première étape dans le traitement du signalement, il est donc important, au cours de ce rendez-vous, d'identifier les acteurs impliqués, de clarifier le contexte et les faits signalés, d'aborder les besoins et les attentes de l'intéressé.
6. Formaliser les attentes de la personne, selon la nature des faits signalés :
 - Relais vers la Cellule Action : la personne doit alors donner son accord pour que la Cellule Action se saisisse du dossier et que des éléments d'information sur la situation lui soient transmis. À ce titre, il convient de rappeler que la DGS et le Président sont informés régulièrement des situations traitées par la Cellule Action. Enfin, la personne ayant procédé au signalement sera tenue informée tout au long de la procédure par la mission égalité.
 - Si les faits signalés ne font pas partie du périmètre de saisine de la Cellule Action ou si la personne ne souhaite pas - pour le moment - saisir la Cellule Action, un relais vers les services médico-sociaux, le référent racisme, antisémitisme et discrimination, le chargé de mission handicap, et/ou des associations expertes peut être proposé.
7. Réaliser un compte-rendu d'entretien⁴ transmis à la personne écoutée (dans un délai maximum d'une semaine après l'entretien) afin qu'elle puisse le relire, le compléter, le modifier et le signer (mention explicite sur l'accord relatif à la collecte et au traitement de données à caractère sensible, notamment dans le cadre du RGPD).

mission si les faits sont d'une telle gravité que leur renouvellement est susceptible de mettre en cause la sécurité d'une personne », *Les enquêtes administratives susceptibles de suites disciplinaires. Vademecum à l'usage des inspecteurs généraux*, Juin 2021, p. 35.

⁴ Modèle du compte-rendu d'entretien rédigé par la Mission égalité, en annexe, p. 15.

4. Entretien avec la personne mise en cause, s'il y a lieu	Autre binôme d'écoute	Jours suivants à 2 semaines
Selon la nature du signalement et des besoins exprimés par la victime présumée, s'il est nécessaire de clarifier une situation mettant en cause le comportement d'une tierce personne explicitement identifiée, il peut être nécessaire de rencontrer la personne mise en cause afin de l'informer des faits qui lui sont reprochés et de recueillir son témoignage. Il ne s'agit aucunement d'une procédure contradictoire mais d'une étape pouvant être nécessaire afin d'offrir un éclairage de la situation et ainsi, aider à l'analyse et aux préconisations de la Cellule Action. L'entretien est alors mené par un autre binôme d'écoute que celui ayant rencontré la personne à l'origine du signalement, sur la base des éléments communiqués à l'issue de l'étape précédente (type de faits signalés). Le binôme d'écoute est composé d'une ou deux personnes membre(s) de la Cellule Action, éventuellement accompagné·es d'une personne experte (santé, handicap, racisme et antisémitisme). Il conviendra à cette équipe d'écouter·es de formaliser la démarche (modalités d'organisation du rdv puis de restitution) qui reposerait sur les principes suivants : - Permettre aux écoutant·es de ne pas participer à un entretien en cas de situation déjà connue ou de relations interpersonnelles existantes. - Laisser la possibilité à la personne mise en cause de venir accompagnée, lors de l'écoute, à condition que cette personne ne soit pas impliquée dans d'autres étapes ou procédures liées au signalement. Cet entretien vise à : 1. Informer la personne de la procédure en cours (dispositif de signalement : cadre légal, acteurs et étapes clés). 2. Préciser le fonctionnement et les objectifs de l'entretien : recueillir le témoignage de la personne mise en cause pour aider à la compréhension des faits signalés grâce à une vision globale de la situation. 3. Recueillir des éléments de contexte et factuels sur la situation signalée. 4. Orienter la personne vers les services compétents en cas de besoin (service de médecine de prévention, service social, associations extérieures, ...). 5. L'informer des suites données à cet entretien et du contact maintenu par le binôme d'écoute tout au long de la procédure, dans un principe de transparence. Selon la teneur des échanges, il peut alors être important de rappeler le cadre dans lequel s'inscrit cet entretien (cadre légal, règlement intérieur) par mesure de précaution vis-à-vis de la victime présumée (risques de représailles) et pour susciter une prise de conscience des risques encourus si les faits sont avérés et réitérés. 6. Réaliser un compte-rendu d'entretien transmis à la personne écoutée (dans un délai maximum d'une semaine après l'entretien) afin qu'elle puisse le relire, le compléter, le modifier et le signer (mention explicite sur l'accord relatif à la collecte et au traitement de données à caractère sensible, notamment dans le cadre du RGPD).		

