

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE TRAITEMENT DU HARCÈLEMENT, DES DISCRIMINATIONS ET DES VIOLENCES

Avril, 2026

Table des matières

I. Objet et champ d'application.....	3
II. Définitions	3
III. Engagement de l'établissement et principes directeurs	4
IV. Signalement et traitement des situations.....	5
1. Qui peut effectuer un signalement.....	6
2. Modalités de signalement	6
3. À qui s'adresser : rôles et interlocuteurs identifiés.....	6
V. Processus de traitement du signalement.....	7
1. Rôle de la cellule d'écoute	7
2. Constitution du dossier de signalement.....	8
3. Rôle de la cellule de traitement.....	8
4. Conduite de l'enquête	8
5. Décisions et mesures à appliquer.....	9
6. Communication aux étudiants	9
7. Clôture du dossier.....	9
VI. Mesures de soutien et de protection	10
1. Principes généraux.....	10
2. Dispositifs de soutien.....	10
3. Mesures de protection et d'aménagement	11
4. Protection contre les représailles	11
5. Accompagnement tout au long du processus.....	11
VII. Droits et responsabilités des parties	12
1. Droits de la personne plaignante ou signalante	12
2. Droits de la personne mise en cause.....	12

3.	Droits et responsabilités des témoins.....	13
4.	Responsabilités communes de toutes les parties.....	13
VIII.	Protection des données personnelles.....	13
1.	Enregistrement centralisé des signalements	13
2.	Confidentialité et sécurité des données	14
3.	Durée de conservation des signalements	14
4.	Vos droits	14
IX.	Communication et sensibilisation.....	15
1.	Diffusion de la politique.....	15
2.	Sensibilisation et formation.....	15
3.	Responsabilité de la communauté.....	16
4.	Mise à jour et communication continue.....	16
X.	Révision et gouvernance.....	16
1.	Responsabilité de la gouvernance	16
2.	Révision périodique de la politique.....	17
3.	Communication des mises à jour.....	17
XI.	Annexe 1 : Schématisation du processus de traitement des signalements.....	18
XII.	Annexe 2 : Ressources et aides.....	19

I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La présente politique a pour objet de prévenir, signaler et traiter toute situation de harcèlement, de violence, d'agression ou de discrimination, notamment à caractère sexuel ou raciste, au sein de Rennes School of Business. Elle vise à garantir un environnement d'étude et de travail sûr, respectueux et inclusif pour l'ensemble des étudiants, des enseignants, des collaborateurs et, plus largement, de toute personne participant aux activités de l'établissement.

Cette politique s'applique à l'ensemble des membres de la communauté académique et administrative, ainsi qu'aux intervenants extérieurs, dans le cadre de toutes les activités liées à l'établissement, y compris sur les campus de Rennes et de Paris, lors d'événements organisés ou parrainés par l'établissement, dans les environnements numériques liés aux activités pédagogiques ou institutionnelles, ainsi que dans les situations de stage, d'alternance ou de mobilité lorsque celles-ci sont effectuées dans le cadre des programmes de formation.

Elle définit les principes de protection des personnes, les modalités de signalement et de traitement des situations, ainsi que les dispositifs d'accompagnement mis en place, dans le respect des droits de toutes les parties concernées et des obligations légales et réglementaires applicables.

II. DÉFINITIONS

Afin de garantir une compréhension commune des situations couvertes par la présente politique, les termes suivants sont définis comme suit :

Harcèlement

Le harcèlement désigne des agissements répétés ou, dans certains cas, un acte unique grave, ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions d'étude, de travail ou de vie, susceptible de porter atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale d'une personne, ou de compromettre son avenir académique ou professionnel.

Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel désigne des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste imposés, répétés ou non, qui portent atteinte à la dignité d'une personne en raison de leur caractère dégradant, humiliant ou offensant, ou qui créent une situation intimidante, hostile ou offensante. Il inclut également toute forme de pression, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle.

Agression sexuelle

L'agression sexuelle désigne toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise, conformément aux définitions prévues par la législation applicable.

Discrimination

La discrimination désigne toute distinction, exclusion, restriction ou traitement défavorable fondé notamment sur l'origine, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, la situation de handicap, l'âge, la nationalité, les convictions religieuses, les opinions, l'état de santé ou toute autre caractéristique protégée par la loi, ayant pour effet de porter atteinte à l'égalité de traitement ou aux droits d'une personne.

