BGE OUEST HERAULT

PROCÉDURE DE PRÉVENTION ET DE TRAITEMENT

des violences sexistes et sexuelles, du harcèlement et des discriminations en formation

Document formalisé en application du décret n° 2026-728 du 1er août 2026 (entrée en vigueur le 1er novembre 2026 – indicateur 12 du Référentiel national qualité)

Version	V2 –- 05 11 2026
Rédigé par	ROMATICO Agnès, Directrice adjointe
Validé par	COULIER Lucie, Directrice
Avis	CSE consulté le 13 10 2026 et le 05 11 2026
Date d'application	10 11 2026
Diffusion	Bénéficiaires, salariés, formateurs internes et externes, sous-traitants, Président de l'association
Emplacement	Fichier « procédures globales » (gestion : Elodie PALASSET) ; version simplifiée dans le livret d'accueil stagiaire

Historique des versions

Version	Date	Objet de la révision
V1	20/08/2026	Création de la procédure
V2	05 11 2026	Ajout des étapes de préqualification, d'enquête interne, de décision et de retour d'expérience ; droits des personnes ; recours externe ; harmonisation des délais et coordonnées ; modèles en annexe.

1. Objet et champ d'application

La présente procédure définit les modalités de prévention, d'écoute, de signalement, de traitement et de suivi des situations de violences sexistes et sexuelles (VSS), de harcèlement (moral ou sexuel), d'agissements sexistes et de discriminations pouvant survenir dans le cadre des actions dispensées par BGE OUEST HERAULT.

Elle s'applique :

- à l'ensemble des bénéficiaires (stagiaires, candidats à la certification, porteurs de projet accompagnés) ;
- à l'ensemble des personnels internes (salariés, dirigeants, bénévoles et administrateurs de l'association) ;
- aux intervenants externes (formateurs vacataires, sous-traitants) ;
- dans tous les lieux et modalités : locaux de l'organisme, permanences, formation à distance, messageries et réseaux sociaux, périodes en entreprise le cas échéant.

Elle couvre les situations survenant entre bénéficiaires, entre un bénéficiaire et un membre du personnel ou un intervenant, entre membres du personnel, ou impliquant un tiers (client, partenaire, entreprise d'accueil).

> **Articulation avec les autres textes**
>
> Lorsque la personne mise en cause est **un salarié de BGE OH**, la procédure s'applique dans le respect du Code du travail (obligation de sécurité de l'employeur, procédure disciplinaire, délai de deux mois) et du règlement intérieur salariés s'il existe.
>
> Lorsque la personne mise en cause est **un stagiaire**, les mesures disciplinaires suivent la procédure prévue par le règlement intérieur applicable aux stagiaires (art. L. 6352-3 et R. 6352-3 et suivants du Code du travail).
>
> La présente procédure est annexée au règlement intérieur stagiaires et portée à la connaissance des salariés. Le risque VSS est intégré au document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

2. Cadre juridique et définitions

2.1 Références juridiques

- Code pénal : art. 222-22 (agression sexuelle), 222-33 (harcèlement sexuel), 222-33-2 (harcèlement moral), 225-1 (discrimination), 434-3 (obligation de signaler les atteintes sexuelles et mauvais traitements sur mineur) ;
- Code du travail : art. L. 1142-2-1 (agissement sexiste), L. 1152-1 et s. (harcèlement moral), L. 1153-1 et s. (harcèlement sexuel), L. 1332-4 (délai de deux mois pour engager des poursuites disciplinaires), L. 4131-1 (droit de retrait), L. 6352-3 et R. 6352-1 et s. (règlement intérieur et discipline des stagiaires) ;
- Loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte ;
- Indicateur 12 du Référentiel national qualité (Qualiopi), modifié par le décret n° 2026-728 du 1er août 2026 ;
- Décision-cadre du Défenseur des droits de février 2025 relative au traitement des signalements de harcèlement ; guide du ministère du Travail « Réagir face au harcèlement sexuel et aux agissements sexistes ».

2.2 Définitions

Violences sexistes et sexuelles (VSS) : tout comportement à connotation sexuelle ou sexiste non désiré, imposé à une personne, portant atteinte à sa dignité ou créant à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Cela inclut les propos, gestes, images ou comportements à caractère sexuel ou sexiste, jusqu'à l'agression sexuelle et le viol.

Agissement sexiste : tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Harcèlement sexuel : propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui portent atteinte à la dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou qui créent une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle. Des agissements sexistes répétés peuvent constituer un harcèlement sexuel.

