

## Charte des cellules EDI

(Document de travail – version du 03/09/2025)

### Visas

- Article L135-6 du Code général de la fonction publique ;
- Arrêté du 17 mars 2021 portant application, dans les établissements relevant de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, du 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
- Décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes) dans la fonction publique, disponible sur : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000041722970> ;
- Circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique, disponible sur : <https://www.legifrance.gouv.fr/circulaire/id/43173>

### Préambule

L'Université de Lorraine dispose d'une mission égalité-diversité-inclusion (EDI). Elle s'intègre dans un plan d'action global de lutte contre les discriminations en lien avec le décret du 13 mars 2020<sup>1</sup> relatif aux dispositifs de signalements dans la fonction publique ainsi qu'avec la circulaire du 4 mars 2014<sup>2</sup> relative à la lutte contre le harcèlement et les violences sexistes et sexuelles dans l'enseignement supérieur. Chargée de la mise en œuvre de la politique EDI de l'établissement, cette mission œuvre au vivre ensemble et à l'inclusion et accompagne le déploiement des cellules EDI.

### I. Engagements de la mission EDI

Afin de faciliter le déploiement de ces cellules EDI, l'Université de Lorraine à travers la mission EDI s'engage à :

- Accompagner les entités de l'établissement (composantes, laboratoires, campus, pôles scientifiques, ED...) dans la création de leurs cellules EDI ;
- Former les membres de ces cellules EDI ;
- Soutenir les cellules dans leurs actions de prévention des VDHA (Violences, discriminations, harcèlements et agissements sexistes)
- Animer le réseau des cellules EDI.

<sup>1</sup> Décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes dans la fonction publique, disponible sur : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000041722970>

<sup>2</sup> Circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique, disponible sur : <https://uv.fr/circulaire/id/43173>

## II. Objet de la charte

Cette charte assure l'engagement des cellules EDI et de leurs membres à promouvoir le vivre-ensemble, l'égalité et le respect de la diversité. Elle œuvre pour :

- Créer un socle commun organisationnel ;
- Partager les valeurs d'égalité-diversité-inclusion prônées par l'UL.

Les engagements de cette charte renforcent la reconnaissance de la nécessité de lutter contre toutes les formes de discriminations et de violences sexistes et sexuelles. Ces engagements se traduisent en actions mesurées et évaluées annuellement par les cellules EDI. Les cellules réalisent en fin d'année universitaire un bilan d'activité qu'elles transmettent à la mission EDI.

### Les sujets qui peuvent être évoqués par une cellule EDI :

Les cellules EDI peuvent travailler sur les thématiques abordées par la loi, notamment tous les critères de discriminations reconnus en France<sup>3</sup> et plus particulièrement :

- Égalité femmes-hommes et Violences Sexistes et Sexuelles (VSS) ;
- Identités de genre et orientation sexuelle (LGBTQIA+) ;
- Handicap ;
- Laïcité et expression religieuse ;
- Racisme, antisémitisme et autres discriminations fondées sur l'origine ;
- Discriminations fondées sur l'apparence physique.

Pour plus d'informations sur les critères de discriminations, consultez :

<https://www.defenseurdesdroits.fr/fr/institution/competences/lutte-contre-discriminations>

## III. La mission d'une cellule EDI

La principale mission d'une cellule EDI est de promouvoir la diversité et de lutter contre toutes les formes de discriminations par des actions de prévention. À ce titre, les cellules ont pour mission de :

- Sensibiliser, former et responsabiliser : organisation d'évènements (théâtre forum, Fresque de la diversité, ciné-débat, conférence, exposition...)
- Informer et communiquer : campagnes d'affichage, réseaux sociaux, articles factuels...

Dans le cas où une cellule EDI est sollicitée pour un signalement, elle peut être amenée à réaliser une première écoute et un suivi administratif de la situation en collaboration avec la délégation ARRC et la direction de la structure (composante, direction, BU ...) dont dépend la cellule EDI et dans les limites précisées par le vademecum annexé à cette charte. Ce vademecum définit le rôle des parties prenantes à l'occasion d'une situation et décrit la démarche à suivre par chacun des acteurs, notamment : la direction dont dépend la cellule EDI ; la, le, ou les référents de la cellule EDI ; la mission EDI et la délégation ARRC.

