

Règlement en matière de protection de l'intégrité personnelle au travail

La Société suisse de radiodiffusion et télévision (ci-après : SSR) et le Syndicat suisse des mass media (ci-après : SSM) édictent le présent règlement en vertu de l'art. 42 CCT SSR :

Sommaire

1	Principe	3
1.1	<i>Engagements de la SSR.....</i>	3
1.2	<i>Objectifs</i>	3
1.3	<i>Champ d'application.....</i>	3
2	Comportements inacceptables	4
2.1	<i>Discrimination.....</i>	4
2.2	<i>Violence</i>	4
2.3	<i>Harcèlement psychologique (Mobbing)</i>	4
2.4	<i>Harcèlement sexuel</i>	5
3	Responsabilité générale.....	5
4	Responsabilité des supérieur.es	6
5	Marche à suivre en cas de problème	6
5.1	<i>Supérieur.es.....</i>	6
5.2	<i>Département Ressources Humaines</i>	6
5.3	<i>Personnes de confiance internes.....</i>	6
5.4	<i>Personne de confiance externe (« Ombudsperson »)</i>	6
5.5	<i>Plainte et enquête menée par un organisme externe.....</i>	6
5.6	<i>Plainte auprès de l'inspection du travail.....</i>	7
5.7	<i>Démarches judiciaires.....</i>	7
6	Mesures et sanctions envers l'auteur.e	7
7	Protection et mesures réparatrices envers la victime.....	8
8	Echange et évaluation	8
9	Documentation	8
9.1	<i>Procédure formelle.....</i>	8
9.2	<i>Traitement informel par les personnes de confiance internes et externes</i>	9
10	Entrée en vigueur	9
	Annexe 1 – Tâches, compétences, responsabilités	10
	Annexe 2 – Bases légales.....	13

1 Principe

1.1 Engagements de la SSR

En tant qu'entreprise média de service public la Société suisse de radiodiffusion et télévision (ci-après : SSR) se doit d'être un exemple de traitement décent et respectueux des employé.es.

La SSR respecte et protège l'intégrité des membres de son personnel : elle veille au respect de l'intégrité personnelle de chaque employé.e, qui a droit à un traitement correct et respectueux à tous les échelons hiérarchiques ainsi que des partenaires contractuels ou du public. Tout comportement blessant, discriminatoire ou humiliant sera systématiquement combattu.

La SSR s'engage également à prendre les mesures nécessaires visant à réduire, resp. à éliminer, les risques d'atteintes à l'intégrité personnelle au travail, ceci en collaboration avec les employé.es de l'organisation.

La SSR s'engage notamment à :

- Prévenir les risques d'atteintes à l'intégrité personnelle par des moyens adéquats, comme la prévention à travers l'information et la formation du personnel ou encore des campagnes de sensibilisation, en collaboration avec les employé.es ou leurs représentant.es ;
- Mettre à disposition des personnes plaignantes (ou de toute personne qui prend conseil pour une personne tierce) des personnes de confiance pour toutes les questions liées à la protection de l'intégrité. Les employé.es pourront s'y adresser en toute confidentialité et sans risque de sanctions ou de représailles ;
- Offrir des mesures de réparation aux personnes lésées dans les cas d'atteinte importante ;
- Sanctionner la personne responsable d'harcèlement en fonction du degré de gravité des actes et des conséquences subies par la victime (ex. avertissement, suspension, licenciement).

1.2 Objectifs

Le présent règlement a pour but de :

- Protéger les employé.es de la SSR de toute atteinte à l'intégrité personnelle telle que discrimination, violence, harcèlement psychologique (mobbing), harcèlement sexuel.
- Prévenir et éliminer les atteintes à l'intégrité personnelle.
- Fournir aux personnes victimes de tels comportements les moyens de s'informer, de se défendre et de faire appel à une personne de confiance désignée dans le cas où leur intégrité personnelle serait menacée ou atteinte.