Violences

Les violences peuvent être physiques, verbales, psychologiques, sexuelles ou économiques. Elles incluent tout comportement ou acte portant atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne.

Représailles

Les représailles désignent toute mesure défavorable, pression, intimidation ou sanction prise à l'encontre d'une personne ayant effectué un signalement, témoigné, ou participé de bonne foi à une procédure prévue par la présente politique.

Signalement

Un signalement est la transmission d'informations relatives à des faits susceptibles de relever des situations visées par la présente politique, qu'il soit effectué par la personne concernée, un témoin ou un tiers.

Confidentialité

La confidentialité implique que les informations relatives à un signalement sont accessibles uniquement aux personnes habilitées à en connaître dans le cadre du traitement de la situation, dans le respect des obligations légales et réglementaires.

III. ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT ET PRINCIPES DIRECTEURS

Rennes School of Business s'engage à garantir à l'ensemble de sa communauté un environnement d'étude et de travail respectueux, inclusif et sûr, dans lequel toute personne est traitée avec dignité et équité.

Dans ce cadre, l'établissement reconnaît son devoir de prévention, de protection et d'intervention. Il s'engage à mettre en place des dispositifs permettant de prévenir les comportements inappropriés, de faciliter le signalement des situations préoccupantes, et de traiter les signalements de manière diligente, équitable et impartiale.

Le traitement des situations relevant de la présente politique repose sur les principes suivants :

- **Respect et dignité des personnes**, dans toutes les étapes du processus.
- **Confidentialité**, dans le respect des obligations légales et de la nécessité de traiter les situations de manière appropriée, l'établissement pouvant être tenu de lever cette confidentialité lorsque les faits rapportés révèlent un crime, un délit ou une situation de danger, conformément à l'article 40 du Code de procédure pénale.

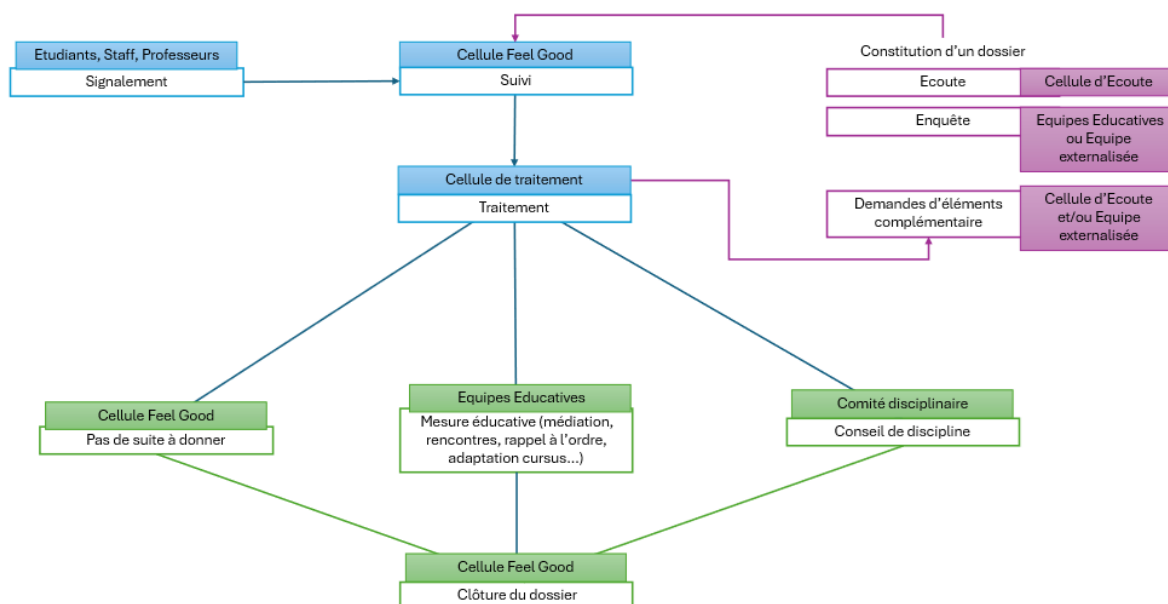
- **Impartialité et équité**, garantissant le respect des droits de toutes les parties concernées.
- **Absence de représailles**, à l'encontre de toute personne ayant effectué un signalement ou participé de bonne foi à une procédure.
- **Proportionnalité et rigueur**, dans l'analyse des situations et la mise en œuvre des mesures éventuelles.

