

PROCÉDURE DE SIGNALEMENT INTERNE D'ACTES DE VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELS (VSS)

À DISPOSITION DE TOUTE PERSONNE VICTIME OU
TÉMOIN DE VSS



THÉÂTRE DU GRAND MARCHÉ / FABRIK / MOBILTÉAT

| | |
|---|-----------|
| PRÉAMBULE..... | 3 |
| LES PERSONNES CONCERNÉES | 3 |
| LES RÉFÉRENT.E.S VSS DU CDNOI..... | 3 |
| GARANTIES DÉONTOLOGIQUES | 4 |
| LA PROCÉDURE DE SIGNALEMENT | 5 |
| LES ÉTAPES À LA SUITE D'UN SIGNALEMENT | 6 |
| 1- Réception du signalement..... | 6 |
| 2- Mesures conservatoires | 6 |
| 3- Échange avec l'auteur.rice du signalement..... | 7 |
| 4- 1 ^{ère} analyse des faits..... | 9 |
| 5- Réalisation d'une enquête en cas de suspicion de VSS.. | 9 |
| 6- Suites des conclusions de l'enquête..... | 11 |
| ANNEXES..... | 12 |
| Annexe 1 – Fiche de signalement | 12 |
| Annexe 2 – Engagement de confidentialité..... | 15 |
| Annexe 3 – Numéros et contacts utiles | 17 |

Création septembre 2024
Mise à jour le 15/04/26

PRÉAMBULE

Le dispositif de signalement interne mis en place au CDNOI a pour objectif de recueillir, dans un cadre confidentiel et neutre, les signalements relatifs à des actes de violence et d'agissements sexistes et sexuels et le cas échéant, d'alerter les autorités compétentes, d'accompagner et de protéger les victimes et de traiter les faits signalés.

LES PERSONNES CONCERNÉES

Le dispositif de signalement est ouvert aux personnes victimes et/ou témoins des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes ayant eu lieu au sein de l'établissement ou dans le cadre des activités du CDNOI, qu'ils soient :

- Personnel permanent ;
- Personnel temporaire (CDD, intermittent.te.s et renforts ponctuels, technicien.ne.s) ;
- Intervenant·es extérieur·es ;
- Prestataires & fournisseurs :
 - o Entreprises extérieures pour travaux/ entretien
 - o Dj
 - o Informaticien.ne.s
 - o Sécurité
 - o Com (photographes/ vidéos)
- Les artistes et compagnies (associé.e.s aux projets ou accueilli.e.s en diffusion) ;
- Partenaires culturels, institutionnels ou associatifs ;
- Élèves (Labo amateur) ;
- Stagiaires et alternant·es, service civique ;
- Public accueilli ;

LES RÉFÉRENT.E.S VSS DU CDNOI

Les référent·es ont en charge la réception des signalements et leur suivi. Ils sont les 1ers interlocuteurs et interlocutrices des personnes souhaitant faire un signalement et le transmettent à la direction.

Pour assurer cette mission, les deux référentes ont suivi une formation spécifique en août 2025.

La référente VSS au sein du CSE :

- Yolèn Imira – yolen.imira@cdnoi.re – 06 92 84 04 00

La référente VSS hors CSE

- Zoé Cazaubiel – zoe.cazaubiel@cdnoi.re – 06 61 08 65 78

GARANTIES DÉONTOLOGIQUES

Les protagonistes du dispositif de signalement sont astreints à une obligation de discrétion et de confidentialité, conformément à l'article 226 13 du code pénal. Ils sont ainsi soumis à une obligation de confidentialité pour les faits, actes et renseignements dont ils ont eu connaissance. Les notes qu'ils prennent doivent être classées et non accessibles à des tiers.

S'ils communiquent leurs travaux par quelques moyens que ce soit, les personnes impliquées dans le dispositif de signalement demandent au préalable l'accord écrit de la personne concernée. Ils veillent également à préserver les données personnelles telles que prévues par la loi.

LA PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

Qui peut faire un signalement ?

Toute personne s'estimant victime d'un acte prohibé, mais également tout témoin ou toute personne informée, dans un cadre respectueux des droits des personnes concernées.

