

## Procédure à suivre en cas d'alerte

Tout personnel de l'IEP de Rennes, contractuel ou non, qui serait amené à avoir connaissance d'un fait de harcèlement, discrimination ou violence, de quelque nature que ce soit, sur le site, à l'étranger ou lors d'un stage, doit suivre la procédure suivante.

### 1. Accusé de réception et consignation des faits

Tout personnel de l'IEP est susceptible d'être alerté de l'existence des faits sus-mentionnés qu'ils subissent eux-mêmes ou que leurs camarades ou collègues subissent.

Dans l'hypothèse où un personnel de l'IEP serait alerté par courriel, le premier réflexe est d'accuser réception de l'alerte. Dans tous les cas (alerte par téléphone, rendez-vous physique, courriel, etc.), la personne alertée informera l'étudiant de la transmission automatique de l'alerte aux référentes égalité et rappellera l'existence des différents canaux d'aide qui peuvent d'ores et déjà être activés (psychologue, avocat, association, etc.). À noter que ces canaux d'écoute et d'accompagnement peuvent être utilisés indépendamment de l'activation de la cellule d'écoute de l'IEP, notamment dans l'hypothèse où l'étudiant ne souhaiterait pas s'exprimer devant cette cellule.

Une première fiche de renseignement devra être établie par la personne alertée. Cette fiche comprend les éléments suivants dans la mesure où ils ont été portés à la connaissance de la personne alertée : nature de la difficulté subie, la victime, le mis en cause, lieu de la difficulté (à l'IEP, lieu du stage, à l'étranger, etc.), les soutiens dont dispose d'ores et déjà la victime, les besoins immédiats de la victime. Cette fiche sera transmise aux référentes égalité.

### 2. Faire remonter l'information aux référentes égalité

Les référentes égalité devront dans tous les cas être alertées afin de centraliser les situations de crise, de consigner les faits portés à leur connaissance dans un registre et, éventuellement, d'activer la cellule d'écoute, en accord avec l'étudiante ou l'étudiant. Cette remontée d'informations est nécessaire pour deux raisons.

Tout d'abord, la cellule d'écoute permet l'élaboration d'une proposition d'accompagnement personnalisée en fonction des difficultés rencontrées par la victime. La rapidité de la mise en place d'actions concrètes, dès le témoignage connu, est également essentielle.

Ensuite, il est rappelé que l'article 40 du Code de procédure pénale impose à « 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 procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ». Ainsi, les informations doivent pouvoir remonter rapidement vers la direction afin qu'elle puisse effectuer ce signalement au procureur de la République, signalement qui s'effectue via une procédure simplifiée en vertu de la convention signée avec le procureur de la cour d'appel de Rennes, Monsieur Philippe Astruc.

### 3. Nouvelle prise de contact avec l'étudiant ou le personnel victime un mois après l'alerte et, une nouvelle fois, un mois avant la fin du stage ou du retour de l'étranger

L'objectif est ici de maintenir la relation de confiance entre la victime et son interlocuteur initial. L'interlocuteur devra alors s'assurer que la situation de l'étudiant ne s'est pas aggravée.

À noter qu'un suivi est également mis en place en parallèle par les référentes égalité/cellule d'écoute **tous les trimestres** afin de s'assurer que les mesures de protection proposées sont efficaces et bénéfiques à l'étudiant.

# Procédure de prise de contact avec les étudiants à l'étranger lors de crises

Lorsqu'une crise (faits de violence, pandémie, conflits, attentats, crises politiques, risques naturels tels que les tsunamis ou tremblements de terre, problèmes climatiques divers, etc.) se déclare dans une partie du monde, comment faire pour venir en aide aux étudiants de l'IEP présents dans cette zone ?

Les étudiants de l'IEP, tout au long de leurs études, doivent effectuer des mobilités à l'international (dans un programme de stage et/ou d'études) et effectuer des stages en France ou à l'étranger. Ainsi, environ 200 mobilités études et 250 stages sont réalisés chaque année à l'étranger.

Avant le départ, les étudiants doivent prendre connaissances sur le site du Ministère des Affaires Etrangères des informations concernant le pays où ils souhaitent se rendre, dans le cadre de leur année de mobilité, sur les pages « Conseils aux voyageurs » pour chaque pays.