L'établissement veille à ce que les personnes impliquées bénéficient d'un accompagnement adapté et des ressources de soutien nécessaires. Il garantit également qu'aucune personne ayant signalé une situation ou ayant participé de bonne foi à une procédure ne fasse l'objet de représailles. Lorsque cela est nécessaire, des mesures conservatoires ou d'accompagnement peuvent être mises en place pour préserver la sécurité et les conditions d'étude ou de travail des personnes concernées.

La présente politique s'inscrit dans le cadre des valeurs, des règlements et des obligations légales et réglementaires applicables à Rennes School of Business, et contribue à promouvoir une culture institutionnelle fondée sur le respect, la responsabilité et l'intégrité.

IV. SIGNALEMENT ET TRAITEMENT DES SITUATIONS

Rennes School of Business met en place des dispositifs permettant à toute personne de signaler, en toute sécurité et de manière accessible, des faits susceptibles de relever des situations visées par la présente politique.



1. QUI PEUT EFFECTUER UN SIGNALEMENT

Un signalement peut être effectué par :

- Toute personne s'estimant victime.
- Tout témoin de faits préoccupants.
- Toute personne ayant connaissance d'une situation susceptible de relever du champ de la présente politique.

Les signalements peuvent concerner des faits impliquant des étudiants, des membres du personnel, des intervenants extérieurs ou toute personne participant aux activités de l'établissement.

2. MODALITÉS DE SIGNALEMENT

Les signalements peuvent être effectués par différents canaux :

- **Plateforme en ligne sécurisée - Signalement.net**

Une plateforme dédiée et sécurisée permet d'effectuer un signalement, de manière anonyme ou nominative, à tout moment. Ce canal garantit une traçabilité complète et la confidentialité des informations transmises. Il s'adresse à l'ensemble des étudiants, des personnels administratifs et des enseignants.

- **Réservation de rendez-vous en ligne**

Les étudiants ont la possibilité de réserver un créneau avec la cellule d'écoute via le site de l'école : Aloha Square. Les entretiens se déroulent dans un cadre confidentiel, permettant d'échanger, d'être accompagnés et, si nécessaire, de formaliser un signalement. Un bureau identifié au sein du bâtiment 1 sur le campus de Rennes permet d'accueillir les étudiants.

L'établissement veille à ce que ces modalités soient clairement communiquées et facilement accessibles à l'ensemble de la communauté.

Les signalements anonymes peuvent être pris en considération, dans la mesure où les éléments fournis permettent d'en apprécier la nature et la crédibilité.

3. À QUI S'ADRESSER : RÔLES ET INTERLOCUTEURS IDENTIFIÉS

Afin de garantir un traitement approprié des situations signalées, Rennes School of Business a désigné des interlocuteurs clairement identifiés et formés pour recevoir et orienter les signalements.

Les signalements sont adressés au département Feel Good qui constitue le point de contact principal pour recueillir les signalements, écouter les personnes concernées, les informer sur leurs droits et les orienter vers les dispositifs appropriés.

L'établissement veille à ce que les coordonnées et modalités de contact soient facilement accessibles à l'ensemble de la communauté (site internet Aloha Square, intranet Pum'Infos, Pumapp ou autres supports d'information).

Toute personne recevant un signalement est tenue d'agir avec discrétion, bienveillance et impartialité, et de transmettre les informations uniquement aux personnes habilitées à en connaître dans le cadre du traitement de la situation.

V. PROCESSUS DE TRAITEMENT DU SIGNALEMENT

Tout signalement reçu dans le cadre de la présente politique fait l'objet d'un examen proportionné à la nature et à la gravité des faits rapportés. Le processus est conduit dans le respect des principes de confidentialité, d'impartialité, d'équité et de respect des droits de toutes les parties concernées.

1. RÔLE DE LA CELLULE D'ÉCOUTE

La cellule d'écoute constitue le premier niveau d'accueil et d'accompagnement des personnes souhaitant effectuer un signalement ou obtenir des informations.

Un entretien est systématiquement réalisé par la cellule d'écoute toujours composée de 2 personnes, une personne du département Feel Good et d'une ou deux personnes des équipes de la direction des programmes (sur la base du volontariat et ayant été formé à l'écoute active).