---

<sup>3</sup> Article 225-1 du Code pénal sur les discriminations, disponible sur : <https://www.legie.lc/LEGIARTI000045391831>

#### IV. Le fonctionnement d'une cellule EDI

Chaque cellule définit son mode de fonctionnement en fonction de son environnement et dans le respect de cette charte. Voici quelques suggestions pour accompagner les nouvelles cellules dans leur implantation :

- **La composition d'une cellule**

Toutes les cellules EDI se composent de personnels de l'UL, d'intervenant·es à l'UL, d'étudiant·es et/ou de doctorant·es.

Chaque cellule EDI est constituée d'au moins 2 personnes.

**NB : Le, la ou les référent·es (responsables) d'une cellule EDI est un personnel dont l'UL est l'employeur principal.**

- **L'organisation d'une cellule EDI**

Chaque cellule définit la fréquence de ses réunions, les thématiques qu'elle souhaite aborder et établit son programme d'activités.

**NB : Les cellules EDI partagent les informations entre elles et avec la mission EDI**

- **La création d'une adresse mail de contact**

Chaque cellule EDI se dote d'une adresse mail de contact. Elle communique sur les personnes qui sont derrière cette adresse.

Exemple de format d'adresse mail :

[edi-composante-contact@univ-lorraine.fr](mailto:edi-composante-contact@univ-lorraine.fr)

ou

[composante-edi-contact@univ-lorraine.fr](mailto:composante-edi-contact@univ-lorraine.fr)

Chaque référent·e est propriétaire de cette adresse mail et peut y ajouter quelques membres (nous suggérons un·e ou deux autres membres).

- **La mission de référent·es de cellule EDI**

Chaque référent·e coordonne sa cellule EDI. Il ou elle assure le respect de la charte, et gère le budget de la cellule (si celle-ci en dispose par le biais de sa composante).

Le statut de référent·e est acquis par nomination de la présidente, sur proposition du directeur, de la directrice ou du conseil de l'entité concernée.

La qualité de référent·e s'acquiert pour un an et se renouvelle par tacite reconduction. Cette fonction est réservée aux personnels de l'Université de Lorraine. Elle se perd par départ de la composante ou de l'Université de Lorraine, démission, ou par décision de la Présidente après proposition motivée du directeur ou de la directrice de la composante ou de son conseil.

- **Le statut de membre d'une cellule EDI**

Le recrutement des membres est laissé à l'appréciation de chaque référent·e de cellule EDI. La proposition est transmise au directeur ou à la directrice de la composante pour validation.

Le statut de membre s'acquiert pour 1 an et par tacite reconduction.

Les membres d'une cellule EDI participent aux actions développées par la cellule.

La qualité de membre se perd :

- Par démission ou départ de la composante ou de l'Université de Lorraine ;
- Par exclusion sur proposition motivée du ou de la référent·e transmise au directeur ou à la directrice de la composante pour validation.

**Point d'attention**

En cas de désaccord ou de conflit d'intérêt, le niveau central sera saisi.

## **V. Les engagements portés par les membres d'une cellule EDI**

Les membres d'une cellule EDI s'engagent à :

### **1. Informer – communiquer – sensibiliser :**

- Sensibiliser à la diversité et aux enjeux de non-discrimination à travers les actions portées par la cellule EDI ;
- Sensibiliser à la diversité autour de soi à l'Université de Lorraine au quotidien en tant que membre de la cellule EDI ;
- Promouvoir la diversité et l'application du principe de non-discrimination sous toutes ses formes ;
- Communiquer sur le dispositif d'écoute et de traitement des situations de violences internes (Stop-violences) de l'UL et ce, même dans le cas où la composante disposerait d'une procédure propre à celle-ci ;
- Proposer des aménagements et des outils pour transformer les espaces et les pratiques de l'université pour accroître l'inclusion ;
- Promouvoir l'égalité.

### **2. Agir :**

- En cas de sollicitation, orienter les personnes en difficulté vers les services internes ou externes adéquats ;
- Intervenir lorsqu'on est témoin d'un propos ou d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissement sexiste ;
- Signaler les situations de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissement sexiste à la composante et/ou au dispositif d'écoute et de traitement des situations de violences internes de l'UL.