LE FORMULAIRE DE SIGNALEMENT EST DISPONIBLE EN ANNEXE 1 OU DANS LE DRIVE VSS

Comment signaler la situation de VSS ?

Un.e salarié.e victime ou témoin de VSS peut :

- Informer de manière écrite ou orale le/la référent.e VSS du CSE du CDNOI,

Yolèn Imira

Coordonnées : yolen.imira@cdnoi.re / 06 92 84 04 00

- Informer de manière écrite ou orale le/la référent.e VSS du CDNOI

Zoé Cazaubiel

Coordonnées : zoe.cazaubiel@cdnoi.re / 06 61 08 65 78

- Informer de manière écrite ou orale l'administrateur.trice, responsable des ressources humaines

David Vercey Laithier, Administrateur / Directeur adjoint

Coordonnées : administration@cdnoi.re / 06 92 07 82 82

- Envoyer un mail sur la boîte mail dédiée aux signalements (ce mail est reçu par l'ensemble des acteurs ci-dessus listés) :

contactvhss@cdnoi.re

Les signalements peuvent également se faire par d'autres canaux : échange avec un membre de la direction, information auprès de l'encadrement, aux représentant-es du personnel...

Afin de traiter de manière efficiente les situations, **on privilégie le signalement écrit.** Ainsi, toute personne ayant reçu une alerte verbale est invitée à faire un signalement par voie de mail, à l'adresse dédiée : contactvhss@cdnoi.re. Chaque alerte envoyée sera traitée par la Cellule de signalement des VSS, composée des 3 membres cités ci-dessus.

LES ÉTAPES À LA SUITE D'UN SIGNALEMENT

1- Réception du signalement

À la réception d'un mail sur l'adresse dédiée, un membre de la cellule de signalement envoie un mail d'accusé réception à l'auteur.ice du signalement.

Après échanges, la cellule propose, notamment par mail, de recevoir la victime présumée, en précisant le lieu, le jour, l'heure et les noms des personnes constituant le binôme qui la recevra. Il lui est indiqué qu'elle peut en discuter avec elles en amont. Il lui est également stipulé que l'échange reste confidentiel et qu'elle ne peut en aucun cas être sanctionnée pour avoir signalé des faits de bonne foi. Enfin, il lui est proposé un accompagnement (Médecine du travail, psychologue...).

2- Mesures conservatoires

À ce stade, si les faits rapportés l'exigent, la situation est rapportée à la direction qui doit prendre les mesures nécessaires pour que la situation cesse. Le point de vue de la victime est présumé vrai. Si celle-ci peut se tromper dans la qualification des faits, elle fait face à un problème qui la fait sans doute souffrir et qu'il s'agit de traiter. La situation peut être révélatrice de dysfonctionnements auxquels l'employeur est tenu de remédier.

Liste non exhaustive des mesures provisoires possibles :

- Éloignement ou rupture de lien de travail avec l'agresseur ou l'agresseuse potentiel·le dans le travail, avec l'accord de la victime présumée ;
- Horaires décalés ;
- Affectation à un autre poste ;
- Télétravail ;
- Intervention du médecin du travail ;
- Proposition de mesures de soutien psychologique

De plus, conformément à l'article L 4131-1 du code du travail, en cas de motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé, les salarié·es disposent d'un droit de retrait qui peut s'exercer en cas de violence, de harcèlement ou d'agissements sexistes au travail.

Il s'agit de garantir la stricte confidentialité sur l'identité de toutes les personnes concernées ainsi que sur les faits. Si la confidentialité ne peut être stricte, une communication est organisée par la direction auprès du personnel informé de la situation.

3- Échange avec l'auteur.rice du signalement

Ce premier échange d'écoute de la parole doit servir à recueillir les informations nécessaires à l'analyse de la situation (obtenir des précisions sur les faits si nécessaire, le nom des témoins éventuels...) et à décider de la suite de la procédure. Il est essentiel de garantir un accueil bienveillant, non-jugeant et d'être dans une réelle posture d'écoute.

Où ?

La victime est reçue dans un endroit permettant la confidentialité des échanges. Cet endroit peut être au sein de la Fabrik ou à l'extérieur du CDNOI.

