

# Le process de signature

1

## 4 réunions de préparation de la signature

4 réunions de travail sont réalisées en amont de la signature pour préparer un plan d'actions concrètes à mettre en œuvre par l'Établissement signataire :

- **Réunion 1** : présentation de la démarche, des attendus et des pré-requis à la signature
- **Réunion 2** : préparation du plan d'actions à destination des Employé·es / Enseignant·es
- **Réunion 3** : préparation du plan d'actions à destination des étudiant·es / Associations étudiantes
- **Réunion 4** : restitution par l'établissement des plans d'actions / plan de communication

### + Une intervention de L'Autre Cercle en Comité de direction de l'établissement

#### A envoyer à L'Autre Cercle :

- Plans d'actions Employé et Etudiant
- Plan de communication
- Dossier de candidature

2

## Comité de validation du dossier de candidature

- Le dossier de candidature de l'Établissement est soumis à un Comité pour validation
- L'Autre Cercle informe l'Établissement de la décision
- Si le dossier est validé, l'Établissement propose à L'Autre Cercle une date de signature pour lancer la logistique d'organisation

3

## Cérémonie de signature

- Une cérémonie de signature sera organisée en ligne ou en présentiel
- La Charte sera signée par le·la Président·e de l'Établissement, les représentant·e·s de L'Autre Cercle et si l'établissement le souhaite par des représentant·e·s d'étudiant·e·s
- L'Établissement et L'Autre Cercle communiquent sur la signature de la Charte

4

## Suivi des actions

- L'Établissement est invité à des réunions de partage de bonnes pratiques
- Tous les 3 ans, l'Établissement fait un point avec L'Autre Cercle pour reconduire son titre de signataire
- Tous les 2 ans, l'Établissement peut participer au baromètre de L'Autre Cercle

