

Cellule d'écoute, de signalement et d'orientation

Règlement d'organisation et de fonctionnement

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le Code pénal ;

Vu le code de procédure pénale et notamment son article 40 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu le 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 ;

Vu l'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

Vu la circulaire du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement dans la fonction publique ;

Vu la circulaire 2015-193 portant sur la prévention et le traitement du harcèlement sexuel au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la recherche du 16 novembre 2015 ;

Vu la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique;

Vu la décision-cadre 2025-019 du 5 février 2025 relative à des recommandations générales destinées aux employeurs publics et privés concernant les enquêtes internes réalisées à la suite de signalement pour discrimination ("Discrimination et harcèlement sexuel dans l'emploi privé et public : recueil du signalement et enquête interne")

Vu le règlement intérieur modifié de l'ENSAM en date du 25 juin 2025.

Les textes légaux et réglementaires ou à caractère réglementaire, ainsi que les circulaires d'interprétation, d'application constituent le cadre juridique et de lignes directrices permettant la création de la cellule d'écoute, d'aide et d'orientation et de signalement pour les discriminations, les harcèlements, les violences sexuelles et sexistes. Ils peuvent être mis à jour au fur et à mesure de leurs évolutions. En conséquence, le présent règlement portant organisation et fonctionnement de la cellule citée ci-dessous pourra être complété, révisé.

Préambule

L'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers (ENSAM) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la recherche et de l'innovation. Notre Ministère conduit un plan d'actions volontariste de lutte contre toutes les discriminations, les harcèlements, les violences sexuelles et sexistes (VSS) qui comprend plusieurs axes tant pour les apprenant-es que les personnels administratif et technique, de recherche et de formation.

L'ENSAM entend s'inscrire dans ce plan d'actions tout en développant elle-même en raison de son autonomie pédagogique, scientifique, juridique, financière un plan d'actions spécifique de lutte contre les discriminations, les harcèlements et les violences sexuelles et sexistes.

L'ENSAM est ainsi engagée dans la lutte contre toute forme de harcèlement (sexuel, moral, cyberharcèlement), de violences sexistes et sexuelles (VSS) et de discriminations. Elle entend mener une politique volontariste, mobiliser des ressources, structurer la démarche. Elle conduit ainsi un plan d'actions.

Parmi les mesures prises dans son plan d'action, l'ENSAM met en place une cellule d'écoute, de signalement et d'orientation, ci-après dénommée « la cellule », pour accompagner les victimes présumées de harcèlement, de discriminations ou de violences sexistes et sexuelles et sensibiliser la communauté éducative de l'ENSAM à ces enjeux.

La cellule a vocation à s'adresser aux apprenant-es et au personnel administratif et technique, de recherche et de formation en tenant compte des spécificités de chacun de ces deux publics et en adaptant en conséquence son rôle d'intervention. La cellule est accessible à tous, gratuite, mobilisable.

Article 1 : Objet

Placée sous l'autorité du directeur général de l'ENSAM, et pilotée par son ou sa responsable, la cellule examine et analyse les faits évoqués afin de remplir ses rôles d'écoute, de signalement et d'orientation. Les situations seront ainsi traitées au plus près des faits exposés et un traitement adéquat sera apporté.

Le présent règlement d'organisation a pour objet de :

- Préciser les règles, les obligations et les devoirs ainsi que la déontologie et l'éthique à respecter par ses membres.
- Déterminer les procédures à suivre dans le traitement des signalements.
- Réfléchir et préconiser des solutions pour améliorer le traitement des situations.
- De manière plus générale, aider à la sensibilisation seule ou avec d'autres partenaires internes ou externes des publics visés, les instances etc.

