

Version 2.0
11 octobre 2024

Procédure d'accompagnement et de réintégration après éviction temporaire d'un agent

Présentée au CSAE du 24 septembre 2024
à la F3SCT du 1^{er} octobre 2024 (pour avis)
et au CA du 11 octobre 2024 (pour approbation)

Version du 11/10/2024

Table des matières

I.	Contexte	3
1.	Contexte et objectifs	3
2.	Les points clés de l'accompagnement.....	3
II.	Procédure générale	5
1.	Préalable.....	5
2.	Actions en direction de chaque signalant ou signalante.....	5
3.	Actions en direction de la personne mise en cause	6
4.	Actions en faveur du collectif de travail.....	6
5.	Communication en faveur des représentants des étudiants	7
6.	Communication générale	7
7.	Evaluation.....	7
8.	Responsabilité	7
	Annexe 1. Rétroplanning des actions à mener.....	8

I. Contexte

1. Contexte et objectifs

Les situations de violences sexistes et sexuelles (désignées VSS ci-après), harcèlement et discrimination dans les établissements universitaires peuvent conduire à des procédures en matière disciplinaire à l'encontre de leurs auteurs. Celles-ci sont spécifiques à l'enseignement supérieur et la recherche et sont régies par le Code général de la fonction publique et le Code de l'éducation.

Les expériences de réintégration d'une personne ayant été sanctionnée et donc ayant causé un préjudice au sein d'un établissement sont dans la grande majorité problématiques. Les acteurs de cet accompagnement font face à des situations d'ostracisation ou de harcèlement de la personne ayant causé le préjudice ou de la personne ou des personnes ayant effectué le signalement à son encontre. Il existe aussi des situations de récidives. L'absence de protocole officiel de réintégration d'une personne après sa sanction rend difficile l'efficacité et la lisibilité des actions menées.

Ces situations sont d'autant plus complexes à appréhender qu'elles ne se limitent pas qu'aux agents sanctionnés : dans certains cas, les agents temporairement évincés de leurs fonctions font l'objet d'une relaxe à l'issue de la procédure disciplinaire engagée par l'établissement. Il peut également advenir qu'un agent sanctionné par l'établissement fasse l'objet, en appel, d'une annulation de la sanction initialement prononcée et l'application d'une nouvelle sanction de moindre gravité ou d'une relaxe.

De fait, dans une démarche de prévention des Risques Psychosociaux (RPS), l'Université Bordeaux Montaigne met en place une procédure d'accompagnement à la réintégration d'un professionnel mis en cause.

La présente procédure concerne exclusivement les situations relatives aux agents de l'établissement ayant fait l'objet d'une éviction temporaire (dans le cadre d'une sanction disciplinaire ou d'une suspension de fonctions).

Pour des raisons de lisibilité et de simplification, l'agent réintégré sera mentionné ci-après comme personne « mise en cause » bien que, comme indiqué ci-avant, il n'ait pas systématiquement fait l'objet d'une sanction disciplinaire à l'issue de la procédure engagée par l'établissement.

Les objectifs de la présente procédure sont les suivants :

- Accompagner la personne mise en cause dans la compréhension des procédures et de leurs effets, de la sanction et de l'éventuelle cohabitation avec chaque signalant ou signalante ;
- Accompagner chaque signalant ou signalante dans la compréhension des procédures et de leurs effets, de la sanction et de l'éventuelle cohabitation avec la personne mise en cause ;
- Accompagner le retour au sein du collectif de la personne mise en cause et éviter la récidive ;
- Faciliter la compréhension de l'événement par le collectif et lui permettre de travailler sereinement ;
- Prendre en compte les difficultés rencontrées les personnels impliqués dans le traitement de ces situations ;
- Identifier les acteurs et les outils à disposition de la communauté universitaire.