Qui ?

Cette écoute sera menée par deux membres de la Cellule dédiée, en fonction de leur disponibilité. Disposant d'une fiche de mission, ces personnes ressources sont toutes formées pour cette mission spécifique.

Il s'agit d'être vigilant à la constitution de ce binôme, afin de pouvoir garantir l'objectivité et l'impartialité : ses membres ne peuvent en aucun cas être directement impliqués dans la situation. Le cas échéant, la Cellule pourra faire appel à un médiateur.

Comment ?

L'entretien doit permettre à la parole de s'exprimer. Il s'agit d'être en capacité d'accueillir celle-ci et de la soutenir, en prenant soin de la victime. Il dure en moyenne 1h30. Il peut être interrompu et repris si la victime en éprouve le besoin. Il s'agit de s'ajuster aux besoins de la victime ou de la personne qui alerte.

Cet entretien vise à préciser les faits incriminés, en recueillant la parole et tout document utile (mail, capture d'écran, enregistrement...), afin d'être en mesure ensuite d'évaluer la nature et la gravité des faits signalés pour décider des suites données. Il permet de préciser :

- Les faits, la date et le lieu
- L'identité de la personne mise en cause et la nature des relations professionnelles qu'elles ont
- L'identité des personnes témoins des propos ou comportements, susceptibles d'être auditionnées
- Les conséquences des faits sur la personne visée ou la personne présente au moment des faits (altération de la santé physique ou mentale, agissements qui portent atteinte aux droits et à la dignité et à l'environnement de travail de la personne, ou compromettent son avenir professionnel, déclaration d'accident du travail, dépôt de plainte...).

Les réponses de la personne entendue sont notées.

Le binôme veille toutefois à ne pas être trop inquisiteur, en adoptant une posture d'écoute active, en reformulant, en usant de questions ouvertes mais en évitant de submerger la personne de questions.

L'entretien s'appuie sur un guide d'entretien, rappelant le cadre et les grandes lignes à explorer, qu'il s'agit d'adapter en fonction de la situation. Ce guide peut être en partie prérempli en amont sur les bases du signalement écrit s'il a été transmis. Le binôme évitera ainsi la répétition du récit par la victime présumée.

Le compte-rendu réalisé en direct ou rapidement après l'entretien sera validé par la personne, et de préférence signé. À souligner que la lecture du compte-rendu peut être difficile pour la victime lorsqu'elle est seule face au document dans l'après-coup.

o **Dans le cas où l'auteur·rice du signalement n'est pas la victime**

Il convient de recevoir, dans les mêmes conditions, en premier entretien, l'auteur·rice du signalement pour obtenir des précisions sur les faits et la nature des informations dont il dispose. Un accompagnement pourra lui être proposé. En fonction de la situation décrite, la cellule proposera ensuite à la victime présumée de la recevoir. Le protocole est suivi de la même façon. A noter que l'envoi d'un mail d'invitation peut se faire après avoir échangé avec la victime présumée.

Recevoir la personne mise en cause

Cet entretien vise à évaluer la situation, en obtenant le point de vue de la personne mise en cause, qui peut fournir tout élément qui lui paraît de nature à appuyer ses dires. Il s'agit là aussi de soigner le cadre de l'accueil et d'offrir un espace de parole, garantissant la neutralité.

Quand ?

Ce rendez-vous doit avoir lieu également très rapidement après le signalement. Des précautions doivent être prises pour garantir la confidentialité. Un mail type sera envoyé, qui peut être doublé d'un échange direct relativement formel. Les faits précis et l'identité des personnes concernées ne doivent pas être divulgués à ce stade. La personne mise en cause est en droit de refuser aussi de participer.

Confidentialité

L'impartialité et la neutralité doivent être garanties durant l'entretien. La personne bénéficie de la présomption d'innocence.

Comment ?

L'entretien s'appuie sur un guide d'entretien spécifique

Il s'agit d'informer d'abord la personne mise en cause des faits qui lui sont reprochés, de la démarche et de ses droits. Après avoir exploré la nature et l'historique de la collaboration qu'elle entretient avec l'auteur-riche du signalement et/ou la victime, lui sont listés les faits précis reprochés, les uns après les autres, sur lesquels il lui est demandé son point de vue. Il peut également donner le nom de témoins éventuels et des documents.