1.3 Champ d'application

Le règlement s'applique aux employé.es de la SSR, y compris aux apprenti.es, aux stagiaires et aux travailleurs et travailleuses externes (ci-après : les employé.es).

Il s'applique à tous les comportements survenant dans un contexte professionnel, même quand exercé par des personnes extérieures.

Les unités d'entreprise/unités d'organisation/filiales (UE/UO/filiales) peuvent compléter ce règlement à leur niveau.

2 Comportements inacceptables

Les exemples connus de comportements inacceptables sont le mobbing, la discrimination et le harcèlement sexuel. Il ne s'agit cependant pas d'une liste exhaustive. Les désignations sont d'ailleurs de moindre importance, l'essentiel étant de veiller à entretenir des rapports interpersonnels respectueux et à faire cesser les comportements qui dévalorisent autrui.

En outre, la surveillance technique du comportement des employé.es n'est pas admissible, sous réserve de l'art. 26 al. 2 ordonnance 3 LTr.

2.1 Discrimination

On entend par discrimination notamment tout propos ou agissement visant à isoler une personne, à la traiter différemment ou à la déprécier du fait de son origine, de sa couleur de peau, de son sexe et du genre, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa langue, de sa situation sociale et familiale, de l'état de grossesse, de son mode de vie, de ses convictions religieuses, philosophiques ou politiques, ou du fait d'une déficience corporelle, mentale ou psychique.

2.2 Violence

La violence se réfère à l'utilisation intentionnelle de la force physique, de menaces ainsi que de vexations ou d'autre forme de violence verbale, à l'encontre d'une ou plusieurs personnes, qui met ou risque fortement de mettre en danger leur santé physique et mentale, leur sécurité ou leur bien-être.

La violence physique ou verbale peut aussi être exercée par des personnes externes à l'encontre d'employé.es, mettant en danger leur santé, leur sécurité ou leur bien-être. La violence peut également prendre un aspect raciste ou sexuel.

Les agissements agressifs ou violents peuvent prendre les formes suivantes (liste non exhaustive) :

- Utilisation d'un ton inapproprié,
- Manque de respect vis-à-vis des autres,
- Acte de malveillance,
- Violence physique ou verbale - intention de blesser quelqu'un.

2.3 Harcèlement psychologique (Mobbing)

Par harcèlement psychologique, appelé aussi mobbing, on entend un enchaînement de propos et/ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période assez longue, par lesquels on cherche à isoler, à marginaliser, voire à exclure une personne dans le cadre de son travail.

Exemples de comportements de harcèlement psychologique (liste non exhaustive) :

- Atteintes à la possibilité de communiquer (p. ex. empêcher la personne de s'exprimer, l'interrompre constamment, crier sur elle, retenir l'information, retirer l'accès aux outils de communication au travail)

- Atteintes aux relations sociales (p. ex. refuser tout contact avec la personne, ne pas la saluer, l'ignorer, l'exclure, l'isoler)
- Atteintes à la réputation (p. ex. ridiculiser la personne, propager des rumeurs à son sujet, la moquer, l'humilier, proférer des remarques insultantes)
- Atteintes à la qualité de vie et à la situation professionnelle (p. ex. la personne se voit attribuer des tâches absurdes, impossibles à exécuter, inadaptées ou injurieuses, subir des critiques multiples, inadéquates et non qualifiées, est privée des tâches importantes)
- Atteintes à la santé (p. ex. menaces ou violences physiques).

2.4 Harcèlement sexuel

Par harcèlement sexuel, on entend tout comportement discriminatoire, importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle (article 4, loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes, LEg).

Le harcèlement sexuel peut prendre plusieurs formes (liste non exhaustive):

- Remarques déplacées ou plaisanteries sexistes sur le physique d'une personne
- Regards insistants sur les caractéristiques sexuelles des personnes
- Commentaires grossiers ou embarrassants sur les traits physiques
- Confronter quelqu'un/e avec du matériel pornographique contre sa volonté
- Attouchements, contacts physiques non désirés
- Invitations insistantes avec intentions sexuelles
- Avances accompagnées de promesses de récompenses, de menaces de représailles ou de toutes autres pressions
- Suivre une personne dans ses moindres faits et gestes pour lui être proche contre sa volonté (stalking)
- Agressions sexuelles (tentative de viol, viol).