2. Les points clés de l'accompagnement

Dans le cadre de cette procédure, l'Université Bordeaux Montaigne accompagne et sensibilise l'ensemble des acteurs clés afin de :

- Réduire le risque de récidive ;
 - Sensibiliser la personne mise en cause à une prise de conscience, voire des changements de comportement ;
 - Protéger chaque signalant ou signalante en empêchant que la personne mise en cause n'exerce des représailles directes ou indirectes ;
 - Préserver le collectif de travail en tentant d'éviter la formation de clans qui défendent le signalant, la signalante ou les signalants ou la personne mise en cause ;
 - Prévenir la situation dans laquelle la personne mise en cause ne comprend pas la sanction et se considère comme une victime.
-

II. Procédure générale

1. Préalable

- Réunions pluridisciplinaires de cadrage de la réintégration

Temporalité : 4 mois et 1 mois avant la reprise de la personne mise en cause. Puis suivi à 1 mois et à 6 mois, après la reprise.

Réunion initiée par : la directrice des ressources humaines et la chargée de mission égalité.

Réunion composée a minima de : Président, Vice-présidente RRH, DGS, DRH, responsable de la cellule juridique, directrice de la composante ou du service d'affectation, responsable administratif de la composante (le cas échéant), psychologue du travail, chargée de mission égalité.

Modalités de mise en place : les réunions pluridisciplinaires permettent d'avoir le même niveau d'information quant à la reprise de la personne mise en cause, de définir les conditions de reprise et de réfléchir aux éventuelles difficultés engendrées par cette reprise afin de les anticiper et de les réguler. La pluridisciplinarité permet d'englober tous les aspects de la réintégration : organisationnels, juridiques, mais également en termes de gestion des ressources humaines et de santé au travail.

2. Actions en direction de chaque signalant ou signalante

- Entretien avec la Présidence, la Direction générale des services et la Direction de la composante ou du service concerné(e)

Temporalité : 2 mois avant la reprise de la personne mise en cause

Temps de préparation de l'entretien, en amont : Appui de la cellule juridique et de la médecine de prévention (ou à défaut la psychologue du travail), pour préparer le rendez-vous : en particulier en cas de non-sanction, de procédure d'appel ou de réintégration anticipée, savoir comment transmettre une "mauvaise nouvelle" à un signalant ou une signalante (Que faut-il dire / éviter de dire ? Comment accueillir son retour : éventuelle colère, frustration, incompréhension, etc.).

Point de vigilance : Attention aux conditions d'accueil de la personne, cela ne doit pas être vécu comme une convocation mais comme un temps d'échanges et d'écoute.

Modalités de mise en place : Cet entretien a pour objectif de communiquer l'information de reprise de la personne mise en cause à chaque signalant ou signalante, en amont de l'information générale et dans un cadre sécurisant. Ce temps est important pour que la personne se sente prise en compte et soutenue, au-delà du dispositif d'écoute.

Action potentielle : Evaluer la capacité de chaque signalant ou signalante à collaborer, de nouveau, avec la personne mise en cause. Déplacer en priorité la personne, dans la mesure des possibilités organisationnelles et juridiques (dans le cadre de la procédure de réintégration, une action de l'établissement à l'égard d'un agent ne doit pas s'apparenter à une sanction disciplinaire).

Si besoin, envisager la mise en place de mesures visant à limiter voire éviter les situations bilatérales (changement de cours, de filière, mise en ligne de cours, réunions de service en format hybride...).

Si la personne ayant signalé est un étudiant ou une étudiante : proposer un soutien psychologique avec une psychologue clinicienne (via la cellule de signalements de l'Université ou l'Espace santé étudiant).

S'il s'agit d'un personnel de l'Université : proposer un soutien psychologique avec la psychologue du travail.

3. Actions en direction de la personne mise en cause

- Entretien avec la Présidence, la Direction générale des services et la Direction de la composante ou du service concerné(e)

Temporalité : 2 mois avant la reprise

Temps de préparation de l'entretien, en amont : Appui de la cellule juridique et de la médecine de prévention (ou à défaut la psychologue du travail), pour préparer le rendez-vous : en particulier en cas de non-sanction, de procédure d'appel ou de réintégration anticipée, comment s'assurer que la personne s'inscrive dans le cadre institutionnel et dans son collectif de travail.