Ses missions sont notamment :

- Accueillir et écouter la personne signalante dans un cadre confidentiel et bienveillant.
- Recueillir les éléments relatifs à la situation signalée.
- Informer la personne sur ses droits, sur les procédures existantes et sur les dispositifs de soutien disponibles.
- Evaluer, en lien avec les interlocuteurs compétents, les premières mesures éventuellement nécessaires pour préserver la sécurité ou les conditions d'étude ou de travail des personnes concernées.
- Un compte-rendu est réalisé à l'issue de cette écoute et la situation est orientée vers la cellule de traitement du signalement.

La cellule d'écoute n'a pas pour rôle de statuer sur les faits ni de prendre des décisions disciplinaires, mais d'assurer l'accueil, l'information et l'orientation dans le respect de la confidentialité.

2. CONSTITUTION DU DOSSIER DE SIGNALEMENT

Si l'étudiant souhaite poursuivre :

- Toutes les preuves et témoignages recueillis par la cellule d'écoute sont intégrés dans le rapport généré dans la plateforme de signalement. Ce rapport sert de dossier de référence pour la cellule de traitement.
- Les auteurs du signalement (victimes ou témoins) doivent valider leur déclaration avant transmission.

3. RÔLE DE LA CELLULE DE TRAITEMENT

La cellule de traitement se réunit, systématiquement avec deux personnes à minima, et est composée de :

- Doyen.ne des Programmes ou son représentant.
- Secrétaire Général ou son représentant.
- Directrice de la Scolarité et des Services Etudiants ou son représentant.

La cellule de traitement reporte au Doyen et Directeur Exécutif, et se réunit une fois par semaine sur une modalité de rituel pour observer l'intégralité des signalements.

À la réception du rapport envoyé par la cellule d'écoute, une analyse est réalisée par les membres de la cellule de traitement afin de :

- Vérifier que la situation relève du champ de la présente politique.
- Evaluer le niveau de risque et, si nécessaire, mettre en place des mesures conservatoires visant à protéger les personnes concernées.
- Déterminer les modalités de traitement les plus appropriées, notamment l'ouverture d'une enquête interne, la convocation d'un conseil de discipline (qui s'appuie sur les modalités prévues au Règlement Intérieur), l'orientation vers une autre procédure interne ou, le cas échéant, vers des autorités ou dispositifs externes compétents.
- Demander des éléments complémentaires.
- Ou clore le dossier car le signalement effectué ne relève pas du périmètre de la cellule d'écoute/traitement.

4. CONDUITE DE L'ENQUÊTE

Lorsqu'une enquête est engagée, celle-ci est conduite par des personnes en interne ou en externe, et n'ayant pas de conflit d'intérêts dans la situation examinée.

L'enquête peut inclure, selon les cas :

- Des entretiens avec les personnes concernées.
- L'audition de témoins.
- L'examen de documents, messages ou autres éléments pertinents, dans le respect des règles applicables en matière de protection des données et de vie privée.

Les personnes concernées sont informées de la procédure et peuvent présenter leurs observations ou fournir des éléments utiles à l'examen de la situation.

5. DÉCISIONS ET MESURES À APPLIQUER

À l'issue de l'enquête, un rapport des éléments recueillis est établi et transmis à la cellule de traitement, en lien avec la direction, pour décision, conformément aux règles et procédures applicables au sein de l'établissement.

Selon les cas, les suites peuvent inclure :

- Des mesures d'accompagnement ou de médiation, lorsque cela est approprié.
- Des mesures conservatoires ou organisationnelles.
- L'engagement de procédures disciplinaires, le cas échéant, dans le respect des règlements en vigueur.
- Toute autre mesure jugée nécessaire et proportionnée à la situation.

6. COMMUNICATION AUX ÉTUDIANTS

La cellule d'écoute :

- Informe l'étudiant signalant des mesures décidées par la cellule de traitement.
- Informe l'étudiant signalant si la cellule de traitement ne donne pas suite au rapport transmis au vue des éléments fournis.

La cellule de traitement :

- Communique au mis en cause les sanctions appliquées.

7. CLÔTURE DU DOSSIER

Après communication :

- La cellule de traitement clôture le dossier.
- Aucune autre action n'est entreprise, sauf élément nouveau.

Les étudiants concernés sont informés de la clôture.