Ce qui compte en matière de harcèlement sexuel, ce n'est pas l'intention de la personne qui importune, mais la manière dont la personne concernée perçoit et ressent son comportement, autrement dit le caractère désiré ou non du comportement. Le harcèlement sexuel peut se produire pendant le travail ou à l'occasion d'activités ou de festivités organisées par l'organisation.

3 Responsabilité générale

Chaque employé.e est tenu.e de respecter l'intégrité personnelle des collègues et de contribuer à une culture d'entreprise et de communication fondée sur le respect et la confiance mutuelle. Ceci permet de mieux affronter et de résoudre de façon constructive d'éventuels conflits.

Il convient de signaler immédiatement et sans détours les remarques et les actes qui sont ressentis comme blessants ou importuns.

Chaque employé.e étant témoin d'une situation critique ou inacceptable est encouragé.e d'intervenir ou de la signaler auprès de son / sa supérieur.e, ou auprès d'une personne de confiance.

4 Responsabilité des supérieur.es

Les supérieur.es sont responsables de créer un climat de travail respectueux et sans discrimination. Ils/elles rendent leur équipe attentive aux contenus de ce règlement. Ils/elles sont à l'écoute de leurs employé.es et les soutiennent rapidement dans le cas d'une possible atteinte à l'intégrité. Ils/elles doivent intervenir systématiquement en face d'une situation problématique.

5 Marche à suivre en cas de problème

L'employé.e qui s'estime atteint.e dans son intégrité au sein de la SSR, ou qui est témoin d'un tel comportement, peut contacter, selon ses besoins et préférences, les personnes ou unités citées ci-dessous. Il/elle est libre de se faire assister par une personne de son choix.

5.1 Supérieur.es

La/le supérieur.e est responsable de l'application de ce règlement. Il/elle doit clarifier les situations problématiques portées à sa connaissance, et intervenir rapidement.

5.2 Département Ressources Humaines

Le Département des Ressources Humaines est responsable de l'application uniforme de ce règlement. Il doit clarifier les situations problématiques portées à sa connaissance, et intervenir rapidement.

5.3 Personnes de confiance internes

Les employé.es peuvent s'adresser à une personne de confiance interne pour obtenir des conseils et des informations. Leurs requêtes sont traitées de manière confidentielle. La personne de confiance renseigne également sur la procédure de plainte et sur d'éventuelles autres démarches possibles sur le plan juridique au cas où la situation ne s'améliorerait pas. Les coordonnées des personnes de confiance internes sont publiées sur Intranet de l'UE/UO.

5.4 Personne de confiance externe («Ombudsperson »)

Les employé.es peuvent s'adresser à une personne de confiance externe pour obtenir des conseils et des informations. Leurs requêtes sont traitées de manière confidentielle. La personne de confiance renseigne également sur la procédure de plainte et sur d'éventuelles autres démarches possibles sur le plan juridique au cas où la situation ne s'améliorerait pas. Les coordonnées de la / des personne/s de confiance externe/s sont publiées sur Intranet de l'UE/UO.

5.5 Plainte et enquête menée par un organisme externe

Tout employé.e qui s'estime victime d'une atteinte à son intégrité personnelle peut demander l'ouverture d'une enquête formelle auprès du Directeur / de la Directrice RH, ou du Directeur / de la Directrice de l'UE/UO.

Pour cela, l'employé.e adresse une demande écrite en décrivant de la façon la plus précise possible les faits. La personne de confiance interne ou externe peut l'assister.

Avec l'accord de la personne concernée, le SSM est informé des demandes d'enquêtes avant la décision sur le lancement.

Avec l'accord de la personne concernée, la personne de confiance interne ou externe peut recommander l'ouverture d'une enquête externe.