5. Concertation de la Cellule Action	Membres de la Cellule Action et professionnels invités, si besoin	Réunions bimensuelles
La Cellule Action est composée des membres suivants : - Un·e chargé·e de mission égalité et non-discrimination, - Deux référent·es égalité, - Un·e représentant·e de la direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) ou un·e suppléant·e, - Un·e représentant·e de la direction des ressources humaines (DRH) ou un·e suppléant·e, - Un·e référent·e violences de la F3SCT du CSA ou un·e suppléant·e, - Deux élu·es étudiant·es ou leurs deux suppléant·es⁵. Elle peut solliciter d'autres professionnels, au titre de leur expertise, selon les situations abordées : référent racisme, antisémitisme et discrimination ; membres du service de médecine de prévention ou du Centre de santé étudiante, chargé de mission handicap, assistante sociale, directions d'un département, d'un laboratoire ou d'un service. Sur la base des comptes-rendus d'entretiens émis à l'issue des étapes précédentes, la Cellule Action échange sur les suites pouvant être données au signalement, selon la nature et la gravité des faits. Elle a pour mission de soumettre des préconisations de différents niveaux à la Présidence, ce qui implique d'informer régulièrement la Gouvernance (Présidence et DGS) des situations traitées. Cette étape de concertation de la Cellule Action ne représente en aucun cas une démarche d'enquête interne visant à établir et à étayer les faits. Elle vise simplement à appréhender la situation de façon globale afin d'identifier le type et le niveau de mesures appropriées, au regard des enjeux et des besoins identifiés lors des entretiens. À titre d'exemple, la Cellule Action peut être amenée à : - Envisager des modalités d'accompagnement et d'orientation vers les professionnels adaptés, en transmettant aux intéressés des contacts internes ou extérieurs à l'établissement (associations spécialisées par exemple). - Proposer un appui en cas de recherche de solutions amiables avec les parties identifiées (département de formation, laboratoire, service ...). - Selon la gravité des faits, faire part à la Gouvernance de l'intérêt de mener une enquête administrative visant à étayer les faits signalés et aider à la prise de décision, notamment au regard de l'obligation de réaliser un signalement au procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale). - Identifier des leviers d'action en termes de prévention en assurant un relais auprès de la Commission de Prévention, le service Prévention des risques professionnels, le service de médecine de prévention et le SSE, les associations étudiantes. - Assurer le suivi des mesures engagées auprès des intéressés et des services mobilisés.		

⁵ Il convient de préciser que les élu·es étudiant·es de l'ENS de Lyon portent une attention particulière à leur répartition dans les différents groupes de travail et instances afin de garantir la neutralité de traitement d'un signalement. Les quatre personnes nommées pour faire partie de la Cellule Action ne peuvent donc pas, à la fois, être membres des conseils de discipline de l'ENS de Lyon.

Le fonctionnement de la Cellule Action est soumis au respect d'une Charte d'engagement⁶ signée par chacun de ses membres. Cette charte prévoit le suivi de formations spécifiques et comprend les enjeux **de confidentialité, de disponibilité et de transparence**. Elle veille à la transmission régulière des informations auprès des parties prenantes, dans le respect de la confidentialité et de la vie privée des personnes.

Chaque binôme d'écoute mobilisé au cours des étapes précédentes représente l'interlocuteur privilégié de la victime présumée ou de la personne mise en cause, en lien avec la Cellule Action, les membres de l'administration et les services de l'école appropriés (service de médecine de prévention, Centre de santé étudiante, service juridique, ...).