Agression sexuelle : toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise.

Harcèlement moral : agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de suivi de la formation ou de travail, susceptible de porter atteinte aux droits, à la dignité ou à la santé physique ou mentale de la personne.

Discrimination : le fait de traiter une personne de manière défavorable en raison d'un critère prohibé par la loi (origine, sexe, situation de famille, grossesse, apparence physique, patronyme, lieu de résidence, état de santé, handicap, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle, identité de genre, âge, opinions politiques, activités syndicales, appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée, etc.).

> **Règle de prudence**
>
> Ces définitions servent à **repérer et orienter**. Il n'appartient ni à la référente ni aux enquêteurs de qualifier pénalement les faits : seul un juge pénal peut dire qu'il y a harcèlement sexuel, agression sexuelle ou viol. BGE OH qualifie les faits **à son niveau** (manquement au règlement intérieur, faute disciplinaire), à l'issue de l'analyse ou de l'enquête.

3. Engagement de l'organisme et élaboration de la procédure

BGE OUEST HERAULT applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute violence sexiste et sexuelle, de tout harcèlement et de toute discrimination. Cet engagement se traduit par :

- la désignation d'une référente et d'une suppléante formées (section 4) ;
- l'information systématique des bénéficiaires et des personnels (section 5) ;
- un dispositif d'écoute et de signalement accessible, confidentiel, sans représailles, comprenant une voie de recours indépendante de la direction (section 6) ;
- un traitement rapide, impartial, contradictoire et tracé de tout signalement (sections 7 à 10) ;
- la protection et l'accompagnement des personnes qui s'estiment victimes, des témoins et des auteurs de signalement ;
- l'intégration de chaque situation traitée dans la démarche de prévention et d'amélioration continue (sections 10 et 12).

La procédure a été élaborée par la direction et [soumise pour avis au CSE et à son référent harcèlement le 13 OCTOBRE 2026. Elle est révisée chaque année en associant la référente, la suppléante et le CSE.

4. Les acteurs et leur rôle

4.1 La référente et sa suppléante

Référente	Karine ABARKI – Assistante administrative et comptable – tous sites Tél. 07 44 90 37 28 – k.abarki@bge-eo.fr
Suppléante	Céline MARTINEZ – c.martinez@bge-eo.fr Intervient en cas d'absence, d'indisponibilité ou de conflit d'intérêts de la référente
Boîte de signalement	bgeoh34500@gmail.com – lue par la référente et la suppléante uniquement
Recours indépendant	Si la direction est mise en cause : le Président de l'association BGE Ouest Hérault – Vincent MIRANDE- mail : vincentmirande@free.fr

Missions de la référente :

- écouter, informer et orienter les personnes qui s'estiment victimes et les témoins ;
- réceptionner les signalements et en accuser réception ;
- garantir la confidentialité et alerter la direction sans délai en cas de danger ;
- participer à la première analyse et, si une lettre de mission le prévoit, à l'enquête (section 8.3) ;
- tenir le registre des signalements et le journal des actions de prévention ;
- se former, assurer une veille et participer à la sensibilisation interne.

> **Formation obligatoire des personnes qui recueillent les signalements**
> La référente et la suppléante suivent une formation dédiée (écoute active et recueil de la parole, cadre juridique, conduite d'entretien) avant d'exercer et l'actualisent régulièrement. Toute personne amenée à mener une enquête doit avoir été formée à la technique d'audition (recommandation 25 du Défenseur des droits). Ces formations sont tracées dans le journal de prévention.

4.2 La direction

La direction (Directrice et Directrice adjointe) décide des mesures de protection, du déclenchement d'une enquête, des enquêteurs, des sanctions et des mesures d'accompagnement. Elle seule exerce le pouvoir disciplinaire. Elle s'appuie si besoin sur un conseil juridique (avocat) en cas de doute.

4.3 Règles d'impartialité

Ne peuvent en aucun cas participer à l'analyse, à l'enquête ou à la décision :

- une personne mise en cause ou partie à la situation ;
- le supérieur hiérarchique direct de la personne qui s'estime victime ou de la personne mise en cause, ou un collègue du même service ou de la même équipe pédagogique ;
- toute personne ayant un lien personnel (conjoint, proche) ou un conflit connu avec l'une des parties.

Si la référente est concernée, la suppléante la remplace. Si la direction est concernée, le signalement est adressé au Président de l'association, qui confie l'analyse et l'enquête à la suppléante ou à la référente associée à un tiers neutre externe (cabinet spécialisé).