Article 2 : Domaines d'actions

La cellule est en charge de :

- Être un premier point de contact pour les victimes présumées de discrimination, harcèlement, de violences sexistes et/ou sexuelles ;
- Offrir un espace d'écoute et d'orientation dans le respect d'une stricte confidentialité de neutralité, d'impartialité, du devoir de réserve, de la discrétion professionnelle, de respect de valeurs d'éthiques et de déontologie ;
- Informer sur les droits et les premières démarches à effectuer, en aidant et orientant la victime présumée, le ou les témoins, ou tout autre personne qui la contactera dans les limites de son périmètre d'intervention ; proposer si besoin un soutien psychologique ;
- Sensibiliser la communauté (enseignantes et enseignants, chercheuses et chercheurs, personnels administratifs, apprenant-es, partenaires associations étudiantes, de personnels ...) à la non-discrimination et à prévention de toute forme de violence ;

Article 3 : Composition

La cellule est composé du ou de la coordinateur·rice de la cellule de signalement , du ou de la responsable du service juridique et des référent·e·s VSSHD (agents volontaires, personnels enseignants ou enseignants chercheurs et BIATSS), membres nommés par le directeur général de l'ENSAM, tenus au secret professionnel de l'article L 121-6 du code général de la fonction publique et formés à l'écoute et à l'appréhension des violences sexuelles et sexistes, harcèlements et discriminations.

Les membres de la cellule sont nommés en raison de leur compétences dans le domaine, de leur diversité, de leur impartialité, de leur degré d'implication au titre de leur direction, service ou missions.

Les membres de cette cellule seront mobilisés en binôme pour traiter les saisines et fonctionnent en pleine collégialité pour les missions d'information et de bilan (article 5 et 6).

Article 4 : Champ d'application

Article 4-1 : Compétence matérielle

La cellule peut intervenir dans les situations suivantes :

- Agissements et harcèlement sexiste, sexuel, moral, numérique ;
- Violences sexistes et/ou sexuelles ;
- Actes humiliants ou dégradants pouvant être assimilés à du bizutage ;
- Toutes les formes de discriminations.

Si la cellule est saisie de signalements ne relevant pas de son champ de compétences, elle réoriente les personnes vers les directions et les services appropriés tant en interne qu'en externe.

Article 4-2 : Public

Sont concernées par les actions de la cellule les personnes suivantes :

- L'ensemble des usagers inscrits à Arts et Métiers
- Les personnels administratif et technique, de recherche et de formation (dont les personnels hébergés), travaillant sur l'un des 14 sites d'Arts et Métiers.

Les personnes s'estimant victimes de harcèlement, discrimination ou de violences sexistes et sexuelles, dans le cadre de leurs études, et / ou de la vie étudiante pour les premières, de leur travail pour les dernières, peuvent saisir la cellule.

Article 4-3 : Champ d'application

Par principe, les faits exposés doivent avoir été commis au sein de l'ENSAM tant sur un de ses sites matériels, qu'immatériels ou en lien avec les activités de l'école.

Par exception, la cellule peut intervenir sur des situations ayant eu lieu hors des locaux de l'ENSAM si celles-ci sont en lien avec :

- Le déroulement des études ou de la vie étudiante (stage, apprentissage, césure, cours, mobilités chez les partenaires de l'ENSAM ou activités associatives).
- L'exercice de l'activité professionnelle des personnes impliquées (rendez-vous, voyages et déplacements professionnels, etc...);
- Plus globalement tout acte pouvant avoir un impact sur l'ordre ou le fonctionnement d'Arts et Métiers, ainsi que sur sa réputation et son image.
- Plus globalement tout acte pouvant porter atteinte à la dignité des personnes de la communauté d'Arts et Métiers dès lors que ceux-ci ne relèvent pas du respect la vie privée des personnes

Article 5 : Missions d'information

La cellule exerce un rôle d'information et de sensibilisation des publics visés quant à leurs droits, démarches et recours possibles.

Elle est force de proposition pour les instances concernées ayant un rapport à la prévention et/ou au traitement des comportements abusifs entrant dans son champ de compétence.

La cellule informe et sensibilise la communauté de l'ENSAM par la diffusion de supports de communication en lien avec les services internes concernés ou partenaires extérieurs éventuels (fiches thématiques, espace web dédié, brochures et flyers, affiches).