## **VI. Plan de formation des membres des cellules EDI**

Pour mener à bien leurs missions, les membres des cellules EDI sont formés. Le programme de formation comprend :

- **La formation initiale obligatoire (2 demi-journées)**

- **Première demi-journée**  
Aspects théoriques  
Violences sexistes et sexuelles : identifier, comprendre et prévenir.
- **Deuxième demi-journée :**  
Stéréotypes-préjugés-discriminations : de quoi parle-t-on ?  
Les bases de l'écoute de premier niveau.
- **Des formations complémentaires (facultatives)**
  - Premiers secours en santé mentale ;
  - Formation / sensibilisation au handicap ;
  - Fresque de la diversité ;
  - Formation / sensibilisation à la laïcité ;
  - Formation à la transidentité ;
  - Diverses formations sur des critères de discriminations ;
  - [...]

## VII. Reconnaissance de l'investissement

- Le ou la référent·e de la cellule EDI dispose d'une lettre de mission signée par le directeur ou la directrice de sa composante de rattachement. Il appartient à la composante de définir et de prendre en charge les modalités de gratification et /ou le temps dédié à la mission.
- Les membres actifs peuvent valoriser dans leur avancement de carrière les compétences acquises.
- Les étudiant·es membres d'une cellule EDI ont la possibilité de bénéficier d'une attestation en vue de l'obtention du B2E (bonus engagement étudiant).

## VIII. Engagement

En signant la charte de la cellule EDI, je m'engage à :

- Prendre connaissance de son contenu et à le respecter ;
- Respecter les engagements pris en tant que référent·e ;
- Partager la vision EDI de l'établissement comme rappelé dans l'objet de la présente charte ;
- Respecter les principes organisationnels d'une cellule EDI présentés dans cette charte.

Fait en 3 exemplaires à :

Le :

La Présidente	Le directeur ou la directrice de la composante	La référente ou le référent de la cellule EDI
Hélène BOULANGER	[Prénom NOM]	[Prénom NOM]

## Vade-mecum annexé à la Charte des cellules EDI

### INTRODUCTION

Ce vade-mecum annexé à la Charte des cellules EDI précise dans les deux premières parties, **les rôles des personnels puis la démarche à adopter quand la cellule et/ou la direction de la structure dont dépend la cellule (composante, école doctorale, direction centrale, campus...) sont saisies pour une situation de violences internes** (c'est-à-dire les situations de violences sexuelles et sexistes (VSS), de harcèlement moral et universitaire, les discriminations).

**La troisième partie de ce document donne à voir le contenu de la fiche signalétique qui devra être renseignée sur un espace numérique dédié** par la direction de la structure et la ou le référent-e de la cellule EDI afin **d'identifier les personnels ayant vocation à exercer les rôles** définis dans le cadre de la démarche présentée ci-dessous. Cette fiche sera partagée avec la mission EDI et la DARRC (Délégation à l'amélioration des relations et à la régulation des conflits).

### I. ROLES DES PARTIES PRENANTES DANS LE SIGNALEMENT ET LE TRAITEMENT D'UNE SITUATION DE VIOLENCE INTERNE

Cette première partie a pour objectif de **définir les rôles de quatre acteurs dans le signalement et le traitement des situations de violences internes** subies par des étudiant-es, des doctorant-es et des personnels dès lors que la situation n'est pas dénuée de tout lien avec l'université et/ou peut être de nature à perturber le bon déroulement du service et des activités universitaires :

- **Les référentes et référents** des cellules EDI
- **La direction** dont dépend la cellule EDI (par exemple la ou le responsable de composante)
- **La mission EDI**
- **La DARRC (Délégation à l'amélioration des relations et à la régulation des conflits)** en charge du pilotage du dispositif d'écoute et de traitement des situations de violences internes.

**Les référentes et référents des cellules EDI** s'engagent à suivre et à respecter la charte des cellules EDI et à ce titre agissent pour promouvoir la diversité et lutter contre toutes les formes de discriminations par des actions de prévention. **Les référentes et référents des cellules EDI peuvent être associés à certaines situations qui surviendraient** : ce vade-mecum entend préciser le rôle et les démarches à suivre face à ces situations.