VI. MESURES DE SOUTIEN ET DE PROTECTION

Rennes School of Business veille à ce que toute personne impliquée dans une situation relevant de la présente politique puisse bénéficier de mesures de soutien et, lorsque cela est nécessaire, de mesures de protection adaptées. Ces dispositifs visent à préserver la santé, la sécurité, la dignité et les conditions d'étude ou de travail des personnes concernées, tout au long du processus de traitement de la situation.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les mesures de soutien et de protection peuvent être proposées :

- A la personne ayant effectué le signalement ou s'estimant victime.
- A la personne mise en cause.
- Aux témoins ou à toute autre personne affectée par la situation, le cas échéant.

Ces mesures sont mises en œuvre dans le respect des principes de confidentialité, d'équité et de proportionnalité, et ne préjugent pas des conclusions éventuelles de la procédure.

2. DISPOSITIFS DE SOUTIEN

Selon la nature des situations et les besoins exprimés, les personnes concernées peuvent être orientées, par la cellule d'écoute, vers :

- Un dispositif d'écoute ou d'accompagnement psychologique externe ou interne à l'école, notamment le Wellness Corner, où une psychologue de l'établissement reçoit les étudiants un jour et demi par semaine sur le campus de Rennes, ainsi qu'en distanciel pour le campus de Paris
- Un service public compétent pour le dépôt de plainte, lorsque la situation relève d'une infraction nécessitant l'intervention des autorités judiciaires.
- Des services ou organismes spécialisés, lorsque la situation le justifie.

L'établissement veille à informer les personnes concernées des ressources disponibles et des modalités d'accès à ces dispositifs.

3. MESURES DE PROTECTION ET D'AMÉNAGEMENT

Lorsque la situation le nécessite, des mesures conservatoires ou d'aménagement peuvent être envisagées afin de préserver les conditions d'étude ou de travail et d'éviter tout risque de pression, d'intimidation ou de représailles.

Ces mesures peuvent inclure, à titre d'exemple :

- Des aménagements temporaires d'emploi du temps ou d'organisation pédagogique.
- Des ajustements dans l'organisation du travail ou des activités.
- Des mesures visant à limiter les contacts entre les personnes concernées (ex. changement de classe), lorsque cela est possible et approprié.

Dans certaines situations, et lorsque les circonstances l'exigent, un étudiant mis en cause peut faire l'objet d'une suspension temporaire de présence en cours. Cette mesure, strictement conservatoire, vise à préserver un cadre d'étude serein pendant l'examen complet des faits.

Durant cette période, l'étudiant conserve toutefois un accès intégral à l'ensemble des contenus pédagogiques en ligne, afin de garantir la continuité de son apprentissage et de ne pas compromettre sa progression académique.

Ces mesures sont mises en place de manière proportionnée, pour une durée adaptée à la situation, et peuvent être réévaluées en fonction de l'évolution du dossier.

4. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Aucune personne ayant effectué un signalement, témoigné ou participé de bonne foi à une procédure ne doit faire l'objet de représailles, de pressions ou de traitements défavorables en raison de cette démarche.

Toute situation de représailles signalée fera l'objet d'un examen et, le cas échéant, de mesures appropriées.

5. ACCOMPAGNEMENT TOUT AU LONG DU PROCESSUS

Les personnes concernées peuvent, si elles le souhaitent, être accompagnées dans leurs démarches par le référent éthique.

La cellule d'écoute s'attache à maintenir un dialogue régulier avec les personnes concernées afin de les informer des étapes du processus et de veiller à ce que leurs besoins de soutien soient pris en compte dans la mesure du possible.

VII. DROITS ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES

Dans le cadre de la présente politique, toutes les parties impliquées dans un signalement, qu'il s'agisse de la personne plaignante, de la personne mise en cause ou de témoins, bénéficient de droits et ont des responsabilités clairement définies. L'objectif est de garantir un traitement équitable, respectueux et transparent des situations signalées.

1. DROITS DE LA PERSONNE PLAIGNANTE OU SIGNALANTE

La personne ayant effectué un signalement ou se considérant victime a droit à :

- Etre accueillie et entendue dans un cadre confidentiel, respectueux et bienveillant.
- Etre informée des procédures et des étapes du traitement de sa situation.
- Bénéficier de mesures de soutien et de protection, y compris des mesures conservatoires si nécessaire.
- Participer au processus en présentant des observations, des preuves ou des témoignages.
- Ne pas subir de représailles ou de discrimination du fait d'avoir signalé la situation de bonne foi.
- Recevoir, dans la mesure du possible et dans le respect de la confidentialité, des informations sur les conclusions et les mesures prises.

