

Procédure

Traitement des situations de
violences sexistes et sexuelles,
discriminations, violences, et
harcèlement des personnels de
l'université de Tours

Date d'application : **Juillet 2026**

Liste de Diffusion : Ensemble des agentes et agents de l'université

	Validation
Nom	
Date	
Signature	

Cette procédure a pour objet de définir le processus de prise en charge des signalements et du traitement des violences sexistes et sexuelles, discriminations, violences, et harcèlements concernant des agentes et agents de l'université de Tours dans le cadre de leur exercice professionnel ou à son titre.

1. Domaine d'application

Cette procédure est à destination des personnels de l'université victimes ou témoins de situations de violences sexistes et sexuelles, discriminations, violences, et harcèlement au sein de l'université de Tours ou à l'occasion des activités réalisées par l'université de Tours.

Elle concerne les agentes et agents titulaires, CDI, CDD, chargés de cours. Les étudiantes et étudiants en contrats doctoraux se voient appliquer la procédure étudiante.

Directions impliquées dans le processus

- La Direction des affaires juridiques et du patrimoine (DAJP)
- La Direction de la transition écologique et de la responsabilité sociale (DiTERS), et en son sein la mission égalité et diversité (MED)
- La Direction des ressources humaines (DRH)

2. Procédure(s) associée(s)

- Procédure d'enquête administrative
- Procédure de signalement auprès du ou de la procureur·e de la République
- Procédure disciplinaire pour les BIATSS
- Procédure de la Section disciplinaire pour les enseignantes et enseignants chercheurs, les enseignantes et enseignants.

3. Lexique

Notions	Description
Victime	Une victime est une personne qui subit un préjudice (corporel, moral, matériel) provoqué par un fait quelconque qui peut résulter soit d'une activité humaine, soit d'un événement naturel ou mixte, reconnu par une loi, un texte ou un règlement
Auteur- Autrice	Personne qui est à la cause d'un préjudice
Témoin	Personne physique ayant une connaissance personnelle des faits
Médecine du travail	Son action consiste à éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail, notamment en surveillant leurs conditions d'hygiène au travail, les risques de contagion et leur état de santé, ainsi que tout risque manifeste d'atteinte à la sécurité des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail.

Cellule d'écoute	Cellule interne à l'université composée de : • Deux agentes de la mission égalité et diversité • Un agent de la Direction des affaires juridiques et du patrimoine • Une agente juriste de la DRH
Préjudice	Un dommage qui est causé à autrui d'une manière volontaire ou involontaire
VSS	Violences sexistes et sexuelles
Outrage sexiste	Le fait d'imposer à une personne tout propos ou comportement à connotation sexuelle ou sexiste, qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit créé à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
Anonymiser	Modifier la structure des informations afin de rendre difficile l'identification des personnes concernées
Discrimination	La discrimination se manifeste lorsqu'une personne (physique ou morale) subit une différence de traitement fondée sur un critère interdit par l'article 225-1 du code pénal
Harcèlement sexuel	• Propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à la dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent une situation intimidante, hostile ou offensante • Agissements qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité, d'altérer la santé physique ou mentale ou de compromettre l'avenir professionnel
Harcèlement moral	• Le fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale
Enquête administrative	Phase exploratoire qui permet à l'université, face à des allégations et des accusations portées à sa connaissance, de vérifier la matérialité des faits rapportés, de les circonscrire objectivement et de rechercher des causes exonératoires de tout ou partie de la responsabilité de la ou des personnes concernées.
Mesure conservatoire	Une mesure conservatoire est une décision qui a pour but de minimiser les conséquences d'un comportement ou d'un acte de malveillance, et d'empêcher ou de réduire le risque de survenance de nouveaux dommages.
Rappel à la loi	Mesure qui consiste à rappeler à l'auteur des faits, les obligations résultant de la loi ou règlement ainsi que les peines encourues en cas de manquement.
Obligation légale de dénonciation	• Selon les dispositions de l'article 40 alinéa 2 du Code de procédure pénale : • « Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions,

	acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au ou à la procureur·e de la République et de lui transmettre tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ». • Les administrations ont donc l'obligation de porter à la connaissance du ou de la procureur·e les infractions dont elles ont connaissance.
Écoute	Le premier entretien de la personne signalante ou témoin constitue un entretien d'écoute, d'information et d'orientation, notamment vers des services internes ou externes compétents de prise en charge en fonction de besoins exprimés et identifiés ou délivrant une protection fonctionnelle.
Signalement	Dispositif ayant pour objet de recueillir les signalements des personnels qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation en vue de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. Une transmission d'informations auprès d'une ou un référent compétent, visant à relater des faits sans obligation d'entamer une procédure administrative ou judiciaire.

4. Étapes du process

1^{ère} étape : signalement d'une situation

Les personnels de l'université, victimes ou témoins peuvent rester anonymes s'ils ou elles le souhaitent.