**La direction<sup>1</sup> dont dépend la cellule EDI** et notamment la personne qui la représente (directrice ou directeur de composante, d'école doctorale ou de direction centrale) est **la première responsable de**

---

<sup>1</sup> Dans le cas où la cellule dépend de plusieurs directions, par exemple une cellule de campus, la signature de charte des cellules EDI précisera le nom du responsable de la structure dont dépend la cellule (par exemple le responsable de campus ou direction de la composante). Cependant, dans le traitement des situations, la direction dont relève la personne qui saisit la cellule, pourra désigner un-e autre responsable, par exemple le

**la prise en charge des situations de violences qui surviennent au sein de sa structure.** De son côté, la cellule EDI a pour mission principale de prévenir les situations de violences internes. A ce titre, la cellule comme la direction dont elle dépend, constituent des instances d'accueil des premiers signalements. La direction reste la première interlocutrice de la DARRC tout au long du traitement des situations. Cependant, **la cellule et la direction doivent partager les informations et se coordonner pour assurer le suivi des signalements** dans une relation que ce vade-mecum a notamment pour but de préciser.

**La mission EDI** a la responsabilité de la procédure conduisant à la signature de la Charte des cellules EDI. Le délégué EDI et la mission éponyme sont placés sous la responsabilité de la déléguée générale RSE. Ils s'engagent à respecter les missions qui leur reviennent décrites dans la Charte (formation des membres, animation du réseau des référent-es, soutien aux actions de la cellule, ...), mais la mission EDI n'intervient en aucun cas dans le traitement des situations de violences internes.

**La DARRC** pilote le dispositif d'écoute et de traitement des situations de violences internes ([stop-violences@univ-lorraine.fr](mailto:stop-violences@univ-lorraine.fr)) – les violences internes regroupent : les violences sexuelles et sexistes (VSS), le harcèlement moral et universitaire, les discriminations. Placée sous la responsabilité du DGSA du pôle RHESPECT (Relations Humaines et Sociales, Prévention et Conditions de Travail), la DARRC traite les situations étudiantes, doctorantes et des personnels en lien avec les différents services concernés, tels que la DAJ (Direction des affaires juridiques), la DADRH (Direction de l'accompagnement et du développement des ressources humaines) et la DMGRH (Direction de la modernisation de la gestion des ressources humaines), le Pôle de compétences et de services Formation et Vie universitaire ou encore la sous-direction à la stratégie doctorale, selon le statut des personnes impliquées. A noter que la DARRC peut être amenée à interagir avec des partenaires externes, par exemple le CNRS dans le cas d'un personnel hébergé dans un laboratoire de l'UL ou encore une direction de structure hospitalière qui accueillerait un étudiant ou une étudiante en stage victime ou mis.e en cause dans une situation de violence. La DARRC prend en charge l'écoute des personnes qui saisissent le dispositif et coordonne le traitement des situations, de leur signalement à la clôture des dossiers. Elle soumet à la présidente les préconisations résultant de l'analyse des dossiers et veille à leur mise en œuvre. Elle produit, en lien avec le VDHA, un bilan annuel du dispositif devant la F3SCT et devant le comité EDI.

**En résumé, ce vade-mecum annexé à la Charte des cellules EDI concerne avant tout le rôle de la cellule EDI et de la direction dont elle dépend dans leur relation avec la DARRC.**

La Charte des cellules EDI relève en revanche des compétences de la mission EDI et c'est donc bien cette dernière, en collaboration avec la DARRC, qui accompagne la cellule EDI et la direction dans la formalisation de la procédure à renseigner dans ce vade-mecum (fiche signalétique, point III).

---

doyen de la composante de formation dont dépend l'étudiant qui n'est pas forcément le responsable de campus. La fiche signalétique à compléter avec ce vade-mecum précisera cette distinction.

## II. Guide opérationnel de la première écoute et du suivi d'une situation – articulations cellule EDI / direction / services UL

**Remarque préalable** : ce guide nécessite que la direction ait confié la première écoute à des membres de la cellule EDI formés et bien identifiés (cf. tableau 1 de la partie III ci-dessous).

