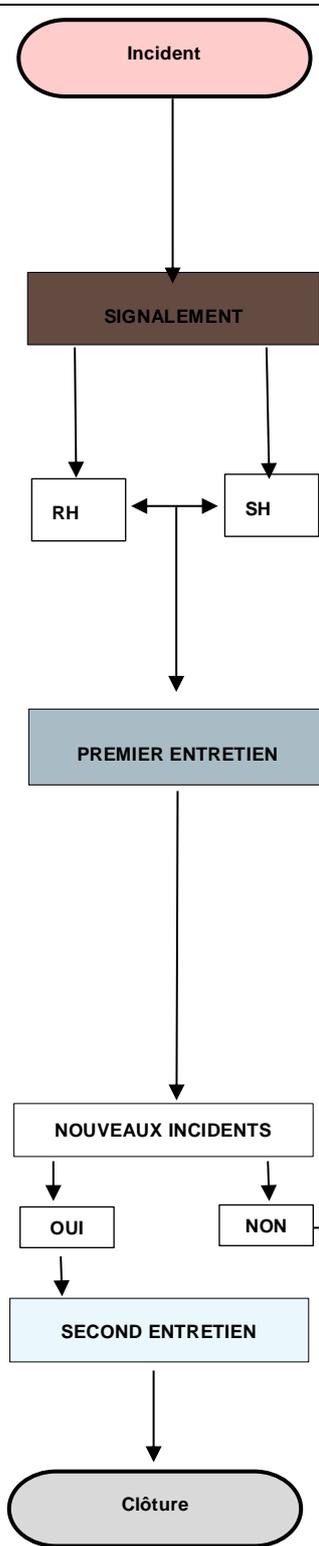


# Harcèlement sexuel au travail : procédure pour les victimes présumées

Déroulement	Activité	Auxiliaires / documents	Responsabilité
<b>Cette procédure s'applique lorsque les soupçons de harcèlement sexuel sont étayés.</b>			
	<p>Si vous avez le sentiment de subir un harcèlement sexuel, dites immédiatement et clairement à son auteur/e que vous ne tolérez pas ce comportement (p. ex. « Maintenant ça dépasse vraiment les bornes. Je ne suis pas d'accord ! » ou « ça suffit ! Je n'admets pas cette attitude. »).</p> <p>Le/la CO consigne tous les incidents dans un rapport. Les éléments de preuve (courriels, SMS, photos, etc.) sont conservés.</p> <p><b>Le/la CO peut à tout moment se faire conseiller par le service d'assistance externe.</b></p>	<p>Rapport d'incident</p> <p><b>Service d'assistance externe movis 0848 270 270</b></p>	<p>CO</p> <p>CO</p> <p>CO</p>
	<p>Le/la CO s'adresse à son/sa SH et/ou au/à la RH, qui a l'<b>obligation</b> de réagir.</p> <p><b>Signalement au/à la SH :</b> Le/la SH consulte immédiatement le/la RH. Le/la SH informe le/la CO qu'il faut consulter le/la RH.</p> <p><b>Signalement au/à la RH :</b> Si le/la SH <b>n'est pas</b> la personne incriminée, le/la RH l'informe immédiatement de l'incident. Si le/la SH <b>est la personne incriminée</b>, le/la RH s'adresse au niveau hiérarchique supérieur. Si le/la SH <b>est l'auteur/e du harcèlement</b>, le/la RH s'adresse en outre à la section LpP.</p> <p>Le/la RH informe le/la CO qu'il faut informer le/la SH.</p> <p><b>Le/la RH peut à tout moment demander conseil au service d'assistance externe.</b></p>	<p><b>Service d'assistance externe movis 0848 270 270</b></p>	<p>CO SH/RH</p> <p>SH</p> <p>RH</p> <p>RH</p> <p>RH</p>
	<p>Le/la SH et le/la RH ont un premier entretien avec la <b>victime</b> présumée du harcèlement.</p> <p><b>La conduite de l'entretien incombe au/à la SH.</b> Le/la SH informe le/la CO qu'un entretien avec la personne incriminée est nécessaire. L'entretien fait l'objet d'un procès-verbal qui est signé par toutes les parties.</p> <p>Le/la SH et le/la RH ont rapidement (délai 1 à 2 jours) un premier entretien avec la personne incriminée. Cet entretien fait l'objet d'un procès-verbal qui est signé par toutes les parties.</p> <p><b>Le/la RH doit s'adresser à la LpP pour des questions juridiques.</b> Il examine avec la LpP les <b>mesures de droit du personnel</b> envisageables.</p> <p>La LpP assiste le/la SH et le/la RH dans la mise en œuvre des éventuelles mesures de droit du personnel.</p>	<p>Procès-verbal : victime présumée</p> <p>Procès-verbal : personne incriminée</p>	<p>SH/ RH</p> <p>SH</p> <p>SH/RH</p> <p>SH/RH</p> <p>RH</p> <p>LpP</p>
	<p>Le/la CO informe le/la SH/ RH immédiatement en cas de nouvel incident.</p> <p>Le/la RH examine avec la LpP les <b>mesures de droit du personnel</b> envisageables.</p> <p>La LpP assiste le/la SH et le/la RH dans la mise en œuvre d'éventuelles mesures de droit du personnel.</p> <p>Le/la SH et le/la RH ont <b>immédiatement</b> avec la personne <b>incriminée</b> un nouvel entretien qui fait l'objet d'un procès-verbal signé par toutes les parties.</p>	<p>Rapport d'incident</p> <p>Procès-verbal : personne incriminée</p>	<p>CO</p> <p>RH</p> <p>LpP</p> <p>SH/RH</p>
	<p>En principe, le dossier est clôturé par le/la RH d'entente avec le/la SH si le harcèlement a pris fin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- après le premier entretien ou</li> <li>- après l'adoption de mesures.</li> </ul> <p>Tous les documents sont versés au dossier personnel (cf. Instruction Tenu et archivage des dossiers personnels).</p>		<p>RH</p>

CO : collaborateur/collaboratrice  
SH : supérieur/e hiérarchique

LpP : section Législation sur le personnel et prévoyance professionnelle de l'Office du personnel (service juridique)  
RH : spécialiste des ressources humaines / service du personnel