2. DROITS DE LA PERSONNE MISE EN CAUSE

La personne faisant l'objet d'un signalement a droit à :

- Etre informée des faits qui lui sont reprochés, dans un délai et des conditions compatibles avec le bon déroulement de la procédure.
- Etre traitée avec respect et impartialité tout au long du processus.
- Présenter sa version des faits et fournir des éléments de preuve ou des témoins pour sa défense.
- Bénéficier d'un accompagnement, notamment pour comprendre la procédure ou accéder aux ressources de soutien.
- Etre protégée contre toute forme de stigmatisation ou de représailles liées au signalement.
- Accéder aux mesures conservatoires ou aménagements temporaires, si la situation le justifie, sans préjudice du processus d'examen.

3. DROITS ET RESPONSABILITÉS DES TÉMOINS

Les témoins ou toute personne ayant connaissance d'une situation sont encouragés à signaler les faits ou à coopérer dans le respect de la confidentialité. Ils ont droit à :

- Etre protégés contre les représailles.
- Etre informés des modalités de participation au processus, dans la mesure du possible.
- Recevoir un accompagnement si nécessaire.

4. RESPONSABILITÉS COMMUNES DE TOUTES LES PARTIES

Toutes les parties impliquées ont la responsabilité :

- De coopérer de bonne foi avec le processus d'examen et d'enquête.
- De respecter la confidentialité des informations et des personnes concernées.
- De ne pas exercer de pressions ou de représailles sur les autres parties.
- De respecter les règles et les décisions provisoires mises en place pour assurer la sécurité et le bon déroulement de la procédure.

VIII. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Rennes School of Business s'engage à assurer un suivi rigoureux et structuré de toutes les situations signalées dans le cadre de la présente politique, afin de garantir la transparence, l'amélioration continue des dispositifs de prévention et la protection des personnes impliquées.

1. ENREGISTREMENT CENTRALISÉ DES SIGNALEMENTS

Tous les signalements reçus sont enregistrés dans la plateforme de signalement (signalement.net), accessible uniquement aux personnes habilitées. L'enregistrement inclut :

- La date et le mode de réception du signalement.
- La nature des faits signalés.
- Les parties impliquées.
- Les éléments de preuves et témoignages.
- Les mesures provisoires ou conservatoires mises en place.

- Le suivi et les conclusions des procédures, dans le respect de la confidentialité et des obligations légales.

Les informations personnelles et sensibles sont traitées conformément à la législation applicable en matière de protection des données et de vie privée.

2. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES DONNÉES

Toutes les données relatives aux signalements et aux enquêtes sont stockées de manière sécurisée sur la plateforme de signalement et accessibles uniquement aux personnes autorisées. Leur utilisation est limitée aux finalités définies par la présente politique et par la réglementation applicable.

L'établissement veille à ce que les informations sensibles ne soient pas divulguées de manière non autorisée et que la confidentialité des personnes concernées soit protégée tout au long du processus.

3. DURÉE DE CONSERVATION DES SIGNALEMENTS

Les données relatives à un signalement considéré irrecevable comme n'entrant pas dans le champ de ce dispositif sont, sans délai, détruites ou archivées après anonymisation.

Les données relatives à un signalement non suivi d'une procédure disciplinaire ou judiciaire sont détruites ou archivées, après anonymisation, dans un délai de 2 mois à compter de la clôture des opérations de vérification.

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre de la personne visée par un signalement ou de l'auteur d'un signalement abusif, les données relatives au signalement sont conservées jusqu'au terme de la procédure ou des poursuites, ou du délai de la prescription des recours possibles à l'encontre de la décision.

4. VOS DROITS

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous disposez des droits suivants :

- Droit d'accès : obtenir la confirmation que vos données sont traitées et accéder à ces données.
- Droit de rectification : faire rectifier des données inexacts ou incomplètes.
- Droit d'effacement : demander la suppression de vos données dans les conditions prévues par la réglementation.
- Droit à la limitation : demander la suspension temporaire du traitement de vos données dans certains cas.

- Droit d'opposition : vous opposer, pour des raisons tenant à votre situation particulière, au traitement de vos données, sauf si l'entreprise démontre un motif légitime et impérieux pour le traitement de celles-ci.

Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter notre DPO par email à dpo@rennes-sb.com ou par courrier postal à l'adresse DPO Secrétariat Général 2 Rue Robert d'Arbrissel, 35065 Rennes.