Article 6 : Fonctionnement général

La cellule se réunit pour l'examen des signalements dont elle est saisie, dans un format restreint qui est déterminée par la nature du signalement.

Elle se réunit au moins deux fois par an en session plénière. Elle y fait un compte-rendu anonyme des situations traitées et en dresse le bilan annuel. Elle y soumet toute question relative à son fonctionnement.

Le bilan annuel est présenté au conseil étudiant et de la vie étudiante, la F3SCT et peut être présenté au conseil d'administration de l'ENSAM.

Article 7 : Procédure de signalement

Article 7-1 : Signalement et premier contact

La saisine de la cellule peut être initiée par n'importe quelle personne relevant de l'article 4-2 du présent règlement. Toute personne directement concernée par un acte, agissement, propos de harcèlement, violence sexuelle et/ou sexiste, ou de discrimination présumée ; ou toute personne témoin, proche d'une personne concernée ou ayant connaissance d'une situation de la compétence de la cellule peut prendre contact avec elle.

La prise de contact avec la cellule se fait via un formulaire accessible en ligne depuis le site de l'école et l'intranet.

Le ou la responsable de la cellule reçoit le signalement et, si la demande n'est pas anonyme, elle effectue alors une première prise de contact avec la personne ayant effectué un signalement, par téléphone ou par mail. Cette première prise de contact permet de préciser les faits premièrement exposés.

A ce stade l'entretien peut conclure :

- Soit à ce que la situation ne relève manifestement pas des missions de la cellule : le ou la responsable en informe la personne et, le cas échéant, l'oriente vers les interlocuteurs appropriés à même de traiter sa demande ;
- Soit la situation paraît, a priori, relever du champ d'application de la cellule. Le ou la responsable de la cellule propose à la personne ayant effectué le signalement un premier entretien d'écoute.

Article 7-2 : Entretien et traitement

En concertation avec la personne qui a effectué le signalement, le ou la coordinateur-riche de la cellule constitue un binôme spécialement chargé de la demande en fonction du cadre et du lieu où les faits se sont déroulés. L'entretien est proposé le plus rapidement possible et dans un délai maximum de huit jours ouvrés et peut se dérouler à distance.

Tout acteur du dispositif doit demander à être dessaisi ou se déporter sans avoir à justifier des motifs de son départ, si il lui apparaît qu'il a un lien avec la partie ayant effectué un signalement ou un intérêt quelconque au traitement du signalement de nature à faire naître un doute légitime sur son impartialité dans le traitement de ce signalement.

L'entretien a pour objet de :

- Recueillir la parole de la personne ayant effectué le signalement, sans jugement ni prise de position, dans le respect de stricte confidentialité. En fonction de la demande exprimée par la victime présumée, d'autres entretiens pourront être proposés.
- Informer la victime présumée de ses droits, des démarches qu'elle peut effectuer et du déroulement de la procédure interne suite au signalement ;
- Prodiguer des conseils et proposer un accompagnement de la victime présumée auprès de toutes autorités et instances compétentes (services de police, procureur de la république, médecin, pôle juridique, etc...).
- Proposer un accompagnement psychologique si nécessaire, grâce au dispositif EVA opéré par la Fondation Santé des Etudiants de France, pour les étudiants ou l'Espace de Veille et de Prévention socio-professionnel pour les personnels.
- Recommander les suites à donner au signalement auprès du directeur général notamment de protection de la victime présumée, des témoins présumés
- A la fin de l'entretien, la fiche de signalement est relue et validée par l'ensemble des personnes ayant participé à l'entretien.

La cellule assure la liaison avec les service internes avec l'accord préalable de la personne.

L'orientation se fait impérativement avec l'accord préalable de la personne qui doit être pleinement informée de ses conditions et de ses suites.

Sur la base du rapport qui lui est transmis par le binôme en charge de l'écoute et de l'accompagnement, sauf signalement manifestement infondé, le ou la coordinateur-riche de la cellule fait, avec le consentement du ou de la plaignante, des recommandations au directeur général pour le suivi du signalement.