Sur la base de la demande ou recommandation, le Directeur / la Directrice RH décide de mandater une enquête externe, ou d'y renoncer. En cas d'une décision d'y renoncer, la personne concernée a le droit d'être entendue. Après sa prise de position le Directeur / la Directrice RH décide définitivement.

Il / elle peut en tout temps mandater une enquête externe s'il / elle l'estime nécessaire.

La plainte et le mandat sont transmis à un organisme externe issu de la liste des enquêteur.trices désignées conjointement par le Département RH et le syndicat. Les frais sont à la charge de l'entreprise.

5.6 Plainte auprès de l'inspection du travail

L'employé.e qui s'estime victime de harcèlement est également en droit de s'adresser directement à l'inspection du travail du canton où il / elle exerce de manière prépondérante son activité professionnelle.

Les offices d'inspection du travail cantonaux ont notamment pour mission de conseiller et d'informer et veillent à la bonne application de la Loi sur le travail (LTr) et notamment de son ordonnance d'application OLT3, qui définissent les responsabilités de l'employeur dans le domaine de la protection de la santé physique et psychique des employés.

5.7 Démarches judiciaires

L'employé.e qui s'estime victime d'une atteinte à l'intégrité personnelle peut saisir les tribunaux sans avoir au préalable fait appel à une procédure interne. Les droits en matière de droit civil et pénal restent acquis indépendamment de la procédure interne à l'organisation.

Cependant, après l'engagement d'une procédure judiciaire, il n'est plus possible de demander l'exécution d'une procédure de plainte interne.

6 Mesures et sanctions envers l'auteur.e

Toute employé.e qui porte atteinte à l'intégrité personnelle d'un collaborateur ou d'une collaboratrice s'expose à des sanctions. Ceci s'applique également aux employé.es qui en accusent d'autres à tort et avec volonté de nuire. Ces mesures et sanctions sont décidées en fonction de la gravité et peuvent consister par exemple en :

- Une incitation à présenter des excuses écrites ou orales à la victime
- Un avertissement écrit
- Un changement de statut, notamment la perte de responsabilité d'équipe
- Une résiliation du contrat de travail ordinaire ou avec effet immédiat.

Les cas de violation de ce règlement comparables sont sanctionnés par les UE/UO de manière comparable. Cette thématique est aussi abordée lors des échanges selon l'art. 8.

Les droits en matière de droit civil et pénal des personnes concernées restent acquis indépendamment de ces sanctions.

7 Protection et mesures réparatrices envers la victime

Les responsables hiérarchiques porteront une attention particulière à ce qu'aucune mesure de représailles ne puisse être exercée à l'encontre de la personne plaignante ou d'un / d'une témoin.

La SSR s'engage à proposer des mesures réparatrices à tout employé.e victime d'une atteinte importante à l'intégrité personnelle. Ces mesures réparatrices seront discutées et convenues avec la victime en fonction de sa situation personnelle ainsi que des circonstances et de la gravité de l'atteinte.

Une mesure réparatrice peut aussi être fournie à une personne accusée à tort, pour autant que sa réputation en ait souffert.

8 Echange et évaluation

Les personnes de confiance internes et externes, les organismes externes, le SSM et l'Association des cadres ADC discutent annuellement avec la direction de l'UE/UO les cas anonymisés et en tirent les leçons sous forme de recommandations.

9 Documentation

9.1 Procédure formelle

Cette réglementation s'applique à toute procédure formelle selon les chiffres 5.1, 5.2 et 5.5.

Chaque étape et démarche d'enquête est documentée par écrit.

Les entretiens d'enquête (audition de personnes impliquées, témoignages), de médiation et de conciliation sont consignés dans un procès-verbal.

Les procès-verbaux et les éventuels autres documents de l'entretien sont présentés aux parties au conflit pour signature. Les corrections des parties au conflit sont mises en annexe du procès-verbal.

L'accès au dossier est autorisé pour toutes les parties à la procédure, pour autant qu'il ne fasse pas échouer le but de l'enquête (droit d'être entendu).