### 1) Lorsqu'une personne sollicite la cellule EDI pour un signalement, elle est reçue par un binôme d'écoute

- *Il s'agit d'un premier RDV d'écoute du témoignage.*
- *La personne aura préalablement été prévenue qu'elle peut participer à ce rendez-vous accompagnée de la personne de son choix (une ou un représentant syndical, une ou un avocat, un ami ou une amie pour les étudiants, ...). Ce rendez-vous pourra éventuellement s'effectuer en distanciel.*
- *Le binôme prend des notes en vue d'établir un compte-rendu.*
- *Quelques questions sont posées pour préciser les faits si besoin.*
- *Le binôme demande quels sont les besoins et les attentes de la personne en lien avec son signalement afin de pouvoir proposer un suivi personnalisé et adapté.*
- *Le binôme renseigne la personne sur les autres dispositifs d'accompagnement existants (dispositif UL, Service de Santé Etudiante (SSE) / médecine du travail, associations, Défenseur des Droits, dépôt de plainte, etc.)*
- *Le binôme et la personne reçue s'engagent à respecter confidentialité et discrétion concernant la situation et les échanges le temps du traitement de la situation ; un document précisant ces conditions sera remis à la personne.*
- *Le binôme précise à la personne reçue :*
  - *Qu'il a l'obligation statutaire de transférer l'alerte à la direction dont relève la personne et de notifier le dispositif en central afin qu'une prise en charge soit proposée, mais que les modalités peuvent être ajustées : compte-rendu anonymisé, temporalité etc.*
  - *Que le binôme la tiendra informée des suites proposées.*

#### Remarques :

- Il n'est pas nécessaire à ce stade de signer le compte-rendu pour donner des suites au signalement.
- Dans le cas où la personne souhaite saisir le dispositif d'écoute et de traitement des situations de violences internes (stop-violences@univ-lorraine.fr), le binôme peut proposer à la personne de relire, éditer et signer le compte rendu.
- La personne contacte parfois la cellule EDI afin d'obtenir un renseignement, ou la situation décrite ne relève pas d'une violence interne mais d'autres problématiques (difficultés psychologiques, financières, besoin d'un aménagement de scolarité, etc.). Dans ce cas, la cellule EDI devra orienter la personne vers les services compétents et consignera néanmoins cette sollicitation.
- Les directions de structures dont dépendent les cellules EDI doivent examiner tout signalement dès lors que la situation n'est pas dénuée de tout lien avec l'université et/ou peut être de nature à perturber le bon déroulement du service ou des activités universitaires ; et ce, alors même que les faits en cause se seraient produits en-dehors du strict cadre universitaire.
- Si la situation semble relever d'une urgence immédiate dans laquelle la santé et la sécurité des personnes est en jeu, les écoutant-es doivent en référer sans attendre aux services



suyvants : 1/ les services d'urgence (15 pour le SAMU ou 18 pour les sapeurs-pompiers), 2/ la direction de la composante, 3/ le cabinet de la présidence.

- La DARRC reste à la disposition du binôme à tout moment pour toutes précisions ou conseils, y compris pour accompagner le binôme.

## 2) Si le signalement relève d'une violence interne, le binôme prévient le ou la référent.e de la cellule EDI et la direction dont elle dépend :

- *Le binôme produit un compte-rendu de RDV qui est transmis à la direction dont relève la personne et au ou à la référent.e EDI de la cellule sauf si la direction est liée à la situation (mise en cause, inconfort, conflit d'intérêt, ...)*
  - *Le compte-rendu du RV est un résumé des faits rapportés par la personne qui a contacté la cellule ainsi que ses besoins et attentes.*
  - *A ce stade, le compte-rendu peut-être anonymisé si la personne qui a contacté la cellule le souhaite.*
  - *Le binôme indique son éventuel lien avec la situation (proximité avec la personne qui sollicite, conflit d'intérêt, ...)*
  - *Si la personne a mentionné des pièces et/ou des témoins le compte-rendu en fait mention.*
  - *La personne peut remettre des pièces.*
  - *La cellule EDI ne rentrera pas en contact avec les témoins mais les témoins peuvent s'adresser à la cellule EDI s'ils le souhaitent.*
- *Dans le cas où le binôme et/ou le ou la référent.e jugerait que la direction peut être liée (mise en cause, inconfort, conflit d'intérêt, ..) à la situation, ils peuvent en référer directement au dispositif d'écoute et de traitement des situations de violences internes de l'établissement ([stop-violences@univ-lorraine.fr](mailto:stop-violences@univ-lorraine.fr))*
- *Sinon cette première alerte est suivie d'un échange oral entre le binôme, le ou la référent.e EDI et la direction (afin de proposer une prise en charge adaptée le plus rapidement possible).*
- **Mais dans tous les cas :**
  - *La cellule EDI ne prend pas de décision découlant de l'écoute réalisée sans en avoir référé à la direction de la composante et/ou à la DARRC.*
  - *Le compte-rendu est transmis à la DARRC avec l'avis de la direction (ou sans si le binôme et le ou la référent.e ont fait le choix de ne pas associer la direction pour les raisons évoquées précédemment).*