Il est rappelé que la compétence de la cellule n'est pas un conseil de discipline ou une section disciplinaire, n'a pas de pouvoirs de police judiciaire, n'est pas un corps d'inspection, n'est pas un tribunal judiciaire ou administratif.

Seul le directeur général est habilité à mandater une enquête administrative interne pour l'ENSAM. Il peut engager une procédure disciplinaire à l'encontre d'un de ses personnels ou de ses usagers dès lors que les faits relèvent de faits reprochés de nature disciplinaires. En sa qualité de représentant légal de l'ENSAM, il peut saisir le procureur de la République territorialement compétent sur des faits susceptibles de constituer des contraventions, des délits ou des crimes. Il peut également prendre des mesures administratives qualifiées de mesures conservatoires en cas de menaces, désordre qui peuvent prendre la forme de suspension d'un personnel, de refus d'accès à des locaux pour les étudiants, etc.

Article 7-3 : Suites données au signalement

Le directeur général peut selon les situations alors décider de :

- L'organisation d'une enquête administrative au sein de l'établissement ;
- L'engagement d'une procédure disciplinaire ;
- La saisine du procureur de la République conformément notamment à l'article 40 du Code de procédure pénale ;
- Dans le cas du signalement d'un agent public, la mise en œuvre des mesures de protection fonctionnelle prévue à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.
- De mesures d'ordre ou conservatoire (suspension ...)
- D'orientation vers la médecine de prévention ou préventive
- D'orientation vers des plateformes de signalement (police, gendarmerie etc.)

Article 8 : Stockage, transmission et conservation des données

Les données personnelles transmises dans le cadre de la procédure de signalement sont confidentielles et sont traitées conformément au règlement n°2016/679 dit « règlement général pour la protection des données » (RGPD) ainsi qu'au référentiel relatif aux traitements de données destinés à la mise en place d'un dispositif d'alerte de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Article 8-1 : Stockage des données

L'ensemble des documents nécessaire au traitement d'une demande est confidentiel. Il sera utilisé aux seules fins de recueillir le signalement, accompagner la personne et suivre le dossier en cours, notamment si une enquête interne ou une procédure disciplinaire sont rendues nécessaires.

Les documents seront sécurisés par mot de passe et archivés sur un serveur interne accessible uniquement au responsable de la cellule et au représentant ou représentante de la Direction juridique membre de la cellule.

Article 8-2 : Transmission des données à des tiers

L'ensemble des documents nécessaires au traitement d'un signalement ne sera accessible qu'au responsable ou tout expert autorisé de façon expresse par la personne ayant effectué le signalement.

Dans le cadre d'une éventuelle enquête judiciaire, la cellule pourra être amenée par décision de justice ou de police communiquer les éléments en sa possession.

Toute autre transmission est proscrite.

Article 8-3 : Conservation et destruction des données

Deux mois après la clôture définitive de la saisine, les dossiers constitués seront archivés sur le serveur interne sécurisé de l'ENSAM, en accès limité.

Pour la conservation des données :

- Lorsqu'aucune suite n'est donnée à un signalement entrant dans le champ de la cellule, les données relatives à cette alerte sont détruites ou anonymisées, dans un délai de trois ans à compter de la clôture des opérations de vérification ;
- Lorsqu'une procédure disciplinaire ou contentieuse est engagée à l'encontre de la personne mise en cause, les données relatives à l'alerte peuvent être conservées par la cellule jusqu'au terme définitif de la procédure judiciaire ;
- La cellule pourra constituer des statistiques totalement anonymisées notamment quant au nombre des signalement qu'elle a eu à traiter ou du sens des préconisations données, dans le cadre de son rapport annuel d'activité. Aucun élément d'identification des personnes ne sera conservé.