5. Information des bénéficiaires et des personnels

5.1 Bénéficiaires

- **En amont / à l'entrée** : livret d'accueil stagiaire (version simplifiée de la procédure), règlement intérieur stagiaires, rappel lors de la réunion d'accueil ou de l'entretien individuel d'entrée.
- **Pendant la formation** : rappel oral en début de session par le formateur (charte de bonne conduite) ; pour la formation à distance, mêmes informations dans l'espace numérique (MBV, plateforme LMS) ; livret stagiaire déposé systématiquement dans MBV pour les accompagnements individuels.
- **En permanence** : affichage dans les salles de formation et page dédiée du site internet.

Contenu de l'information : définition des comportements prohibés ; nom et coordonnées de la référente et de la suppléante ; modalités de signalement et délais de réponse ; garantie de confidentialité et de non-représailles ; ressources externes (annexe 2). Pour un public mineur, l'information est également transmise aux responsables légaux.

5.2 Personnels et intervenants

- remise de la procédure à chaque salarié, intervenant et sous-traitant, avec attestation de prise de connaissance signée ;
- affichage obligatoire du nom et des coordonnées des référents (et, pour les salariés, des textes et recours prévus par l'art. L. 1153-5 du Code du travail : inspection du travail, médecine du travail, Défenseur des droits) ;

- module de sensibilisation obligatoire, avec attestation conservée ;
- intégration de la procédure au parcours d'accueil des nouveaux salariés et intervenants.

6. Étape 1 – Écouter et recueillir le signalement

6.1 Qui peut signaler, auprès de qui

Toute personne victime ou témoin : bénéficiaire, salarié, formateur, intervenant externe, tuteur en entreprise, tiers. Le signalement peut être fait :

- oralement auprès de la référente ou de la suppléante (entretien, téléphone) ;
- par email à la référente ou à la boîte générique ***bgeoh34500@gmail.com*** ;
- par courrier remis en main propre ou adressé au siège (5 rue Paul Langevin, 34500 Béziers), sous pli « confidentiel » ;
- au moyen de la fiche de signalement (annexe 1), disponible à l'accueil, dans le livret stagiaire et dans l'espace numérique, y compris de manière anonyme ;
- auprès de tout membre de l'équipe, qui écoute sans juger, note les faits avec les mots de la personne et transmet **le jour même** à la référente, sans mener lui-même d'investigation ;
- auprès de la médecine du travail ou de l'inspection du travail (pour les salariés), qui peuvent intervenir de manière confidentielle.

6.2 Écoute ou signalement : deux démarches distinctes

L'écoute : la personne peut demander à être simplement écoutée, informée de ses droits et orientée, sans que la procédure de traitement soit engagée. Ce temps n'oblige pas la personne à poursuivre.

Le signalement : il porte la situation à la connaissance de l'organisme et l'oblige à la traiter (analyse, enquête le cas échéant).

Dans tous les cas, dès lors qu'une personne est en danger ou que des faits graves sont portés à sa connaissance, BGE OH prend les mesures de protection nécessaires.

6.3 Rechercher l'accord de la personne qui s'estime victime

- Chaque fois que possible, l'accord de la personne qui s'estime victime est recherché avant d'engager le traitement, dans le respect de sa volonté et de la confidentialité.
- Un témoin est invité à en parler d'abord avec la personne concernée. En cas de refus, la référente la conseille sur les ressources et contacts possibles.
- La situation peut être signalée **sans l'accord** de la victime si celle-ci est en grande souffrance, en cas de danger grave et imminent, ou si la victime est mineure.
- La personne peut avoir besoin de temps : la référente l'accompagne dans sa réflexion sans pression et reste disponible.

6.4 Conduite de l'entretien de recueil

L'entretien est mené par la référente ou la suppléante (formées), dans un lieu fermé et discret, ou à distance par un canal sécurisé. La personne qui recueille le signalement :

- écoute sans juger ni mettre en doute, laisse la personne s'exprimer et note les faits avec ses mots ;
- rappelle la confidentialité **et ses limites** (information de la direction, danger, mineur) ;
- rappelle les droits de la personne : protection contre les représailles et protection des lanceurs d'alerte (loi du 21 mars 2022), droit de retrait pour un salarié en situation de danger grave et imminent, droit de déposer plainte ;
- présente les mesures de protection et d'accompagnement possibles et les ressources externes (annexe 2) ;
- encourage la rédaction d'un écrit (fiche de signalement, email) précisant la chronologie, les lieux et les témoins ; elle peut aider à formaliser cet écrit ;
- recueille, si la personne le souhaite, les éléments disponibles : messages, mails, photos, enregistrements, noms de témoins.