Un accompagnement lui sera proposé.

Le compte-rendu de l'entretien réalisé en direct ou dans l'immédiat après-coup lui sera transmis et de préférence validé et signé. Il doit pouvoir le commenter.

4- 1^{ère} analyse des faits

Sur la base des éléments recueillis, 3 possibilités :

1 – Il apparaît que la situation n'est pas constitutive d'un harcèlement sexuel, ni d'un agissement sexiste : la personne qui a signalé les faits est informé-e qu'il n'y aura pas d'enquête approfondie et des raisons de ce choix. Le signalement est néanmoins considéré, et un temps d'échange sera organisé entre le directeur délégué à l'administration et aux finances, les personnes impliquées et leurs responsables hiérarchiques, afin d'apaiser les tensions et trouver des solutions au règlement du différend.

2 – Il apparaît que la situation n'est pas constitutive d'un harcèlement sexuel mais d'un agissement sexiste : des entretiens complémentaires auront lieu avec la personne présumé-e responsable de l'agissement sexiste et les éventuels témoins afin d'établir la réalité des faits. Si, à l'issue de ces entretiens, il apparaît que les faits sont démontrés, il est procédé à un rappel à l'ordre du responsable des agissements. Sa réitération l'expose à une sanction disciplinaire.

3 – La piste d'un harcèlement sexuel ne peut être écartée : une enquête interne est diligentée afin d'établir la réalité des faits et de s'assurer de la responsabilité de la personne mise en cause. La victime présumée et la personne qui a signalé les faits sont informés des suites données au signalement. Les droits de la victime présumée lui sont rappelés à cette occasion.

5- Réalisation d'une enquête en cas de suspicion de VSS

a. Membres participants à l'enquête

La direction du CDNOI nomme un.e représentant.e de la direction. Participent de droit à l'enquête, les référent.e.s VSS du CSE et du CDNOI.

La direction veillera à ce que les personnes choisies ne puissent pas remettre en cause l'impartialité de l'enquête interne, et notamment à ne pas confier l'enquête à un salarié travaillant dans le même service que la victime ou l'auteur présumé, à l'un de leurs supérieurs hiérarchiques directs.

Si ces conditions ne pouvaient pas être réunies et que l'impartialité de l'enquête était mise en cause, la direction diligenterait un.e intervenant.e externe à l'entreprise.

En tout état de cause, le CDNOI se réserve la possibilité d'être accompagné par une structure extérieure, afin de mener l'enquête.

b. Établissement d'un plan prévisionnel d'enquête et ordre des auditions à mener

Personnes à auditionner :

Une réunion préparatoire doit permettre de définir les personnes à auditionner (liste susceptible d'évoluer au fur et à mesure de l'enquête si de nouveaux éléments sont présentés aux enquêteur.trice.s internes). La liste s'appuiera sur le canevas suivant :

- La victime présumée,
- La personne à l'origine du signalement,
- La personne mise en cause,
- Les témoins,
- Les responsables hiérarchiques direct.e.s de la victime présumée et de la personne mise en cause,
- Toute personne demandant à être auditionnée,
- Toute personne dont l'audition est souhaitée par la victime présumée,
- Toute personne dont l'audition est souhaitée par la personne mise en cause.

De plus, si leurs connaissances du lieu, de l'ambiance de travail et/ou de la situation des salariés, sont jugées pertinentes et susceptibles d'apporter de nouveaux éléments à l'enquête, les représentant.e.s du personnel et/ou le.la médecin du travail peuvent être auditionné.e.s dans le cadre de l'enquête interne.

Convocations

Les convocations sont faites par écrit, au moins trois jours avant la date de l'entretien et précise qu'il s'agit d'une enquête interne. L'entretien aura lieu en présentiel ou par visio-conférence, au choix de la personne lorsqu'il s'agit de la victime ou de la personne mise en cause, et de manière individuelle (pas de confrontation).

Lorsque la personne mise en cause refuse d'être entendue dans le cadre de l'enquête engagée par le CDNOI, ce dernier en prend acte, et en informe la victime présumée.