## Lorsque les étudiants de l'IEP partent, ils sont invités à s'inscrire :

- Sur « Ariane » dès qu'ils se déplacent à l'étranger : Ariane permet, lorsque l'on effectue un voyage ou une mission ponctuelle, de se signaler gratuitement et facilement auprès du ministère des Affaires étrangères et du Développement international. L'inscription sur le site Ariane offre toutes les garanties de sécurité et de confidentialité des données personnelles et ne se substitue pas à l'inscription au registre des Français établis hors de France, dès lors que le temps de séjour est supérieur à 6 mois.  
Une fois les données saisies sur Ariane, le ministère communique des recommandations de sécurité par courriel, si la situation dans le pays le justifie, et contacte les personnes inscrites en cas de crise dans le pays de destination.
- Lorsqu'ils s'installent pour une durée relativement longue et de plus de 6 mois (pour les stages et pour les études), les étudiants doivent s'enregistrer auprès de l'Ambassade du pays d'accueil. **L'inscription au registre des Français établis hors de France** est une formalité administrative simple, gratuite et volontaire. Elle n'est pas obligatoire, mais facilitera les démarches ultérieures auprès des services consulaires ainsi que la mise en œuvre de la protection consulaire le cas échéant. L'inscription s'effectue sur le site service-public.fr. Il suffit de remplir le formulaire en ligne et de scanner les documents justifiant de son identité, de sa nationalité française et de sa résidence dans la circonscription consulaire. L'inscription peut également se faire lors d'un déplacement au consulat.

## Les étudiants sont identifiés auprès des Services :

- Dans **Moveon** : toutes les mobilités études à l'étranger et les stages d'apprentissage Erasmus en Europe sont inscrites dans Moveon.
- Dans **Pstage** : tous les stages à l'étranger qu'ils soient longs ou courts, de la première à la dernière année sont inscrits dans Pstage.

## La procédure suivante donne la marche à suivre.

### Crise :

Quelle est cette crise ?

Où se déroule-t-elle ?

Quelles sont les informations à notre disposition ?

## **Comment sommes-nous informés d'un événement de crise ?**

- Par l'étudiant (ou par un autre étudiant)
- Par la famille
- Par l'université ou la structure de stage
- Par les médias

## **Qui est concerné ?**

**Donner le maximum d'information sur l'étudiant (ou les étudiants présents) dans la zone.**

## **Qui est en contact à l'IEP ?**

Direction / Service Mobilités / Service Stages / Service Scola.

## **Rôle des services :**

### **Le service Mobilités :**

**Le service gère les mobilités études entrantes et sortantes.**

Les étudiants en mobilité sortante sont identifiés dans Moveon.

Ce fichier indique à l'instant « T » où se trouvent les étudiants en études dans le monde.

### **Le Service des stages :**

Le service communique à la Direction une extraction du Fichier des stages à la veille des vacances.

Ce fichier indique à l'instant « T » où se trouvent les étudiants en stage, que ce soit pour les stages facultatifs, les stages obligatoires du diplôme de Sciences Po, les stages à l'international, les stages de Master 2, en France et/ou à l'étranger.

# FICHE INDIVIDUELLE DE CONTACT AVEC UN ETUDIANT LORS D'UNE CRISE

## *Questions à poser / Questions à se poser*

Date de saisie :

Auteur : .....

Contexte de la crise :

Date de la crise :

Pays où l'événement a lieu :

Ville où l'événement a lieu :

Zone où l'événement a lieu :

Quelles sont les informations à notre disposition :

Quel est le canal d'information :

- l'étudiant (ou par un autre étudiant)
- la famille
- l'université ou la structure de stage
- les médias
- Autre (préciser)

Que dit le site « Conseil aux Voyageurs » ? <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs>

Que disent les autorités locales ?

Que disent les structures d'accueil (Universités ou terrains de stage) ?

## **QUI EST CONCERNE ?**

Qui est l'étudiant ?

Nom/prénom + téléphone + mail

Comment l'étudiant se sent-il ?

Sa famille est-elle au courant ? (Quel contact utiliser ?)

**Quels sont les autres étudiants présents :**

- **Dans le pays**

- Nom/prénom + téléphone + mail

-  
-  
-

- **Dans la ville**

- Nom/prénom + téléphone + mail

-  
-  
-

- **Dans la zone**

- Nom/prénom + téléphone + mail

-  
-  
-

**D'autres étudiants ?** (Exemple d'un étudiant de l'IEP en voyage ou en visite d'un autre étudiant).

Nom / Prénom

Tél :

Mail :

Est-ce que cet étudiant est en contact avec l'IEP ? Oui /non

Est-ce que l'étudiant est en contact avec l'Ambassade de France ou le consulat ?

**QUI EST INFORME A L'IEP ?**

Quel membre de la Direction ?

Quel Service ? si oui, le(s)quel(s) ?

**Qui à l'IEP est en contact avec l'étudiant ?**

**DECISIONS A PRENDRE ?**

Y'a-t-il une décision à prendre ?

Oui / Non

Qui doit prendre cette décision ?

Quelle décision est prise ?

Est-ce que la famille prend une décision ? Si oui laquelle ?

**OBSERVATIONS / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Note transmise à :