Contenu minimal d'un signalement : identité du signalant (sauf signalement anonyme, recevable mais plus difficile à instruire) ; description des faits (dates, lieux, personnes impliquées, témoins) ; éléments de preuve éventuels.

6.5 Accusé de réception

La référente (ou la suppléante) accuse réception de tout signalement **sous 48 heures ouvrées**, par écrit (email ou courrier), selon le modèle de l'annexe 3. L'accusé de réception comporte :

- la confirmation de la prise en compte du signalement et de sa confidentialité ;
- le rappel des droits de la personne et de la protection contre les représailles ;
- les étapes à venir et leurs délais ;
- les mesures de protection immédiates possibles et les ressources externes ;
- l'invitation à transmettre tout élément complémentaire et une proposition de rendez-vous.

Pour un signalement anonyme sans coordonnées, l'accusé de réception est remplacé par une mention dans le registre.

6.6 Accident du travail

Si les faits ont entraîné une atteinte physique ou psychologique, la personne est informée qu'ils peuvent constituer un accident du travail (ou de trajet). Lorsque la victime est salariée de BGE OH, l'organisme procède à la déclaration. Lorsqu'il s'agit d'un stagiaire, BGE OH vérifie selon son statut qui doit effectuer la déclaration (organisme de formation, employeur ou financeur) et l'accompagne dans la démarche.

7. Étape 2 – Première analyse et protection

Cette étape est réalisée sans délai par la référente et un membre de la direction non concerné par la situation (section 4.3). Elle vise à évaluer l'urgence, protéger les personnes et préqualifier le signalement.

7.1 Évaluer le danger et protéger

- En cas de danger immédiat : appel au 17 / 112 (SMS 114) et mise en sécurité de la personne.
- Mesures conservatoires possibles, **dès la connaissance des faits** et sans attendre l'enquête : changement de groupe ou de salle, passage temporaire en distanciel, aménagement d'emploi du temps, éloignement des personnes, consigne de ne plus entrer en contact, suspension d'accès à certains espaces, suspension de la mission d'un intervenant externe, exclusion temporaire conservatoire d'un stagiaire, mise à pied conservatoire d'un salarié.
- Ces mesures ne doivent pas pénaliser la personne qui s'estime victime : sauf demande de sa part, c'est la personne mise en cause qui est éloignée.
- Protection des témoins et du signalant contre toute pression ou représaille.

7.2 Préqualifier le signalement

À l'issue de la première analyse, la situation est orientée selon l'un des trois cas suivants :

Faits imprécis, non vérifiables, non établis ou ne relevant a priori pas des VSS	Faits susceptibles de constituer des agissements sexistes	Faits pour lesquels la piste d'un harcèlement sexuel ou d'une agression sexuelle ne peut être écartée
Complément d'analyse de la situation (8.1)	Entretiens complémentaires, voire enquête (8.2)	**Enquête interne obligatoire** si les faits ne peuvent être établis autrement (8.3)

> **Formulation à employer**
>
> Aucune affirmation sur la qualification n'est faite à ce stade. Dans les écrits (registre, mails, compte rendu), on écrit : « **la piste d'un harcèlement sexuel / d'une agression sexuelle ne peut**

> **être écartée** », et jamais « il s'agit d'un harcèlement » ou « d'une agression ». La première analyse consiste à extraire du signalement les faits vérifiables (mails, SMS, témoignages croisés).
>
> Si la direction dispose déjà d'éléments suffisants pour établir la réalité des faits, elle peut prendre une décision sans enquête ; l'absence d'enquête peut cependant engager sa responsabilité.

8. Étape 3 – Complément d'analyse ou enquête

8.1 Faits imprécis ou ne relevant pas des VSS

Les faits restent à analyser : ils peuvent révéler un dysfonctionnement, des tensions relationnelles, un problème d'organisation ou un comportement inapproprié.

- **Qui** : la direction avec la référente (et, selon le cas, le formateur ou le responsable pédagogique non concerné).
- **Comment** : analyse des causes et conséquences et recherche de pistes d'action, à l'aide de la grille d'analyse d'une situation problème.
- **Quand** : dès la connaissance des faits, et en tout état de cause dans les deux mois.
- **Suites** : information de l'auteur du signalement qu'il ne sera pas procédé à une enquête, des raisons de ce choix et des suites envisagées ; le cas échéant, rappel à l'ordre, médiation, réorganisation, sensibilisation ou réorientation vers une autre procédure (réclamation, médiation pédagogique). L'auteur d'un signalement de bonne foi ne peut être sanctionné.