Lieu et durée de conservation, suppression :

- Pendant l'enquête, tous les documents (procès-verbaux, documents, notes d'enquête, moyens de preuve, résultats d'enquête) sont conservés dans un lieu d'archivage séparé - avec un droit d'accès spécial, étroitement défini et avec des mesures de sécurité appropriées.
Les éventuels supports de données et documents sur papier sont traités avec soin et conservés sous clé.

- Après clôture de l'enquête :
 - o si une atteinte à l'intégrité personnelle est constatée, les procès-verbaux¹ ainsi que les résultats sont classés séparément des autres documents dans le dossier personnel² de la personne plaignante et de la personne incriminée ; ils y sont conservés pendant 10 ans.
 - o Tous les documents (procès-verbaux, documents, notes d'enquête, preuves, résultats d'enquête) sont conservés dans un lieu de stockage séparé, avec un droit d'accès spécial, étroitement défini, pendant 10 ans.

9.2 Traitement informel par les personnes de confiance internes et externes

- Les personnes de confiance internes et externes ne constituent pas de dossiers.
- Leurs notes personnelles ne sont pas soumises au droit de consultation³, sauf si elles sont transmises (intégralement ou par extraits) à des tiers (p. ex. à des supérieur.es)⁴. Un tel transfert exige l'accord de la / des personne/s concerné/es. Les notes personnelles sont détruites au plus tard lors de la démission de la personne de confiance.
- Les cas de violation de l'intégrité sont documentés sous forme anonyme pour le rapport écrit annuel (voir Annexe 1 Chiffre 4.4.).

10 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 10 février 2022. Il reste en vigueur pendant toute la durée de validité de la CCT, et peut être prolongé tacitement.

¹ Seuls les procès-verbaux signés par la personne concernée sont classés dans son dossier personnel.

² Ils sont classés séparément des autres documents du dossier personnel avec un droit d'accès spécial.

³ Il s'agit ici du droit de consultation pour les personnes mentionnées dans les notes personnelles.

⁴ Ce droit de consultation ne concerne que les informations transmises.

Annexe 1 – Tâches, compétences, responsabilités

Les tâches, compétences et responsabilités des entités du règlement sont énumérées ci-dessous.

1. Supérieur.es ; chiffre 4 et 5.1 du règlement

- 1.1. Les supérieur.es sont responsables de créer et assurer un environnement de travail non discriminatoire et respectueux. Par leur fonction, ils/elles agissent comme des modèles.
- 1.2. Ils/elles sont à l'écoute de leur.es employé.es.
- 1.3. Ils/elles doivent prévenir de manière proactive toute violation de ce règlement.
- 1.4. En cas d'indices (concrets) d'intimidation, de harcèlement sexuel ou d'autres violations du présent règlement, ils/elles prennent des mesures immédiates. À cette fin, ils/elles doivent :
 - 1.4.1. prendre les mesures disciplinaires ou de droit du travail appropriées ;
 - 1.4.2. recommander ou impliquer une personne de confiance interne, une personne de confiance externe ou les ressources humaines RH.

2. Ressources humaines : chiffre 5.2 du règlement

Le Département des Ressources humaines est responsable de l'application uniforme du présent règlement. Il est à disposition et à l'écoute des employé.es, il donne orientation et conseil.

En cas de violation du règlement, il doit intervenir, en concertation avec le / la supérieur.e, et prendre les mesures disciplinaires ou de droit du travail appropriées.