Point de vigilance : Attention aux conditions d'accueil de la personne, cela ne doit pas être vécu comme une convocation mais comme un temps de préparation de son retour dans l'établissement. Le cadre institutionnel doit également être posé afin de prévenir tout risque de manquement aux obligations professionnelles.

Modalités de mise en place : Cet entretien a pour objectif d'informer la personne mise en cause, de sa date de reprise et de ses conditions de reprise. Ce temps est important pour que la personne se sente prise en compte et soutenue, au-delà du dispositif d'écoute, afin de prévenir toute forme de discrimination et de dégradation de ses conditions de travail.

Il conviendra d'évaluer l'état d'esprit de la personne mise en cause et de prendre en compte des éventuelles difficultés.

Point de vigilance : Attention aux conditions d'accueil de la personne, cela ne doit pas être vécu comme une convocation mais comme un temps d'échanges et d'écoute.

Action potentielle : Evaluer la capacité de la personne mise en cause à collaborer, de nouveau, avec le signalant ou la signalante ou les signalants. Déplacer en priorité la personne mise en cause, au besoin.

Proposer un soutien psychologique avec la psychologue du travail.

4. Actions en faveur du collectif de travail

Temporalité : 2 à 3 mois avant la reprise

- Réunion avec la Direction de la composante et la Direction des ressources humaines

Modalités de mise en place : Communiquer sur la date et les conditions de reprise de la personne mise en cause. Communiquer, également, sur les conditions éventuelles mises en place pour chaque signalant ou signalante. Être à l'écoute des éventuelles craintes ou difficultés du collectif. Rappeler les dispositifs mobilisables, en cas de difficultés individuelles. Rappeler les droits et devoirs des agents de la fonction publique.

Rappeler la possibilité de solliciter un soutien psychologique avec la psychologue du travail, en individuel.

Informar qu'une communication institutionnelle sera envoyée aux personnels et aux étudiants concernés.

5. Communication en faveur des représentants des étudiants

Temporalité : 1 mois avant la reprise

Les représentants des étudiants dont il est fait mention peuvent être des élus, des représentants syndicaux, des délégués de TD etc.

- Entretien avec l'équipe présentielle

Modalités de mise en place : Communiquer sur la date et les conditions de reprise de la personne mise en cause. Être à l'écoute des éventuelles craintes ou difficultés du collectif d'étudiants. Rappeler les dispositifs mobilisables, en cas de difficultés individuelles.

Rappeler la possibilité de solliciter un soutien psychologique avec la psychologue clinicienne, en individuel.

Informez de la communication envoyée à l'ensemble du personnel et des étudiants.

6. Communication générale

Temporalité : 15 jours avant la reprise

Modalités de mise en place : communication générale, via les listes de diffusion, sur la date et les conditions de reprise de la personne mise en cause. Rappeler les dispositifs mobilisables, en cas de difficultés individuelles (Espace santé étudiant, cellule de signalements, service de santé au travail). Rappeler également que toute personne en fonctions dans l'établissement a droit à réintégrer son poste après une sanction disciplinaire, hormis le cas où ladite sanction correspond à une éviction définitive (radiation, licenciement). Enfin, signaler que l'établissement n'acceptera aucun propos ou réaction inadaptes tenus dans le cadre professionnel.