8.2 Faits susceptibles de constituer des agissements sexistes

- **Objectif** : réunir les éléments (preuves directes et indirectes) permettant d'établir la réalité des faits.
- **Qui mène les entretiens** : la référente et un membre de la direction non concerné, en binôme, en s'appuyant sur le signalement et les comptes rendus déjà établis pour ne pas faire répéter les personnes.
- **Qui entendre, dans quel ordre** : la personne qui s'estime victime, puis les témoins, puis la personne mise en cause et ses propres témoins. Chacun peut proposer d'autres personnes à entendre.
- **Quand** : dès la première évaluation, dans les deux mois.
- Des agissements sexistes répétés peuvent constituer un harcèlement sexuel : la procédure est alors réorientée vers une enquête (8.3).

8.3 Enquête interne

Lorsque la piste d'un harcèlement sexuel ou d'une agression sexuelle ne peut être écartée, BGE OH conduit une enquête pour établir la réalité des faits et prendre les mesures adéquates. Une enquête peut aussi être décidée pour des faits de harcèlement moral ou de discrimination.

Lancement

- Réunion préparatoire entre la direction et la référente : calendrier, liste des personnes à entendre, lieux, créneaux, moyens.
- **Désignation des enquêteurs** par la direction, au moyen d'une **lettre de mission** écrite (annexe 4) : la loi ne confie pas l'enquête aux référents, ce mandat est donc indispensable.
- **Composition** : de préférence un binôme (un représentant de la direction et la référente, ou le référent CSE. Le même binôme mène tous les entretiens d'une même affaire. Les règles de la section 4.3 s'appliquent.
- **Enquête externalisée** : si l'impartialité ou la confidentialité ne peuvent être garanties en interne (petite équipe, direction concernée, faits graves), l'enquête est confiée à un cabinet spécialisé (avocats, juristes, psychologues du travail) dont la compétence et la déontologie sont vérifiées.

Information des personnes concernées

- La personne qui s'estime victime et l'auteur du signalement sont informés de l'ouverture de l'enquête, de sa confidentialité et de leurs droits.
- La personne mise en cause est informée de l'enquête et des faits qui lui sont reprochés, afin de pouvoir y répondre, sauf risque de pression sur la victime ou les témoins (l'information est alors différée).
- Toute personne entendue peut être informée qu'elle a le droit de ne pas répondre ; la personne qui s'estime victime peut être entendue même en arrêt de travail, sans que son refus puisse lui être reproché.

Personnes à entendre

Doivent être entendus : la personne qui s'estime victime, les témoins et la personne mise en cause. Peuvent l'être en complément : témoins indirects, auteur du signalement, personnes citées par chaque partie, formateurs et collègues en relation avec les parties, responsables hiérarchiques, médecin du travail, et toute personne demandant à être entendue.

Règles de conduite des auditions

- auditions individuelles, dans un lieu neutre et discret, sans ambiance intimidante ;
- **aucune confrontation** entre la personne qui s'estime victime et la personne mise en cause ;
- pas plus de deux enquêteurs face à la personne entendue ;
- questions ouvertes et factuelles, recherche d'un faisceau d'indices concordants ;
- chaque audition fait l'objet d'un **compte rendu daté, relu et signé** par la personne entendue (trame en annexe 5) ;
- un témoignage peut être anonymisé dans le rapport si la personne l'exige, mais une version nominative est conservée de manière sécurisée en cas de contentieux ou de demande des autorités ;
- les enquêteurs sont tenus à une stricte obligation de discrétion.

Rapport d'enquête

Dès la fin des auditions, les enquêteurs rédigent un rapport signé par chacun d'eux et le remettent à la direction (ou au Président si la direction est concernée). Il comprend :

- la chronologie des faits et la liste des éléments matériellement établis ;
- les comptes rendus d'audition signés et les pièces recueillies, en annexe ;
- l'analyse des faits au regard du règlement intérieur et des définitions de la section 2 (sans qualification pénale) ;
- des propositions de mesures : organisation évitant la réitération, consigne de ne plus entrer en contact, soutien de la victime, accompagnement de l'auteur et de l'équipe, actions de prévention et de sensibilisation.

Ce sont la direction, et non les enquêteurs, qui décident des mesures disciplinaires.

9. Étape 4 – Décision et mise en œuvre

Cette étape relève exclusivement de la direction (ou du Président si la direction est concernée).