## 3) La direction dont dépend la personne entendue décide des suites à donner au signalement

*Pour cela, la cellule EDI et/ou la direction peuvent s'appuyer sur les services centraux de l'UL, par exemple en transmettant le compte-rendu de RDV à [stop-violences@univ-lorraine.fr](mailto:stop-violences@univ-lorraine.fr)*

*Exemples de suites possibles à donner **par la direction de la structure (et non par la cellule EDI)** :*

- *Entretien avec des tierces personnes pour préciser les faits si cela apparaît pertinent (délégué.es de promotion, directeur-ice de formation, etc.).*
- *Si une personne est mise en cause par le signalement : entretien avec la personne mise en cause pour qu'elle puisse donner sa version ; entretien de recadrage dans le cas où les éléments sont concordants et lorsque la victime ne souhaite pas s'engager dans des suites disciplinaires (permet notamment de faire cesser les faits et cela peut être pertinent dans le cas où il s'agirait d'une première alerte avec possibilité de corriger le comportement). L'obligation de confidentialité et discrétion est clairement énoncée aussi à la personne mise en cause.*

- Transmission du signalement aux services centraux :
  - Pour une évaluation de la situation : [stop-violences@univ-lorraine.fr](mailto:stop-violences@univ-lorraine.fr)
  - Dans le cas où il y aurait des éléments de preuve et/ou si les faits sont suffisamment graves, si le recadrage n'a pas fonctionné ou si la victime souhaite signer son témoignage : le dossier peut être envoyé directement à la DAJ [daj-dir@univ-lorraine.fr](mailto:daj-dir@univ-lorraine.fr)
- Des réponses collectives peuvent aussi être apportées en coordination avec la cellule EDI.

**4) Le binôme d'écoute informe la personne qui a sollicité la cellule EDI des suites proposées par la direction et de leur mise en œuvre**

*Il convient de vérifier notamment l'adéquation avec les besoins exprimés.*

**5) Les suites proposées par la direction sont mises en œuvre :**

- Par la direction (s'il faut s'entretenir avec des tierces personnes et/ou avec la personne mise en cause par exemple)

et/ou

- Par la cellule EDI (s'il s'agit par exemple du déploiement d'une action de sensibilisation en interne).

**6) Le binôme d'écoute propose un RDV à la personne qui l'a sollicité à la suite du traitement de la situation pour vérifier que les mesures prises ont eu l'effet escompté**

*Si besoin, des actions complémentaires ou des ajustements seront proposés.*

**7) La cellule EDI prend en compte le signalement pour proposer des aménagements ou des actions de sensibilisation collectives au sein de la composante**

**8) La direction tient à jour un bilan des signalements en lien avec celui de la DARRC**

*La direction tient à jour ce bilan qu'elle transmet une fois par an à la DARRC. La référence est l'année civile (janvier à décembre) et non l'année universitaire. La DARRC proposera le modèle de document à compléter.*

**9) Dans le cas où le dispositif en central a été saisi de la situation, il rend compte des étapes de l'avancement du dossier à la personne de la composante identifiée comme étant la personne relais ou contact de la DARRC (cf. fiche signalétique ci-après)**

**LISTE DES ACRONYMES**

**DADRH** : Direction de l'accompagnement et du développement des ressources humaines

**DMGRH** : Direction de la modernisation de la gestion des ressources humaines

**DARRC** : Délégation à l'amélioration des relations et à la régulation des conflits

**DAJ** : Direction des affaires juridiques

**DGSA** : Directeur général des services adjoint

**EDI** : Egalité Diversité Inclusion

**F3SCT** : Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

**RHESPECT** : Relations humaines et sociales, prévention et conditions de travail (pôle de compétences et de service)

### III. Fiche signalétique de la cellule EDI

**Remarque préalable** : cette fiche est remplie par la direction et le ou la référent.e de la cellule EDI, puis déposée sur l'espace numérique dédié, accessible à la mission EDI et à la DARRC. Elle devra être mise à jour en cas de changements.