6. Décisions des mesures à engager

Présentation et suivi des signalements avec la Gouvernance

Réunions mensuelles

Chaque mois, le Président, le vice-président Stratégie, la DGS, la DGS adjointe en charge des RH et de la QVCT et le directeur des affaires juridiques et institutionnelles reçoivent la Mission égalité pour assurer **un suivi des signalements** : dernières informations, état des mesures envisagées, clôture de certains dossiers. Cette réunion est l'occasion, pour la Mission égalité, de présenter les nouveaux signalements et les préconisations de la Cellule Action, en accord avec la personne à l'origine du signalement.

Cette réunion donne lieu à **une restitution auprès de chaque personne accompagnée** par la Mission égalité sur les décisions prises la concernant, **ainsi qu'à la Cellule Action** chargée d'assurer un suivi des signalements jusqu'à leur clôture.

7. Mise en place des solutions

Membres de la Gouvernance, de la Cellule Action ainsi que tous les services et acteurs concernés

Les délais dépendent du type de mesure engagée

Les mesures préconisées par la Cellule Action, en accord avec la personne à l'origine du signalement, sont engagées après décision de la Gouvernance. Leurs modalités d'application dépendent du type d'actions à mettre en place, en concertation avec les services appropriés. Peuvent notamment être envisagés (*liste non exhaustive*) :

- Des aménagements et un accompagnement sur le plan de la scolarité en lien avec la VPE, les directions de départements, des responsables de formation et/ou des enseignants et enseignantes.
- Des aménagements et un accompagnement RH par les services de la DRH.
- Un accompagnement sur le plan juridique par la DAJI.
- Un relais auprès de professionnels médico-sociaux et d'associations spécialisées.
- Selon la gravité des faits et après décision du Président, conduite d'une enquête administrative (étapes présentées dans le paragraphe suivant).

La mission égalité et la Cellule Action peuvent alors assurer un soutien auprès des équipes pédagogiques, des responsables de formation ou du service concerné par le signalement afin de les accompagner, en cas de besoin, dans la mise en place des mesures et la recherche de solutions amiables.

L'accompagnement de la Cellule Action prend fin à la demande de l'intéressé·e ou avec son accord si les mesures permettent de répondre aux besoins et aux enjeux identifiés dans le cadre du signalement.

⁶ En annexe, p. 14.

2. Précisions sur la procédure d'enquête administrative et sur la procédure disciplinaire

Au-delà des modalités d'accompagnement individuel et de recherche de solutions amiables, une phase d'enquête administrative peut s'avérer nécessaire⁷. La procédure suivante présente le cadre et les étapes dans la conduite d'une enquête administrative, pouvant aboutir à une procédure disciplinaire, mais ces différentes phases ne sont **pas systématiques**.

Tout comme pour les autres types de mesures pouvant être engagées, des prises de contact régulières sont effectuées avec les intéressés (victime présumée et personne mise en cause) pour les tenir informés de l'avancée des démarches tout au long et à l'issue de l'enquête administrative puis des éventuelles suites.

Étapes clés	Acteurs	Délais moyens
1. Décision d'enquête administrative	Président	Après concertation et étude des recommandations de la Cellule Action
Lorsque la Cellule Action fait part au Président des situations recueillies, elle peut émettre la recommandation de conduire une enquête administrative visant à éclairer les faits signalés. Au regard des éléments d'information dont disposent la Cellule Action et les membres de la Gouvernance, le Président peut ainsi prendre la décision qu'une enquête administrative soit menée en interne par les services appropriés et formés (DAJI, DRH) ou par un cabinet extérieur. Cette étape d'enquête administrative peut donner lieu à la mise en place de mesures de protection fonctionnelle et/ou de mesures conservatoires⁸. La Cellule Action peut alors être sollicitée pour aider à l'identification de mesures appropriées (ex : accès aux locaux), en concertation avec les parties prenantes (responsable d'un service, d'un laboratoire, etc.).		
2. Mise en place de l'enquête administrative et d'éventuelles mesures de protection	DAJI, Cellule Action, services concernés par les mesures de protection	1 à 2 mois après la prise de décision afin d'organiser la conduite de l'enquête en interne ou de l'externaliser
La DAJI rédige et envoie un courrier recommandé à la personne mise en cause par le signalement afin de l'informer de la conduite d'une enquête administrative et des éventuelles mesures de protection fonctionnelle mises en place. La Cellule Action informe ensuite la personne ayant procédé au signalement.		