Comptes-rendus d'entretiens et rapport d'enquête

Un compte rendu de chaque entretien est signé par l'ensemble des parties. En cas de refus de signer, celui-ci est spécifié sur le document et signé par la personne qui le refuse.

Le rapport d'enquête rassemble l'ensemble des comptes rendus ainsi que les conclusions de l'enquête interne. Les conclusions doivent être signées par l'ensemble des enquêteur.trice.s.
Le rapport est remis à la direction.

Suites de l'enquête

Le CDNOI informe les parties concernées, à savoir la victime présumée et le.a salarié.e mis.e en cause, des suites de l'enquête, dans le respect du principe de confidentialité propre à celle-ci et dans un délai raisonnable.

6- Suites des conclusions de l'enquête

La direction du CDNOI, à la suite des conclusions du rapport, met en œuvre les mesures nécessaires aussi bien organisationnelles que disciplinaires.

ANNEXES

Annexe 1 – Fiche de signalement

FICHE DE SIGNALEMENT PROTOCOLE VSS

Ce document est destiné aux personnes souhaitant signaler des Violences Sexistes et/ou Sexuelles au Travail. Cette trame est conçue pour faciliter le signalement, sentez-vous libre de la remplir selon votre convenance. Sachez que l'anonymat, s'il est possible, permet rarement de résoudre la situation. Le Cellule qui réceptionne ce courrier vous garantit la confidentialité de ces données.

IDENTITÉ DE L'AUTEUR DU SIGNALEMENT

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

Fonction :

Vous êtes :

- Victime des faits
- Témoin des faits, dont la victime est :

IDENTITÉ DE L'AUTEUR.RICE DES FAITS

Nom :

Prénom :

Fonction :

TYPE DE SIGNALEMENT

- Violence
- Atteinte volontaire à l'intégrité physique
- Discrimination
- Harcèlement
- Propos sexistes
- Menace ou acte d'intimidation
- Autre :

DESCRIPTION CHRONOLOGIQUE DES FAITS

Date :

Lieu :

Description des faits :

Préciser si les faits sont uniques ou répétés, et, s'ils se sont déjà produits auparavant, sous quelle forme et à quelle fréquence

Présence de témoin

Oui

Nom, prénom du/des témoin(s) :

Non

Liste des éléments de preuve (à joindre) :

-
-
-
-

CONSÉQUENCES PSYCHOLOGIQUES, PHYSIQUES OU SUR LE TRAVAIL

Arrêt(s) de travail (date de début et fin) :

Déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle (date) :

Dépôt de plainte (date et motif) :

Date du signalement et signature :



Annexe 2 – Engagement de confidentialité

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Madame, Monsieur,

À la suite d'un signalement de possibles faits de VSS (violences sexistes et/ou sexuels), la direction a diligenté une enquête qui est en cours.

Celle-ci vise à recueillir les témoignages et éléments utiles des personnes impliquées directement (victime présumée et personne présumée responsable) et indirectement (témoins, responsables hiérarchiques, service de prévention et de santé au travail...) afin d'établir la réalité des faits et de pouvoir, le cas échéant prendre les éventuelles mesures adaptées.

C'est dans ce cadre que nous vous avons convoqué.e le(s) _____ pour un (des) entretien(s).

Tant qu'aucune conclusion n'est établie et tant qu'aucune mesure n'est prise, nous nous devons de concilier un devoir d'action et de protection du personnel avec le respect des droits de la défense et de la dignité de chacun et chacune.

C'est pourquoi nous vous confirmons le caractère confidentiel de ce dossier et nous considérons que tout manquement à l'obligation de discrétion professionnelle est susceptible de porter gravement préjudice aux personnes impliquées directement ou indirectement dans ce dossier.

Ainsi, nous vous demandons de considérer comme confidentielles l'existence de cette enquête ainsi que toutes les informations (orales ou écrites) qui seront portées à votre connaissance ou que vous obtiendrez dans le cadre de cette enquête.

Par votre signature au bas de la présente, vous vous engagez à respecter le caractère confidentiel de ces informations.