Lorsque vous nous transmettez votre demande d'exercice de Droit, il vous est demandé de préciser autant que possible le périmètre de la demande. En outre, en cas de doute raisonnable, il peut vous être demandé de justifier de votre identité.

IX. COMMUNICATION ET SENSIBILISATION

Pour assurer l'efficacité de la présente politique, Rennes School of Business s'engage à en diffuser largement les principes, les procédures et les dispositifs de soutien auprès de l'ensemble de sa communauté académique et administrative.

1. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

La politique est rendue facilement accessible à tous les étudiants, enseignants, membres du personnel et intervenants externes par :

- Le site internet Aloha Square et l'intranet de l'établissement : Pum'Infos.
- Des affichages dans les locaux, notamment dans les espaces communs.
- Les documents disponibles dans l'espace personnel de l'étudiant, via l'application Pum'App de l'école.
- Toute autre communication officielle pertinente.

2. SENSIBILISATION ET FORMATION

L'établissement met en œuvre des actions de sensibilisation et de formation visant à renforcer la compréhension des enjeux liés au harcèlement, à la discrimination, aux violences et au signalement. Ces actions permettent également de garantir une prise en charge adaptée des situations et un environnement d'étude sûr et respectueux. Elles comprennent notamment :

- La sensibilisation aux concepts clés (harcèlement, discrimination, violences, signalement, mesures conservatoires), assurée à travers :
 - un module en ligne dédié à la prévention des VSS ;
 - des interventions externes animées par des professionnels spécialisés ;

- des formations destinées aux associations étudiantes, intégrées à leurs activités ;
- une formation à l'écoute active pour les personnels en contact direct avec les étudiants.
- L'information sur les procédures de signalement et les interlocuteurs identifiés, assurée grâce à :
 - les amphithéâtres de rentrée, durant lesquels le dispositif *Feel Good*, ses services et les modalités de signalement sont présentés ;
 - des communications en ligne, diffusées via la Pum'app, rappelant aux étudiants l'existence du dispositif et les étapes du traitement des signalements.

Ces formations et sessions de sensibilisation sont adaptées aux différents publics : étudiants, enseignants, personnel administratif et encadrants. Elles peuvent inclure des modules en présentiel, en ligne ou des ateliers interactifs.

3. RESPONSABILITÉ DE LA COMMUNAUTÉ

Chaque membre de la communauté est encouragé à se familiariser avec la politique et à contribuer activement à la création d'un environnement respectueux et sûr. L'établissement rappelle que la responsabilité de prévenir et de signaler les comportements inappropriés incombe à tous, dans le cadre du respect de la confidentialité et de l'équité.

4. MISE À JOUR ET COMMUNICATION CONTINUE

L'établissement veille à ce que toute mise à jour de la politique ou des procédures soit rapidement communiquée à l'ensemble de la communauté. Les actions de sensibilisation sont également réévaluées régulièrement afin d'assurer leur pertinence et leur efficacité.

X. RÉVISION ET GOUVERNANCE

1. RESPONSABILITÉ DE LA GOUVERNANCE

La gouvernance de Rennes School of Business est responsable de la mise en œuvre, du suivi et de l'efficacité de la présente politique. Les instances de gouvernance veillent à ce que la politique :

- Soit appliquée de manière cohérente et transparente.
- Respecte les obligations légales et réglementaires en vigueur.

- garantit la protection et le soutien des étudiants, du personnel et de l'ensemble des membres de la communauté académique.

2. RÉVISION PÉRIODIQUE DE LA POLITIQUE

La politique fait l'objet d'une révision régulière afin de :

- Tenir compte de l'évolution de la législation, des bonnes pratiques et des recommandations des organismes d'accréditation.
- Intégrer les retours d'expérience issus du traitement des signalements et des enquêtes.
- Améliorer les dispositifs de prévention, de sensibilisation, de soutien et de protection.

La fréquence de révision est déterminée par la gouvernance, avec un minimum d'une réévaluation tous les trois ans, ou plus tôt si nécessaire, en fonction de l'évolution des besoins ou de la réglementation.

3. COMMUNICATION DES MISES À JOUR

Toute mise à jour de la politique est communiquée immédiatement à l'ensemble de la communauté académique et administrative, par les canaux habituels : site internet Aloha Square, intranet Pum'Infos, Pum'App et affichages dans les locaux.

L'objectif est de garantir que tous les membres de la communauté disposent en permanence d'une version à jour et complète de la politique.