Une page dédiée au signalement est créée sur le site Utnet de l'université. Cette page décrit la procédure, l'accès au formulaire de saisie. Elle recense également les numéros d'urgence, structures associatives et autres ressources et outils à disposition.

Les victimes et les témoins peuvent remplir le formulaire accessible sur UTNet. Seuls les membres de la cellule d'écoute (soit les 4 personnels de la DAJP, DiTERS-MED, DRH) ont accès au formulaire.

Ce formulaire permet la saisie du signalement de manière anonyme ou nominative.

En cas de saisie anonyme la personne signalante est informée via le formulaire qu'elle ne pourra pas être recontactée, ni réorientée vers les personnes compétentes.

Si la personne signalante a laissé ses coordonnées, un accusé de réception lui est transmis pour l'informer de la prise en compte de son signalement et des orientations possibles qui s'ouvrent à elle / lui.

Un renvoi vers les numéros d'urgence est effectué pendant les périodes de fermeture de l'établissement et durant les congés des membres de la cellule.

Les personnels qui ne sont pas témoins directs mais ayant connaissance de situations de violences sexistes et sexuelles, discriminations, violences et harcèlement doivent orienter les personnels vers le formulaire de saisine afin de faire remonter les signalements.

Des référentes VSS dont la liste nominative et la fiche de mission figurent sur le site UtNet de l'université peuvent assister les témoins ou victimes.

2^{ème} étape : Prise en compte et analyse du signalement

Le formulaire est reçu par les membres de la cellule d'écoute (DiTERS-MED et DRH et DAJP).

Le signalement est mis à jour dans le fichier partagé de la cellule d'écoute sur dossier sécurisé et accessible uniquement par les membres de la cellule d'écoute.

Si le signalement ne relève pas du périmètre de la cellule d'écoute, une réponse est adressée à la personne signalante, la réorientant vers le service compétent (par exemple le chargé de sûreté).

Si le signalement entre dans le périmètre de la cellule d'écoute, les membres de la cellule d'écoute accusent réception auprès de la signalante ou du signalant. En fonction de la situation, la cellule d'écoute peut, en parallèle d'une proposition de rendez-vous, orienter vers la médecin du travail ou la psychologue du travail, l'assistante sociale de l'université, ou le chargé de sûreté, ou la DRH.

Lorsque le signalement porte sur une situation grave et urgente, et contient des éléments de preuve, la cellule d'écoute peut effectuer une première alerte afin de proposer immédiatement une décision au président de l'université (cf Point 4 de la présente procédure).

3^{ème} étape : Écoute

L'écoute est effectuée par un binôme issu de la cellule d'écoute, dans la mesure du possible une des membres de la MED et un juriste de la DAJP ou la juriste de la DRH. **De même, hors période de congés, dans la mesure du possible un rendez-vous est proposé dans les 15 jours suivant le signalement.**

- Si la victime ou le ou la témoin souhaite conserver l'anonymat

Dans ce cadre, la cellule d'écoute établit un rapport *a minima* de la situation. Le rapport est archivé par la cellule d'écoute. Il sera utile si la personne signalante souhaite ultérieurement lever son anonymat ou si des faits proches ou similaires sont portés à la connaissance de l'université.

- Si la victime ou le ou la témoin souhaite lever l'anonymat

La cellule d'écoute rédige un rapport détaillé de la situation, elle le transmet pour relecture et validation à la personne signalante.

La cellule d'écoute est compétente pour traiter de toutes les situations de VSSHD. Elle n'est pas compétente en revanche pour traiter les situations de conflit au travail ou de risques psycho-sociaux sans pour autant entrer dans le cadre d'un harcèlement au travail.

Le dossier est transmis à la DRH pour prise en charge. La cellule d'écoute étant constituée d'une agente de la DRH en charge de ce dossier, la liaison est ainsi opérée.

La personne signalante est informée de la transmission du dossier à la DRH, la transmission est effectuée avec son accord.

4^{ème} étape : Analyse du rapport et recommandations

Une fois le rapport établi par la cellule d'écoute, celle-ci effectue des recommandations à destination du président de l'université sur les suites à donner. Ces recommandations peuvent s'étendre du classement du signalement au déclenchement d'une enquête administrative, ou au signalement auprès du ou de la procureur·e de la République.

Les recommandations sont formulées à la lumière de la gravité des faits, de l'urgence de la situation, des éléments en possession de la cellule et des souhaits de la personne signalante.

A Classement du signalement

En l'absence de matérialité des faits, la cellule peut préconiser un classement du signalement.

Si les faits n'entrent pas dans le champ des situations de violences sexistes et sexuelles, discriminations, violence et harcèlement la cellule assure la transmission au service compétent (DRH, chargé de sécurité...).

B. Veille sur les signalements

En fonction des éléments portés à sa connaissance, la cellule peut recommander une veille sur les signalements afin de déterminer si cette situation s'est déjà produite ou afin d'éviter qu'elle ne se produise à nouveau.