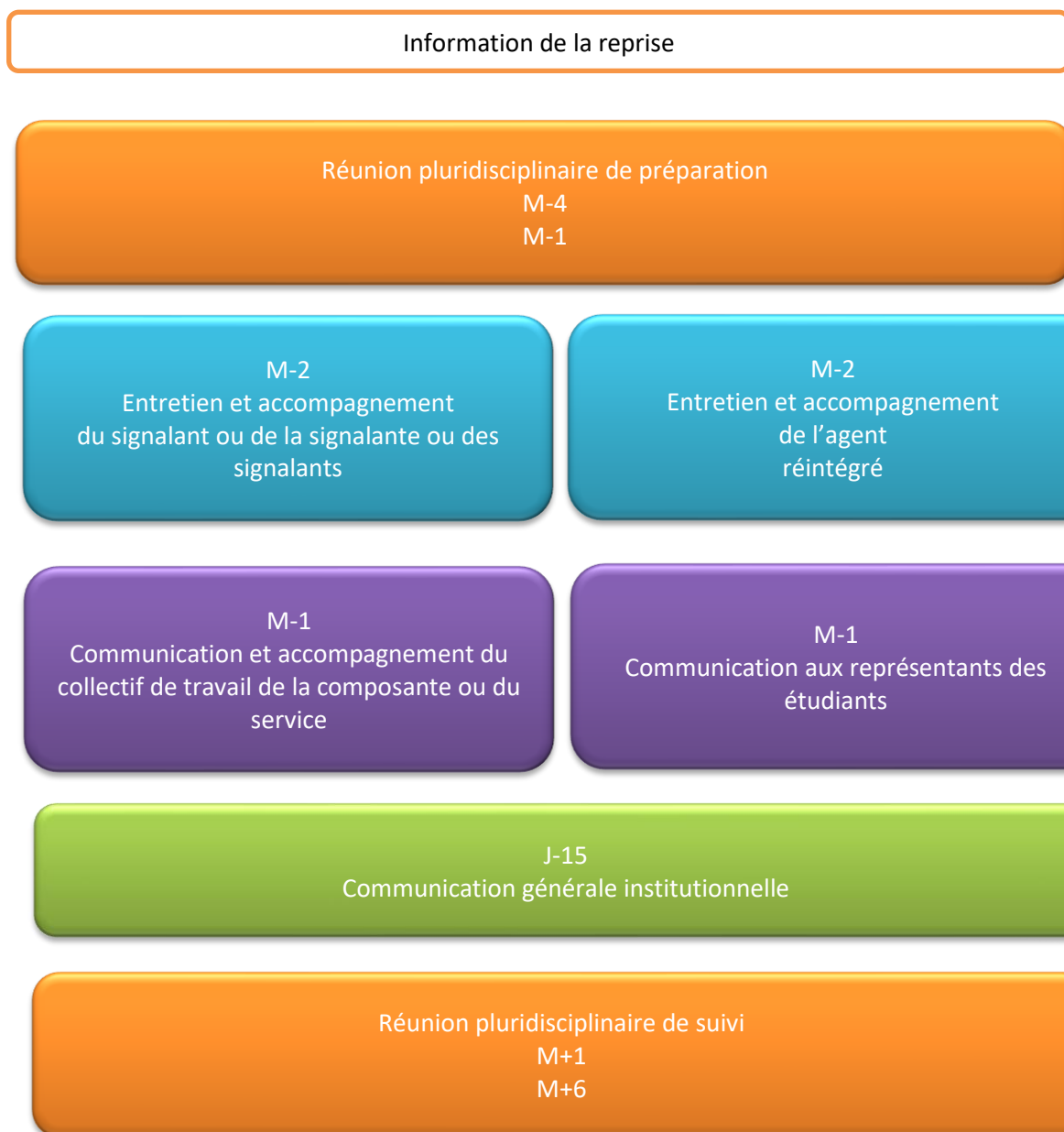
7. Evaluation

Fréquence d'évaluation du présent protocole : annuelle.

8. Responsabilité

Le président et la directrice générale des services sont responsables de la bonne application de ce protocole.

Annexe 1. Rétroplanning des actions à mener



HISTORIQUE DES MODIFICATIONS			
Version	Date	Rédaction	Nature des modifications
V1	24/09/2024	Psychologue du travail / Directrice des ressources humaines	Création
V2	11/10/2024	Directrice des ressources humaines	Modification à l'issue du CA du 11/10/2024
La dernière version <u>ANNULE</u> et <u>REPLACE</u> la version précédente.			