9.1 Délais

La décision intervient **au plus tard deux mois** après la connaissance des faits (ou après la remise du rapport d'enquête). BGE OH n'attend ni l'issue d'une éventuelle procédure pénale ni une décision de reconnaissance d'accident du travail pour agir. En cas de poursuites pénales engagées, le délai de sanction disciplinaire d'un salarié est suspendu et l'organisme peut choisir d'attendre leur issue, tout en maintenant les mesures de protection.

9.2 Mesures selon le statut de la personne mise en cause

Personne mise en cause	Mesures possibles et formalités
Stagiaire	Procédure disciplinaire du règlement intérieur stagiaires (art. R. 6352-3 et s.) : convocation écrite précisant l'objet, entretien avec possibilité d'être assisté, notification écrite et motivée de la sanction. Échelle : rappel à l'ordre, avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive. Information de l'employeur et du financeur de la formation de la sanction prise.
Salarié de BGE OH	Procédure disciplinaire du Code du travail, dans les deux mois : de l'avertissement au licenciement pour faute grave, en passant par la mise à pied disciplinaire ou la mutation. Recours à un avocat conseillé.
Formateur externe, sous-traitant	Suspension ou fin de la mission, résiliation du contrat de sous-traitance, information de son employeur ou de sa structure.
Entreprise d'accueil, tiers	Information du dirigeant de l'entreprise, interruption de la période en entreprise et recherche d'un autre lieu, fin du partenariat le cas échéant.

9.3 Mesures d'accompagnement et de protection

- soutien de la personne qui s'estime victime : orientation vers un accompagnement psychologique, juridique ou social (annexe 2), aménagement du parcours de formation (avec son accord), réintégration dans le groupe ;
- changement d'affectation ou de groupe au profit de la victime **uniquement avec son accord** ;
- accompagnement de l'auteur (rappel du cadre, formation) et de l'équipe ou du groupe (régulation, médiation si adaptée, sensibilisation) ;
- **même si l'enquête ne permet pas d'établir les faits**, protection de la personne qui a signalé et des témoins, et mesures garantissant la poursuite normale de leur parcours ;
- aucune sanction contre l'auteur d'un signalement de bonne foi ; seul un signalement de mauvaise foi (connaissance de la fausseté des faits) peut donner lieu à des poursuites.

9.4 Communication des conclusions

Les conclusions et les suites données sont communiquées par écrit, dans le respect de la confidentialité, **à la personne qui s'estime victime, à la personne mise en cause et à l'auteur du signalement** dans les 8 jours suivant la décision. Le rapport d'enquête lui-même n'a pas à leur être remis.

9.5 Plainte, signalement aux autorités et mineurs

- Lorsque les faits sont susceptibles de constituer une infraction pénale, la victime est informée de son droit de déposer plainte et orientée vers les services compétents ; la procédure interne se poursuit en parallèle.
- La direction peut adresser un signalement au procureur de la République.
- **Victime mineure** : la direction informe sans délai les autorités judiciaires ou administratives des atteintes sexuelles ou mauvais traitements portés à sa connaissance (art. 434-3 du Code pénal) ; le 119 peut être sollicité pour conseil. Les responsables légaux sont informés, sauf si cela expose le mineur à un danger.

10. Suivi, clôture et retour d'expérience

- **Suivi** : la référente fait un point avec la personne qui s'estime victime environ un mois après la décision (absence de représailles, de récidive, effectivité des mesures).
- **Clôture** : le dossier est clos dans le registre une fois les mesures mises en œuvre et le suivi réalisé.
- **Analyse à froid** : après chaque situation traitée, la direction et la référente, avec le CSE, analysent le dossier de façon anonymisée pour en tirer des actions de prévention (organisation, formation, communication). Une action d'amélioration est ouverte si besoin (indicateur 32) et le DUERP est mis à jour.

Délais de référence

Étape	Délai cible
Transmission à la référente par un membre de l'équipe	Le jour même
Mesures de protection en cas de danger	Immédiates
Accusé de réception	48 heures ouvrées
Premier entretien avec la personne qui signale	7 jours ouvrés
Préqualification (fin de l'étape 2)	15 jours
Clôture de l'analyse ou de l'enquête	1 mois (cible)
Décision	2 mois maximum après la connaissance des faits
Communication des conclusions aux personnes concernées	8 jours après la décision
Point de suivi avec la victime	1 mois après la décision

11. Confidentialité, traçabilité et données personnelles

La confidentialité s'impose à chaque étape, pour la personne qui s'estime victime comme pour la personne mise en cause : seules les personnes strictement nécessaires au traitement sont informées, et la présomption d'innocence est respectée.