⁷ 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. Rappel sur le rôle du CSA en matière d'enquêtes : le CSA ne peut se prononcer que sur des cas collectifs et non individuels. Il mène, par exemple, des enquêtes dans le cadre d'un signalement de danger grave et imminent.

⁸ Cadre légal et définition des mesures de protection fonctionnelle et des mesures conservatoires présentés dans le guide de l'ENS de Lyon, 2026 : « Discriminations, racisme, antisémitisme, atteintes aux droits, incitation à la haine, harcèlement, violences : guide sur les définitions, l'état des lieux et les voies de recours ».

3. Conduite de l'enquête administrative	Si interne : DAJI et/ou DRH Si externe : cabinet spécialisé, DAJI/DRH d'établissements partenaires	Immédiatement après la réception de l'information de la conduite de l'enquête par la personne mise en cause et par la victime présumée
Les enquêtes administratives sont conduites de façon neutre, objective et indépendante, auprès de toutes les parties prenantes (victime(s) présumée(s) des faits litigieux, auteur(s) présumé(s), collègues de travail ou camarades de classe, et autres éventuels témoins), à charge et à décharge. L'examen de la situation, au travers des déclarations des agents et/ou des usagers et des éventuels témoignages recueillis au cours des entretiens doit permettre d'aboutir à une vision objective des faits, et dans la mesure du possible, à des constats les avérant. Cette évaluation vise d'une part à établir la matérialité des faits, et d'autre part à orienter la mise en œuvre de mesures pertinentes (ex : saisine du conseil de discipline).		
4. Réception et consultation du rapport d'enquête	Présidence / DAJI	3 à 8 mois maximum après le début de l'enquête, selon l'ampleur de l'enquête
À l'issue de l'enquête administrative, un rapport d'enquête assorti de recommandations est remis à l'administration (Présidence / DAJI) qui décide du bien-fondé d'engager ou non des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires.		
5. Décision	Présidence	1 à 2 mois maximum après réception du rapport d'enquête (délai d'instruction)
Le rapport d'enquête permet d'aider à la prise de décision : - Si la matérialité des faits n'est pas établie, les mesures conservatoires éventuelles sont levées et le signalement ne fait pas l'objet de poursuites disciplinaires. - Si les éléments d'information sont suffisants pour établir la réalité des faits, des poursuites disciplinaires sont engagées. Pour des faits pouvant s'apparenter à des crimes ou des délits, un signalement auprès du procureur de la République est réalisé (art. 40 du code de procédure pénale). Articulation et principe d'indépendance entre la procédure pénale et la procédure disciplinaire : une procédure disciplinaire peut être engagée même en l'absence de poursuites pénales. Ainsi, il n'est pas nécessaire que les victimes présumées aient déposé plainte au commissariat pour que des poursuites disciplinaires soient engagées et que les sanctions soient prononcées. De même il n'est pas besoin d'attendre l'issue d'une éventuelle procédure pénale pour engager une procédure disciplinaire.		