Article 9 : Déontologie de la cellule

Dans le cadre de leurs fonctions au sein de la cellule, les membres désignés sont tenus au strict respect des règles de déontologie fixées par le présent règlement :

- Confidentialité, devoir de réserve, secret professionnel et, le cas échéant, secret médical, concernant les faits, les situations et les informations portées à la connaissance de la cellule. Aucune transmission d'information confidentielle ou sensible ne sera portée à la connaissance de personnes extérieures à la cellule. Seuls les membres de la cellule saisis auront accès à l'identité de la ou les personnes concernées et des témoins ;
- Empathie et écoute bienveillante ; objectivité et neutralité dans le cadre du traitement des cas individuels ;
- Engagement à respecter les fiches de suivi établies par la cellule en complément du présent règlement intérieur ;
- Respect de délais raisonnables dans le suivi et le traitement des dossiers quel que soit la complexité des situations et des contraintes inhérentes au calendrier universitaire ;
- Disponibilité et participation aux activités de la cellule : participation aux réunions, réception des courriels, etc...
- Engagement à suivre les formations organisées dans les domaines entrant dans le champ de compétence et d'intervention de la cellule.
- Participation de la personne à l'origine de la saisine à son orientation. Les membres de la cellule s'engagent à solliciter et à respecter l'accord de la personne s'estimant victime avant toute orientation vers un service interne ou un prestataire externe à l'ENSAM.

Article 10 : Engagement de l'ENSAM

L'ENSAM s'engage à mettre à disposition de la cellule les moyens nécessaires à son fonctionnement, et à délivrer aux membres de la cellule une formation dans les domaines entrant dans le champ de ses compétences et ses interventions.

Article 11 : Entrée en vigueur

Le présent règlement d'organisation a fait l'objet d'une approbation le 23 septembre 2025 devant la F3SCT.

Le présent règlement d'organisation entre en vigueur au moment de sa publication le 24 septembre 2025.

ANNEXE

FICHE DE SIGNALEMENT MODE D'EMPLOI

Rappels généraux :

Ce signalement est entièrement confidentiel.

Ce document sera transmis aux membres de la cellule en formation restreinte, qui l'examinera le plus rapidement possible et dans un délai d'une semaine afin de déterminer les suites à donner à ce signalement. Le groupe réduit avec lequel se déroule le signalement émet une première recommandation quant aux suites à donner, avec l'accord de la personne effectuant le signalement.

Ce document sera stocké de façon sécurisée, dans le respect de la protection des données. Les données individuelles figurant dans une fiche de signalement ne sont pas consignées dans un dossier administratif, ni dans un dossier médical. La cellule d'écoute garantit la confidentialité maximale du dossier.

Toutes les personnes membres de la cellule sont tenues au secret professionnel, le devoir de réserve, et, le cas échéant, au secret médical.

Comment remplir cette fiche ?

Cette fiche est remplie par le groupe restreint de la Cellule composé pour recueillir le signalement d'une personne ayant déjà effectué un premier contact.

Elle est établie sur le format d'un questionnaire, et la personne effectuant le signalement peut la relire et la corriger à la fin de l'entretien ou par échange de mail si l'entretien se fait à distance.

Informations à donner à la personne effectuant le signalement :

Cette fiche fait office de saisine de la cellule, et constitue un premier récit des faits. Cette fiche pourra être utilisée, avec l'accord de la personne effectuant le signalement, dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Conformément à l'article 8-2 du Règlement Intérieur de la Cellule :

Dans le cadre d'une éventuelle enquête judiciaire, la cellule pourra être amenée par décision de justice ou de police communiquer les éléments en sa possession.

La procédure disciplinaire d'un établissement de l'enseignement supérieur est indépendante de toute procédure pénale : la personne effectuant le signalement peut effectuer si elle le souhaite des démarches pénales, et celles-ci seront déconnectées de toutes procédures disciplinaires.

Informations générales

Numéro de dossier :

NOM et Prénom :

Adresse mail de contact :

Numéro de téléphone de contact :

Souhaite être contactée de préférence par : mail / téléphone

Date du signalement : / /

Noms, qualités et fonctions des personnes concernées et des témoins

Noms et prénoms des personnes concernées (si différentes de l'auteur-e du signalement)

Situation administrative *

Noms et prénoms des témoins éventuels

Situation administrative*

*Etudiant, élève, agent titulaire, agent non titulaire, enseignant, enseignant chercheur, chercheur, etc....