11.1 Registre

Chaque signalement, quelle que soit sa suite, est enregistré dans le **Tableau de suivi des VSS** (fichier Excel chiffré, NAS BGE OH › Pôle formation › Pilotage direction › Violence sexiste et sexuelle), accessible à la référente, à la suppléante et à la direction. Il ne contient aucun nom : les personnes sont désignées par un code (P-001…), la table de correspondance étant conservée dans un fichier séparé protégé par un autre mot de passe. Il retrace notamment :

- les dates du signalement, de l'accusé de réception, du premier entretien ;
- le canal, le statut des personnes, l'accord de la victime, un résumé factuel anonymisé ;
- la préqualification, les mesures de protection, l'orientation proposée ;
- le déclenchement d'une enquête, l'audition de la personne mise en cause, la date du rapport ;
- la décision et sa date, la communication des conclusions, le suivi, la clôture, l'analyse à froid et l'action d'amélioration liée.

Le registre est présenté à l'auditeur Qualiopi sous forme anonymisée (onglet Indicateurs). En l'absence de signalement, il est conservé « néant », ce qui atteste de l'existence et de la disponibilité du dispositif.

11.2 Dossiers confidentiels

Les pièces nominatives (signalements, accusés de réception, comptes rendus, rapports, décisions) sont conservées dans un dossier distinct à accès restreint, numérique chiffré ou papier sous clé. Les échanges se font exclusivement par les messageries professionnelles @bge-eo.fr.

11.3 Données personnelles

Ce traitement est inscrit au registre des traitements RGPD de BGE OH. Les données sont conservées 2 ans après la clôture du dossier, puis supprimées ou anonymisées, sauf procédure contentieuse en cours. Les personnes concernées disposent des droits prévus par le RGPD, dans les limites nécessaires à la protection des autres personnes et au bon déroulement de l'enquête.

12. Sensibilisation, suivi du dispositif et amélioration continue

- formation initiale et continue de la référente et de la suppléante (section 4.1) ;

- sensibilisation annuelle des personnels internes, du Président et des intervenants externes et sous-traitants (module e-learning avec attestation, temps en réunion d'équipe, diffusion de ressources) ;
- attestation signée de prise de connaissance de la procédure par chaque salarié et intervenant ;
- bilan annuel du dispositif (nombre de signalements, délais, mesures prises, actions de prévention, retours d'expérience) présenté en réunion qualité et au CSE et intégré à la démarche d'amélioration continue (indicateur 32) ;
- révision de la procédure au moins chaque année et à chaque évolution réglementaire ou retour d'expérience significatif.

Annexe 1 – Fiche de signalement

À remettre à la référente, à déposer sous pli « confidentiel » ou à adresser par email à k.abarki@bge-eo.fr ou bgeoh34500@gmail.com Cette fiche peut être complétée de manière anonyme.

Date du signalement : ……

Nom et coordonnées du signalant (facultatif) : ……

Vous êtes : ☐ la personne concernée ☐ témoin ☐ autre : ……

Si vous êtes témoin, la personne concernée est-elle d'accord pour ce signalement ? ☐ Oui ☐ Non ☐ Je ne sais pas

Personne(s) concernée(s) par les faits : ……

Personne(s) mise(s) en cause (nom ou fonction) :
……

Date(s) et lieu(x) des faits : ……

Description des faits (ce qui a été dit ou fait, dans l'ordre chronologique) :

……

……

……

Témoin(s) éventuel(s) : ……

Pièces jointes (messages, photos, mails…) : ☐ Oui ☐ Non — préciser : ……

Souhaitez-vous : ☐ être recontacté(e) ☐ un rendez-vous ☐ une simple information / orientation

Comment préférez-vous être contacté(e) ? ……

Cadre réservé à la référente

N° de dossier	Date de l'accusé de réception
Date du premier entretien	Préqualification
Mesures conservatoires engagées	Enquête déclenchée : ☐ Oui ☐ Non
Date de la décision	Date de clôture