➤ En cas de saisine du conseil de discipline ⁹ pour les élèves et les étudiants		
6. Saisine du conseil de discipline	Président	
7. Notification de la saisine du conseil de discipline et du rapport d'enquête administrative à la personne mise en cause, dans le cadre de la procédure contradictoire	DAJI	Immédiate
8. Organisation du conseil	DAJI	2 mois
9. Avis motivé	Conseil de discipline	À l'issue du conseil de discipline
10. Décision finale	Président	1 mois maximum
11. Communication de la décision à la personne mise en cause	DAJI	Immédiate
12. Information sur la décision rendue auprès de la personne à l'origine du signalement	Cellule Action	1 semaine (délai d'envoi/réception de la lettre recommandée à la personne mise en cause)
13. Recours possible	Étudiant·e poursuivi·e	2 mois à compter de la notification de la décision
➤ Pour les personnels , il convient de distinguer : - Les personnels enseignants et enseignants-chercheurs qui relèvent en principe d'une section disciplinaire interne à l'école (article 15-1 du décret n°2012-715). - Les personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) qui relèvent des dispositions générales applicables à la fonction publique de l'État. Les sanctions sont prononcées selon les cas par le ministre, le recteur ou le président ou directeur d'établissement public d'enseignement supérieur, après l'avis de la commission administrative paritaire (CAP) compétente réunie en conseil de discipline.¹⁰		

⁹ La composition, les missions et le fonctionnement du conseil de discipline sont précisés en annexe (p. 26) en application de l'Article 18 du décret n°2012-715 du 7 mai 2012 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'École normale supérieure de Lyon et du Règlement intérieur de l'école.

¹⁰ Les commissions administratives paritaires sont constituées par corps. En savoir plus sur les commissions administratives paritaires nationales : <https://www.education.gouv.fr/les-commissions-administratives-paritaires-5147>

Synthèse

- ✓ Un signalement peut donner lieu à **différents types d'actions et d'accompagnements**, selon la nature des faits, les besoins évoqués et la volonté de préserver, ou non, l'anonymat.
- ✓ Il fait systématiquement l'objet d'un **traitement**, ne serait-ce qu'en termes de recensement des situations sensibles pour mettre en œuvre des actions de prévention (notamment dans le cadre de signalements anonymes).
- ✓ Lorsque le signalement n'est pas anonyme, **un rdv est nécessaire** pour identifier les enjeux et les besoins (phase d'écoute). Ce rdv permet d'engager une ou plusieurs actions en parallèle : accompagnement par des professionnels médico-sociaux, analyse de la situation et accompagnement par la Cellule Action, relais vers des services internes ou structures externes, ...
- ✓ La mise en place de mesures conservatoires ou de mesures de protection fonctionnelle n'est **pas automatique**. Elle peut s'inscrire dans une démarche d'enquête administrative, qui n'est pas systématique non plus. Celle-ci est engagée par une décision du Président après avoir consulté les recommandations de la Cellule Action. Les éventuelles suites disciplinaires font également l'objet d'un avis motivé dans le cadre de la saisine du conseil de discipline par le Président, suite aux conclusions et recommandations du rapport d'enquête.

La Cellule Action n'est pas impliquée dans les procédures d'enquête administrative interne et de traitement disciplinaire.

- ✓ Ces actions (enquête, mesures de protection, sanction disciplinaire) ne sont pas les seules solutions pouvant être envisagées dans le traitement d'un signalement : la **recherche de solutions ou d'aménagements décidés conjointement** entre la personne écoutée, la Cellule Action et les parties prenantes est tout à fait réalisable.
- ✓ **L'accompagnement par la Cellule Action s'adapte aux besoins et au rythme** de la personne ayant procédé au signalement et se limite au périmètre de ses missions, telles que définies précédemment. Cet accompagnement peut **prendre fin à la demande de l'intéressé·e**, à l'exception de situations pouvant faire l'objet d'un danger imminent ou pouvant nuire au bon fonctionnement de l'école. L'administration prendra alors toutes les mesures qu'elle jugera nécessaires pour garantir la sécurité des personnes.

Annexes

1. Charte à l'usage des membres de la Cellule Action

La présente charte a pour objet de préciser les règles et consignes générales à respecter par ses membres. Tout membre de la Cellule Action est tenu de signer la présente charte, dès sa nomination, et s'engage à en respecter les principes tout au long de son mandat.