Description de la ou des situations, du ou des événements donnant lieu à un signalement

Inclure, dans la mesure du possible, un maximum de repères chronologiques, de circonstances et de faits, lieu, présence de témoins, situation s'étant déjà produite, etc). Les membres de la Cellule peuvent demander une première description des faits à l'oral, puis travailler avec la personne à une description chronologique et circonstanciée avec elle.

La situation ou l'évènement se sont-ils déjà produits avant les faits décrits ? OUI NON

Si oui, indiquer la ou les dates ou périodes

Le cas échéant, description des mesures éventuelles déjà prises

Réservé aux membres de la Cellule :

Recommandations

Date :

Signatures :

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DES UTILISATRICES/UTILISATEURS DU FORMULAIRE DE SIGNALEMENT DES VIOLENCES ET DES DISCRIMINATIONS A L'ENSAM

La présente politique est fournie par tous moyens lors de toute utilisation du dispositif de signalement de discrimination, de harcèlement ou de violence à caractère sexiste ou sexuel afin de vous informer sur les modalités de collecte et de traitement de vos données personnelles.

Responsable de traitement :

L'ENSAM est la personne morale qui détermine les finalités et les moyens de traitement des données à caractère personnel dans le cadre de la présente politique :

Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers, Etablissement Public de recherche à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) et Grand Etablissement au sens de l'article L.717-1 du code de l'éducation, régi par le décret n°2012-1223 du 2 novembre 2012 modifié, N° SIRET : 19753472000010 dont le siège est situé 151, Boulevard de l'Hôpital, 75013 Paris, Représentée par Monsieur Laurent CHAMPANEY, en sa qualité de Directeur Général

Origine et typologie des données personnelles des Utilisatrices/Utilisateurs collectées et traitées :

Les données personnelles des utilisatrices et des utilisateurs (ci-après les « **Utilisatrices/Utilisateurs** ») sont collectées par l'intermédiaire des éléments fournis par les Utilisatrices/Utilisateurs lors de leur signalement sur le formulaire de signalement des violences et discriminations à l'ENSAM (ci-après désigné « **Formulaire** ») ;

Celles-ci peuvent concerner :

- Identité de l'Utilisatrice/Utilisateurs (nom, prénom)
- Genre
- Données de connexion (identifiants ENSAM)
- Statut de l'Utilisatrice/Utilisateurs (étudiant, agent ou enseignant-chercheur)
- Adresse électronique

Finalités et bases légales de traitement des données personnelles des Utilisatrices/Utilisateurs

L'ENSAM traite les données des Utilisatrices/Utilisateurs afin de recueillir le signalement d'une situation de discrimination, de harcèlement ou de violence à caractère sexiste ou sexuel à l'ENSAM comprenant la sous-finalité suivante :

- Orientation, accompagnement et suivi des signalements vers les institutions compétentes

En application de l'Article 6 du RGPD, les Utilisatrices/Utilisateurs sont informé(e)s que la collecte de leurs données à caractère personnel est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investie l'ENSAM.

Destination des données personnelles

L'ENSAM s'assure que les données personnelles des Utilisatrices/Utilisateurs ne soient accessibles qu'à des destinataires internes ou externes autorisés selon sa politique d'habilitation notamment :

- Le/la coordinatrice de la cellule de signalement et aux membres de la cellule

- Le Directeur général de l'ENSAM
- Tiers interne à l'ENSAM sur consentement de l'Utilisatrice/Utilisateur

L'ENSAM n'est en aucun cas responsable des dommages de toute nature qui peuvent résulter d'un accès illicite aux données à caractère personnel.

Par ailleurs, les données à caractère personnel pourront être communiquées à toute autorité légalement habilitée à en connaître. Dans ce cas, l'ENSAM n'est pas responsable des conditions dans lesquelles les personnels de ces autorités ont accès et exploitent les données.