Annexe 2 – Ressources et contacts utiles

Ressource	Coordonnées
Urgences	17 (police / gendarmerie) – 15 (SAMU) – 112 (numéro d'urgence européen) – SMS 114 (personnes sourdes ou ne pouvant pas parler)
Violences sexistes et sexuelles	3919 – Violences Femmes Info (gratuit, anonyme, 24 h/24)
Viols, agressions sexuelles	0 800 05 95 95 – Viols Femmes Informations (gratuit, anonyme)
Aide aux victimes	116 006 – France Victimes (écoute, accompagnement juridique et psychologique)
Enfance en danger	119 – Allô Enfance en danger
Signalement en ligne	arretonslesviolences.gouv.fr – tchat avec les forces de l'ordre
Défenseur des droits	defenseurdesdroits.fr – 09 69 39 00 00 (discriminations, harcèlement)
Inspection du travail	DDETS de l'Hérault, unité de contrôle de Béziers –DDTM SATO, 6 impasse Joseph Barrière, Béziers
Médecine du travail	AIST Béziers – Centre de Béziers / La Devèze, 19 av. Jean Foucault, 34500 Béziers
Association locale d'aide aux victimes	• Numéro national d'aide aux victimes : 116 006 (gratuit, 7j/7) • Téléphone du siège (Montpellier) : 04 67 60 61 78 (ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00) • Courriel : juristes@france-victimes-34.fr • Site web officiel : France Victimes 34
Référente VSS	Karine ABARKI – 07 44 90 37 28 – k.abarki@bge-eo.fr
Suppléante	Céline MARTINEZ – c.martinez@bge-eo.fr
Référente handicap	Agnès ROMATICO – 06 85 05 33 54 – a.romatico@bge-eo.fr
Recours si la direction est concernée	Président de l'association –Vincent MIRANDE

Annexe 3 – Modèle d'accusé de réception

Objet : Accusé de réception de votre signalement – CONFIDENTIEL

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre signalement du [date], reçu par [canal]. Il a été enregistré sous le n° [dossier] et sera traité de manière strictement confidentielle : seules les personnes nécessaires à son traitement en auront connaissance.

Je vous rappelle que vous ne pouvez faire l'objet d'aucune mesure de représailles pour avoir signalé, de bonne foi, une situation dont vous êtes victime ou témoin. Si vous vous sentez en danger, des mesures de protection peuvent être prises immédiatement : n'hésitez pas à me le faire savoir.

Les prochaines étapes sont les suivantes : un entretien vous sera proposé dans les 7 jours ouvrés ; votre signalement fera ensuite l'objet d'une analyse et, si nécessaire, d'une enquête interne ; vous serez informé(e) des suites données.

Vous pouvez me transmettre tout élément utile (messages, mails, photos, noms de témoins) par retour de mail ou lors de notre entretien. Je vous propose de nous rencontrer le [date / heure] à [lieu] ; vous pouvez proposer un autre créneau.

Vous pouvez également contacter, à tout moment et de façon anonyme : 3919 (Violences Femmes Info), 116 006 (France Victimes), 0 800 05 95 95 (Viols Femmes Informations), ou en cas d'urgence le 17 ou le 112.

Je reste à votre écoute.

Karine ABARKI, référente prévention des VSS, du harcèlement et des discriminations – 07 44 90 37 28

Annexe 4 – Modèle de lettre de mission d'enquête

Je soussignée [nom], [fonction], agissant pour BGE OUEST HERAULT, confie à [nom, fonction] et [nom, fonction] la mission de conduire une enquête interne relative au signalement n° [dossier] reçu le [date].

Objet : établir la réalité et le déroulement des faits signalés, sans qualification pénale, et proposer des mesures.

Modalités : auditions individuelles de la personne qui s'estime victime, des témoins et de la personne mise en cause, ainsi que de toute personne utile ; comptes rendus signés ; respect des règles de la section 8.3 de la procédure.

Garanties : les enquêteurs déclarent n'avoir aucun lien hiérarchique, personnel ou conflit d'intérêts avec les parties et s'engagent à une stricte confidentialité. Le temps consacré à l'enquête est du temps de travail ; les moyens nécessaires (salle, créneaux, matériel) sont mis à disposition.

Calendrier : rapport signé remis à la direction au plus tard le [date].

Fait à Béziers, le [date]. Signatures : [direction] – [enquêteur 1] – [enquêteur 2]

Annexe 5 – Trame de compte rendu d'audition

Rubrique	Contenu
Dossier / date / lieu / heure	…
Enquêteurs présents	…
Personne entendue (code et qualité)	Personne qui s'estime victime / témoin / personne mise en cause / autre
Rappels effectués	Objet de l'enquête, confidentialité, absence de représailles, droit de ne pas répondre
Déclarations	Faits relatés avec les mots de la personne, dans l'ordre chronologique ; questions posées et réponses
Pièces remises	…
Personnes que la personne entendue souhaite voir auditionner	…
Relecture	« Lu et approuvé », date et signature de la personne entendue et des enquêteurs