Dans le cadre de leurs fonctions au sein de la Cellule Action, les membres désignés sont tenus au strict respect des règles déontologiques fixées par la présente charte :

- **Confidentialité et obligation de discrétion professionnelle** au sujet des situations signalées, des informations personnelles éventuellement communiquées et des échanges tenus au sein de la Cellule Action, y compris après la fin de leur mandat.
- **Neutralité** dans le cadre du traitement des cas individuels : toute personne membre de la Cellule Action directement concernée par un dossier (témoin, victime présumée ou personne mise en cause, relation personnelle ou professionnelle au regard de l'ancienneté et de l'intensité des liens) s'engage à se retirer de l'étude d'un dossier traité en Cellule Action. Ce retrait peut également être effectué à la demande de l'intéressé-e qui ne souhaiterait pas qu'un membre de la Cellule Action participe à l'instruction de son signalement.
- **Transparence** : la Cellule Action s'engage à communiquer avec les personnes écoutées à chacune des étapes de la procédure afin de les informer du suivi du dossier. Elle est également garante de la transmission des informations à la Gouvernance de l'école, dans le cadre des responsabilités de l'établissement, ainsi qu'aux différentes instances, dans le cadre de bilans réguliers et anonymisés.
- **Respect de la procédure établie** dans le cadre de la prise en charge d'un signalement, en complément de la présente charte. La Cellule Action 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 de l'école.
- **Disponibilité et respect de leurs engagements pour toute la durée de leur mandat** : participation aux formations destinées aux membres de la Cellule Action, présence aux réunions et aux travaux de la Cellule Action, sollicitation d'une personne suppléante en cas d'indisponibilité.

Je soussigné.e, _____, reconnais avoir pris connaissance de la Charte à l'usage des membres de la Cellule Action et m'engage à en respecter les principes tout au long de mon mandat.

À Lyon, le :

Mention « Lu et approuvé »

Signature

2. Modèle d'un compte-rendu d'écoute

Signalement Discriminations,
Harcèlement et VSS

Compte-rendu d'entretien – Le ../../202.

Entretien réalisé le par

Personne reçue :

Personne mise en cause :

Signalement reçu le ...

«

»

Entretien du ...

«

»

Pièces justificatives et/ou personnes témoins évoquées pendant l'entretien

-
-
-

Attentes et besoins exprimés pendant l'entretien :

«

»

Suites envisagées pendant l'entretien :

-
-
-

Annexe du compte-rendu d'entretien

Consentement relatif au recueil et au traitement d'un signalement d'une situation de discrimination, de harcèlement ou de violence à caractère sexiste ou sexuel.

Objet du traitement :

Les données à caractère personnel sont collectées et traitées pour la finalité suivante : recueil et traitement d'un signalement d'une situation de discrimination, de harcèlement ou de violence à caractère sexiste ou sexuel.

Les données seront exploitées par les membres de la Cellule Action, composante de l'ENS de Lyon, et par la Gouvernance de l'ENS de Lyon. Ce compte-rendu sera transmis à la Direction des affaires juridiques et institutionnelles pour garantir le bon déroulement des mesures entreprises (ex : médiation, enquête administrative, ...).

Protection des données à caractère personnel :

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi 6 Août 2004, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018, et la loi du 21 Juin 2014 pour la confiance dans l'Economie Numérique, l'ENS de Lyon s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel.

L'ENS de Lyon s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires afin de préserver la sécurité des informations et notamment qu'elles ne soient pas communiquées à des personnes non autorisées. Aucun transfert de données n'aura lieu en dehors de ce cadre.

Ces données seront conservées pour une durée de 5 (cinq) ans maximums.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, l'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de mise à jour et d'effacement des informations le concernant, qu'il peut exercer en s'adressant à dpo@ens-lyon.fr

Mme Françon Florence, en tant que responsable des observations, se tient à disposition à tout moment pour répondre à vos interrogations.

Accord :

Je soussigné-e déclare avoir été bien informée que ces données seront transmises, avec mon accord, aux membres de la Cellule Action ainsi qu'aux membres de la Gouvernance dans le cadre du suivi de mon dossier.

J'accepte expressément que mes données à caractère personnel inscrites dans le signalement fassent l'objet d'un traitement par l'ENS de Lyon.

Date : Lieu :

La manifestation de ma volonté est libre et éclairée.