Cette confidentialité s'appliquera également à toute information échangée entre les personnes participant à l'enquête, quel qu'en soit le support.

Toute prise de note et / ou enregistrement sous toutes formes sont formellement interdits par les personnes interrogées. Pour le bon suivi de l'enquête et son analyse, seules les personnes chargées de l'enquête peuvent prendre des notes en s'engageant à ne pas les diffuser en dehors de cette enquête.

Dans ce cadre, nous vous remercions de bien vouloir compléter le formulaire ci-dessous :

Je soussigné-e, *Madame / Monsieur XXXX*, certifie m'engager sur l'honneur à respecter le caractère confidentiel de l'enquête interne en cours et des échanges que je vais avoir avec *Madame / Monsieur XXXX*, l'enquêteur·rice ;

Je prends officiellement acte que la révélation d'une information à caractère secret peut faire l'objet de sanctions civiles et / ou pénales.

Cet engagement de confidentialité est à durée indéterminée. Si la situation devait s'étendre dans un cadre juridique externe, les informations recueillies pourraient être utilisées.

Fait pour valoir ce que de droit, le à

Signature de la personne interrogée pour l'enquête :

Annexe 3 – Numéros et contacts utiles

NUMÉROS ET CONTACTS UTILES

EN INTERNE

LES RÉFÉRENT.E.S VSS DU CDNOI

Les référent-es ont en charge la réception des signalements et leur suivi. Ils sont les 1ers interlocuteurs et interlocutrices des personnes souhaitant faire un signalement et le transmettent à la direction.

Pour assurer cette mission, les deux référentes ont suivi une formation spécifique en août 2025.

La référente VSS au sein du CSE :

- Yolèn Imira – yolen.imira@cdnoi.re – 06 92 84 04 00

La référente VSS hors CSE

- Zoé Cazaubiel – zoe.cazaubiel@cdnoi.re – 06 61 08 65 78

DIRECTION/ RH

David Vercey-Laithier – administration@cdnoi.re

SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Médecin du travail :

INTERMETRA - 0262 41 42 27

8h – 12h15 / 13h – 15h15

83, rue Emile Grimaud 97490 Sainte-Clotilde

En cas de danger immédiat ou d'urgence, contactez le **17** ou envoyez un SMS au **114** si vous ne pouvez pas parler.

EN EXTERNE

POLICE : 17 ou 112

URGENCES MÉDICALES : 15 ou 112

Hors cas d'urgence, vous pouvez contacter :

La Plateforme ministérielle permettant de signaler une violence conjugale, sexiste ou sexuelle et obtenir **une prise en charge personnalisée** avec un.e gendarme ou un.e policier.e spécialement formé.e (24/24, 7j/7) : <https://www.service-public.fr/cmi>

Le **3919** VIOLENCES FEMMES INFO : au téléphone, Solidarité Femmes écoute et oriente les femmes victimes de violence (24/24, 7j/7)

FH+Réunion : mouvmanfhplusreunion@gmail.com / www.mouvement-hf.org/ Cellule d'écoute et de conseils portée par des bénévoles formées : 06 92 33 76 55

L'Inspection du travail : DEETS au 0262 94 07 07
Du lundi au vendredi 8h30 – 12h / 13h30 – 16h
24 rue du Maréchal Leclerc 97400 St-Denis

Le Défenseur des droits : 09 69 39 00 00
<https://www.defenseurdesdroits.fr/>
Pour trouver une permanence du Défenseur des droits à **La Réunion** :
<https://www.defenseurdesdroits.fr/974-la-reunion>

Associations d'aides aux victimes, d'accompagnement, d'information, de prévention :

ARIV (Antenne réunionnaise de victimologie) : 0262 19 07 56
SHLMR Pelagos n°9002 - 24 rue Henri Vavasseur
97 400 SAINT-DENIS antenne.victimo.run@gmail.com

UFR (Union des femmes réunionnaises) : 0262 22 60 82
19, chaussée royale 97460 Saint-Paul
contact.uniondesfemmesreunion@gmail.com

Femmes Solid'Air : 0692 23 32 23 / 0692 36 53 91 / 0692 26 53 52
34, rue du stade 97440 St André - femmes-solid.air@orange.fr