#### 1) Description de la cellule EDI et de sa direction

**Tableau 1** : Personnes relevant de la ou des directions dont dépend la cellule EDI et sa, son ou ses référent.es

Informations	Dénomination ou NOM Prénom
<b>Périmètre ou structure dont dépend la cellule EDI</b> <i>Indiquez le nom de la ou des composantes ou de l'école doctorale ou de la direction centrale ou du campus couvert par la cellule EDI</i>	
<b>Responsable de la structure (direction)</b> <i>Indiquez son nom</i>	
<i>Si la structure comprend plusieurs directions (de composantes, de laboratoires, de sous-directions ou directions en central), indiquez le nom de ces responsables</i>	
<b>Référent-es de la cellule EDI</b> <i>Indiquez le ou les noms et leur mission s'il s'agit d'un binôme, voire d'un trinôme, par exemple, en charge de la prévention (en lien avec la mission EDI) et en charge des situations (en lien avec la DARRC)</i>	

#### 2) La direction et/ou la cellule dispose-t-elle de son propre processus formalisé de recueil ?

- ☐ OUI → indiquez, dans le tableau 2 ci-dessous, les **personnes qui réceptionnent ces signalements**, selon le statut des personnes signalantes. Il s'agit au minimum d'un binôme.
- ☐ NON → indiquez, dans le tableau 2 ci-dessous, les **personnes de la cellule EDI reconnues par la direction comme pouvant assurer la première écoute** des témoins ou victimes, selon leur statut. Il s'agit au minimum d'un binôme.

**Remarques :**

- A la création d'une cellule tous les membres sont formés pour assurer cette première écoute. Il est possible qu'une même personne apparaisse plusieurs fois, et que les distinctions proposées par le ne soient pas pertinentes au sein de votre cellule. Dans ce cas, indiquez le ou les mêmes noms dans chacune des cases prévues à cet effet.

- Ce document sera complété sur un espace numérique dédié et partagé entre la DARRC, la mission EDI, la direction et la cellule EDI. Il devra être mis à jour à chaque changement.

**Tableau 2 : Personnes assurant la première écoute suite à un signalement** (Situations de VSS, discriminations, de harcèlements (scolaire, cyber, ...) ou autres violences, survenues dans un contexte universitaire ou sur le lieu de stage)

<b>Statut de la personne signalante</b>	<b>NOM et prénom des personnes en charge de la première écoute</b>
<b>ETUDIANT.E</b>	
<b>DOCOTORANT.E</b>	
<b>PERSONNEL</b>	

### 3) Précisions éventuelles à porter à la connaissance de la mission EDI et de la DARRC

### 4) Dates

Date de signature de la charte :

Date de mise à jour de la fiche signalétique :

## Engagement de confidentialité

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ (Prénom NOM, Fonction),  
m'engage à garder confidentielle toute information dont j'aurais été dépositaire dans le cadre de mes  
missions au sein de la cellule EDI de ma composante \_\_\_\_\_, à  
l'exception de celles nécessaires au traitement de la situation par les personnes idoines.

☐ **En tant qu'agent public**, je confirme avoir connaissance des devoirs qui s'imposent à moi et  
notamment les dispositions suivantes du code général de la fonction publique (CGFP) :

Article L121-1 CGFP : *L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.*

Article L121-2 CGFP : *Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.*

Article L121-6 CGFP : *L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles [226-13](#) et [226-14](#) du code pénal.*

Article L121-7 CGFP : *L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.*

*En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.*

☐ **En tant que doctorant/doctorante ou en tant qu'étudiant/étudiante**, je m'engage à respecter la confidentialité dans le cadre des missions qui seront les miennes au sein de la cellule EDI.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature