



## CELLULE DE VEILLE ET D'ACCOMPAGNEMENT

Direction générale des services  
Direction des ressources humaines, affaires institutionnelles et juridiques,  
coordination et suivi des antennes

Groupe QVT

### MODALITES DE SAISINE ET DE FONCTIONNEMENT

#### COMPOSITION

La cellule se compose d'une équipe pluridisciplinaire de professionnels, membres bénévoles :

- Vice-Président Relations Humaines
- Médecin de prévention
- Assistante sociale
- Psychologue du travail
- Directrice générale des services adjointe
- Conseiller Prévention

#### MISSIONS DE LA CELLULE

L'établissement s'engage dans une démarche de soutien à apporter à l'ensemble des agents, en leur garantissant un climat serein dans l'exercice quotidien de leurs missions.

L'objectif est d'éviter les situations sources de conflits, développer une véritable culture du dialogue interne : faire de la prévention, mettre en place des dispositifs de régulation, initier des actions favorisant la cohésion, le sentiment d'appartenance, la convivialité.

L'UPVD souhaite mettre en œuvre un dispositif d'accompagnement et de soutien en faveur des agents en situation de fragilité, difficultés pouvant avoir des origines professionnelles ou personnelles (familiales, sociales, financières ou médicales).

- ▶ Rôle d'information de la communauté universitaire de l'UPVD quant à leurs droits, démarches et recours possibles en cas de harcèlement, qu'il soit sexuel ou moral, de violences, discriminations, etc...
- ▶ Rôle d'accueil, d'écoute, d'aide et d'accompagnement des personnels se trouvant dans des situations potentielles ou avérées de souffrance, conflits, harcèlement, discriminations, etc...
- ▶ Rôle d'analyse et de diagnostic. Recherche de solutions aux situations présentées relevant de la cellule de veille.

## MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE

- ▶ La cellule est coordonnée par le Vice-Président Relations Humaines. Elle se réunira plusieurs fois par an pour mener à bien sa mission d'information (plaquette d'information, organisation d'événements tels des conférences, etc...).
- ▶ Cette cellule ou un de ses membres pourra être saisi par tout personnel de l'UPVD. L'agent pourra saisir cette cellule en toute confidentialité en adressant un message précisant son nom/prénom/service/fonction et s'il le souhaite le motif de sa saisine sur une adresse générique (celluleveille@univ-perp.fr) pour signaler sa situation. Le Vice-Président Relations Humaines accusera réception du message dans les 48 heures. L'agent recevra une proposition de rendez-vous dans un délai de 8 jours.
- ▶ Un premier entretien individuel permettra de recueillir de manière confidentielle les éléments de sa situation, de faire une analyse précise et une évaluation. Suivra un temps d'échange (dans un délai court) interne à l'équipe pluridisciplinaire afin d'établir un plan d'action débouchant sur la mise en œuvre de mesures concrètes. Les réunions de la cellule auront lieu les jeudis (présence du médecin et de l'assistante sociale).
- ▶ Au terme de cet entretien, un de membres de la cellule rendra compte à l'agent des mesures proposées par la cellule.
- ▶ La cellule pourra également faire l'objet d'une saisine collective.
- ▶ Cette cellule assurera le suivi régulier de l'ensemble des situations abordées.

## CONFIDENTIALITE, NEUTRALITE ET INDEPENDANCE

Les signalements n'étant pas anonymes, il est impératif de respecter toute confidentialité pour ne pas exposer et fragiliser les personnes.

Les membres de cette cellule travailleront de manière totalement indépendante du cadre institutionnel.