XI. ANNEXE 1 : SCHÉMATISATION DU PROCESSUS DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS



ETHICS REPORTING & MANAGEMENT SYSTEM

FILING A COMPLAINT

In addition to reporting the incident, the student can file a complaint with the gendarmerie or police station. The two reports and the decision will not be handled together, but the complaint can be added to the file as evidence.



TRANSMISSION AND RECEPTION OF THE ALERT

The Feel Good support team receives the student's report either through the secure platform (anonymously or otherwise) or during an interview. All information shared is kept confidential and remains within the system, except in cases of immediate danger to the person or if a crime has been committed.

MEETING AND LISTENING

The listening unit offers students an opportunity to discuss their situation and expectations in order to better understand them.

DOCUMENTATION

All the evidence and testimonies collected are included in the platform's report to build the case file. The report must be validated by the authors of the notification.

CASE SHARING

The listening unit forwards the file to the processing unit for analysis.

IF THE MATERIAL SUBMITTED IS DEEMED TO FALL WITHIN THE SCOPE OF THE SYSTEM

IF THE MATERIAL SUBMITTED IS DETERMINED TO FALL OUTSIDE THE SCOPE OF THE SYSTEM

OPENING OF AN INVESTIGATION

If the processing unit considers it necessary, an investigation may be opened to gather further information before a decision is made (e.g., testimonies, evidence, or meetings with the accused).

DECISION

Once the file is complete and has been reviewed, the processing unit and management decide on the appropriate measures to be taken (such as intervention, mediation, sanction, or warning). The administration then informs the students involved about the measures taken by the school in cases of inappropriate behavior.

CLOSURE OF THE REPORT

The processing unit closes the case and takes no further action. The students concerned are notified. The archiving is secure.

IF THE STUDENT DOES NOT WISH TO PURSUE THE MATTER



TO MAKE A REPORT



XII. ANNEXE 2 : RESSOURCES ET AIDES



PSYCHOLOGICAL AND LEGAL SUPPORT RESOURCES

Confidential professional services are available to listen, support, and assist you. Below is a list of accessible contacts and resources.

If you are facing an emergency or immediate distress, please contact emergency services at **15** (SAMU) or **112**.





PSYCHOLOGICAL AND LEGAL SUPPORT RESOURCES

LISTENING SERVICES FOR STUDENTS

SOS HELP ENGLISH	Free, anonymous and confidential listening	7/7 3 pm - 11 pm	01 46 21 46 46
FIL SANTÉ JEUNES 12-25 YO FRENCH	Free, anonymous and confidential listening	7/7 9 am - 11 pm	0 800 235 236
SOS AMITIÉ FRENCH	Free, anonymous and confidential listening	24/7	09 72 39 40 50
COMMENT ON S'AIME FRENCH	Exchange with professionals, advice on topics related to emotional and sexual relationships	Monday - Thursday 10 am - 12 am Friday - Saturday 10 am - 9 pm	commentonsaime.fr

PSYCHOLOGICAL SUPPORT

WELLNESS CORNER RSB FRENCH & ENGLISH	Space dedicated to your well-being and mental health at school (online or on campus)	Availability visible on the Aloha website	Aloha website, "Make an appointment"
NATIONAL SUICIDE PREVENTION HOTLINE FRENCH	Free, confidential call, for listening, advice, guidance, information if you are in distress and/or have suicidal thoughts, or if you want to help someone who is suffering	24/7	3114
FRANCE DÉPRESSION FRENCH	Listening to and supporting people suffering from depression or bipolar disorder	Monday - Saturday 10 am - 8 pm Sunday 2 pm - 8 pm	07 84 96 88 28
MON SOUTIEN PSY FRENCH/DEPENDS ON THE PROFESSIONALS	National program providing access to consultations with a psychologist (up to 12 per year), covered under certain conditions	Depending on the professionals	monsoutienpsy.ameli.fr /recherche-psychologue

LEGAL SUPPORT

MAISON DES FEMMES RENNES FRENCH & FRENCH SIGN LANGUAGE (LSF)	Offering support, listening, and care for all women who are victims of violence and their children	Monday - Friday 9 am - 5 pm	02 23 06 73 60 or departmental helpline (24/7): 02 99 54 44 88
NATIONAL HELPLINE FOR WOMEN VICTIMS OF VIOLENCES 185 LANGUAGES AVAILABLE	First point of contact for all women who are victims of gender-based violence: domestic violence, sexual violence, forced marriage, violence in the workplace	24/7	3919