Durée de conservation

La durée de conservation des données personnelles des Utilisatrices/Utilisateurs est définie par l'ENSAM au regard des contraintes légales et contractuelles qui pèsent sur elle et à défaut en fonction de ses besoins. Ces besoins sont relatifs à l'orientation, l'accompagnement et le suivi des signalements par les Utilisatrices/Utilisateurs.

En conséquence, les données personnelles des Utilisatrices/Utilisateurs sont conservées dans une base à compter du signalement jusqu'au traitement complet du signalement par la cellule de signalement puis détruites.

Information, droits et recours des Utilisatrices/Utilisateurs

Les Utilisatrices/Utilisateurs disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, ou encore d'opposition au traitement de leurs données personnelles vis-à-vis de l'ENSAM.

Pour tout exercice de droits, le référent est le DPO de l'ENSAM (dpo@ensam.eu) qui se chargera de formuler des recommandations à l'ENSAM sur la légalité et la légitimité de chaque demande qui devra être accompagnée d'une copie d'un titre d'identité et transmettra aux services/directions responsables du traitement concerné, lesdites demandes afin qu'une réponse soit apportée.

Chaque Utilisatrice/Utilisateur dispose également du droit de se plaindre auprès de l'autorité nationale en charge de la protection des données personnelles. En France, il s'agit de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Registre des traitements

L'ENSAM en tant que responsable du traitement tient à jour un registre de toutes les activités de traitement effectuées notamment vis-à-vis des Utilisatrices/Utilisateurs.

Ce registre est un document permettant de recenser l'ensemble des traitements mis en œuvre par l'ENSAM. Le présent traitement porte la référence **2023-47** dans ledit registre.

L'ENSAM s'engage à fournir à la CNIL, à première demande, les renseignements lui permettant de vérifier la conformité des traitements à la réglementation nationale et européenne en matière de traitement de données personnelles.

Transfert hors UE

Aucun transfert de données des Utilisatrices/Utilisateurs hors Union européenne n'est réalisé sauf consentement exprès des Utilisatrices/Utilisateurs concerné(e)s.

Sous-traitance

L'ENSAM ne fait pas intervenir de sous-traitant dans le cadre du traitement des données personnelles des Utilisatrices/Utilisateurs.

Sécurité

Il appartient à l'ENSAM de définir et de mettre en œuvre les mesures techniques de sécurité, physique ou logique, qu'elle estime appropriée pour lutter contre la destruction, la perte, l'altération ou la divulgation non autorisée des données personnelles de manière accidentelle ou illicite.

Violation de données

En cas de violation de données à caractère personnel, l'ENSAM s'engage à en notifier la CNIL dans les conditions prescrites par le RGPD.

Si ladite violation fait porter un risque élevé pour les Utilisatrices/Utilisateurs et que les données n'ont pas été protégées, l'ENSAM :

- en avisera les Utilisatrices/Utilisateurs concerné(e)s ;
- communiquera aux Utilisatrices/Utilisateurs concerné(e)s les informations et recommandations nécessaires.

Evolution

La présente politique peut être modifiée ou aménagée à tout moment par l'ENSAM.

Toute nouvelle version de la présente politique sera mise à jour automatiquement par l'ENSAM et disponible en annexe dans le règlement d'organisation et de fonctionnement disponible sur la page « Discriminations et violences sexistes et sexuelles » du site de l'ENSAM.

Engagements de l'ENSAM dans le traitement des données personnelles

L'ENSAM s'engage à tout mettre en œuvre pour que les données personnelles des Utilisatrices/Utilisateurs soient :

- collectées pour les finalités de traitements exposées dans la présente politique et conservées conformément aux finalités poursuivies ;
- traitées conformément aux principes exposés dans la présente politique, au RGPD et à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Enfin, l'ENSAM s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la sécurité des données en vue d'empêcher qu'elles puissent être endommagées, modifiées, détruites ou communiquées à des tiers non autorisés.



SIRET : 197 534 720 00077 - APE : 8542 Z – École Nationale Supérieure d'Arts et Métiers www.artsetmetiers.fr