C Rappel à la loi

La présidente ou le président de l'université, ou le/la DGS rappelle à l'auteur/autrice des faits les obligations résultant de la loi ou du règlement, les mesures de déontologie propres aux agents et agentes publics ainsi que les sanctions encourues en cas de manquement.

D. Enquête administrative

En fonction de la nature des faits, la cellule d'écoute peut recommander une enquête administrative au président afin d'investiguer les faits. Une enquête administrative permet d'établir, avec le maximum de certitude, la matérialité des faits enquêtés et de produire un rapport qui permette de trouver une solution au problème posé, avec les meilleures garanties quant à son déroulement, ses constatations et ses conclusions.

Les personnes ayant effectué la recommandation proposent les noms des enquêteurs et enquêtrices. Dans la mesure du possible, le groupe émane du vivier de personnel formé à l'enquête administrative et au VSSHS.

Le binôme qui a participé à l'écoute, ne compose pas la cellule d'enquête administrative.

Le président externalise l'enquête auprès de la structure mandatée par l'établissement si les faits enquêtés :

- concernent des faits VSS au-delà de l'outrage sexiste,
- impliquent une enquête d'ampleur en nombre d'entretiens à conduire,
- concernent des personnels exerçant des responsabilités de direction ou encore des mandats au sein de l'université.

Le DGS et la DRH sont informés du déclenchement d'une enquête.

E. Mesures conservatoires

En fonction de la gravité des faits et/ou de l'urgence, la cellule d'écoute peut recommander des mesures conservatoires.

F. Section disciplinaire

En fonction de la gravité et la matérialité des faits, la cellule d'écoute peut recommander au président d'initier une enquête administrative qui pourra donner lieu au déclenchement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de la personne mise en cause.

G. Saisie du procureur ou de la procureure de la République

En fonction de la gravité des faits et en application de l'article 40 alinéa 2 du Code de procédure pénale, la cellule d'écoute peut recommander au président de l'université d'adresser un signalement au ou à la procureur·e de la République. Si le Président donne suite à ces recommandations, la DAJP effectuera le signalement. Ce signalement peut être effectué indépendamment d'une procédure disciplinaire.

5^{ème} étape Décision du président ou la présidente

La cellule avise le président ou la présidente de l'université des recommandations effectuées par l'enquête administrative qu'elle soit interne ou externalisée. Il ou elle prend la décision de les suivre ou non. La présidence effectue un retour écrit à la cellule sur la décision retenue.

6^{ème} étape Information à la personne signalante.

A l'issue de la décision du président ou de la présidente, la personne signalante est reçue par la cellule d'écoute (en distanciel ou présentiel) pour être avisée de la décision prise à la suite de son signalement.

Un bilan anonymisé des cellules d'écoute sera présenté chaque année à la F3SCT par la DiTERS - Mission égalité. Un ou une référent·e VSS issu de la F3SCT et un·e suppléante est membre du comité de suivi du Plan VSS et participe à ses réunions."

Annexe : Numéros d'urgences

France Victimes

Numéro national d'aide aux victimes : 116 006 (accessible 7j/7, de 9h à 19h)

Police / Gendarmerie : 17 (urgence)

Numéro national violences femmes info : 39 19 – gratuit, anonyme et 24h/24

Prévention du suicide : 3114 – gratuit, 24h/24 et 7j/7

Tours :

- **Maison des Femmes (CHRU de Tours)**

2 boulevard Tonnellé (rez-de-jardin – Centre Henry Kaplan), Hôpital Bretonneau, du lundi au vendredi, de 9h à 17h

Tél. : 02 47 47 46 00

Email : maison.des.femmes@chu-tours.fr

- **CIDFF (Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles)**

8 place Johann-Strauss, 37200 Tours

Tél. : 02 47 27 54 00 (accueil du lundi au vendredi, sur rendez-vous)

- **Planning Familial 37**

Centre de vie du Sanitas, 10 place Neuve, 37000 Tours

Permanences les mercredis et vendredis de 14h à 17h Tél. : 02 47 20 97 43

Email : contact@leplanningfamilial37.fr

- **France Victimes 37 – Antenne de Tours**

10 place Neuve (Centre de vie du Sanitas), 37000 Tours du lundi au vendredi, 9h-12h et 14h-17h

Téléphone : 02 47 66 87 33

Email : francevictimes37@gmail.com

- **Blois:**

- **Equipe Malala pour les femmes victimes**

Mail Pierre Charlot, du lundi au vendredi de 9h30 à 17h

Tel : [02 54 55 61 65](tel:0254556165)

Email : equipemalala@ch-blois.fr

- **CIDFF 41**

28 rue des écoles - 41 000 Blois [02 54 42 17 39](tel:0254421739)

contact41@cidffcentrevaleloire.fr

du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h à 17h

- **Le Planning Familial 41**

28 rue des Ecoles – 41 000 BLOIS du lundi au vendredi de 10h à 16h

[02 54 74 33 41](tel:0254743341) , asso@leplanningfamilial41.com