3. Personne de confiance interne ; chiffre 5.3 du règlement

- 3.1. Les employé.es peuvent s'adresser à une personne de confiance interne qui les écoute, les conseille et les informe sur les questions relatives à la protection de l'intégrité personnelle. La personne traite ces préoccupations de manière confidentielle. Elle fournit également des informations sur d'autres actions et mesures possibles, telles qu'une enquête externe. Sur demande, la personne de confiance peut accompagner ou représenter l'employé.e lors de discussions et de réunions. Les coordonnées des personnes de confiance internes sont publiées sur l'intranet de l'UE/VO.
- 3.2. Des personnes de confiance internes sont nommées par région linguistique comme suit :
 - 3.2.1. Les partenaires sociaux définissent le profil sur la base du présent règlement.
 - 3.2.2. Chaque UE/VO publie le profil en interne afin que tout le personnel intéressé soit atteint et ait la possibilité de postuler.
 - 3.2.3. Toutes les candidatures sont examinées et discutées par un comité paritaire. Ce comité s'assure également que la diversité (entre les sexes, et autres aspects) soit prise en compte.
 - 3.2.4. Si le nombre de candidat.es est inférieur ou égal au nombre de postes vacants, les candidat.es sont tacitement élu.es ; si le nombre de candidat.es est supérieur au nombre de postes vacants, une élection ouverte a lieu (modalités à définir).
- 3.3. Profil de la personne de confiance interne:
 - Connaît l'entreprise, l'UE/VO, sa culture vécue et ses structures.
 - Possède de très bonnes compétences sociales et de communication (empathie, esprit de décision, et orienté.e vers les solutions).
 - il/elle peut être atteint.e rapidement et facilement à tout moment.
- 3.4. Les tâches
 - en dialogue avec la personne concernée : Écouter, informer, conseiller, recommander des mesures.

- sur demande, organiser et modérer des discussions.
- représentation et accompagnement : sur demande, accompagner et représenter la personne concernée à un / des entretiens.
- sur demande, aider la personne concernée à formuler une demande d'ouverture d'une enquête externe
- chaque année, participer à une réunion d'échange et d'évaluation selon chiffre 8 du règlement
- rédiger un rapport annuel écrit (rapport d'activité), le soumettre et le discuter avec la direction et la commission paritaire de l'UE/UO.

4. **Personne confiance externe (« Ombudsperson »); chiffre 5.4 du Règlement**

4.1. Les employé.es peuvent s'adresser à une personne de confiance externe pour obtenir conseil et information. Leurs demandes sont traitées de manière confidentielle. La personne de confiance externe fournit également des informations sur la procédure, ainsi que sur d'autres mesures possibles si la situation ne s'améliore pas. La personne de confiance externe dispose d'un droit d'inspection des dossiers SSR. Les coordonnées de la personne de confiance externe sont publiées sur l'intranet de l'UE/UO.

4.2. Par région linguistique, au moins une personne confiance externe est nommée paritairement.

4.3. Profil de la personne confiance externe :

- Empathie et sensibilité pour les préoccupations des employé.es
- Sens de l'équité
- Capacité de compréhension des tâches et compétences des supérieur.es et de l'entreprise respectivement
- Bonne compréhension des questions structurelles et systémiques
- Expérience en médiation
- Solides connaissances juridiques, notamment en matière de droit du travail et de discrimination
- approche impartiale et confidentielle du travail
- Engagement et intérêt pour la tâche
- Indépendance
- Accessibilité rapide et simple

4.4. Les tâches:

- en dialogue avec la personne concernée : Écouter, informer, conseiller, recommander des mesures
- entretiens et médiation : Sur demande, la personne de confiance externe peut organiser et modérer des discussions.
- droit à l'information : la personne de confiance externe a un droit illimité d'inspection des dossiers, et le droit d'obtenir des informations de toute personne au sein de la SSR.
- sur demande, aider la personne concernée à formuler sa demande d'ouverture d'une enquête externe
- chaque année, participer à une réunion d'échange et d'évaluation selon chiffre 8 du règlement
- rédiger un rapport annuel écrit (rapport d'activité), le soumettre et le discuter avec la direction et la commission paritaire de l'UE/UO.

5. Organisme d'enquête externe ; chiffre 5.5 du règlement

- 5.1. L'employé.e qui s'estime atteint.e dans son intégrité personnelle peut demander l'ouverture d'une enquête externe auprès du directeur / de la directrice de l'UE/UEO, ou de la direction des RH. La demande écrite doit décrire les faits de l'affaire de manière aussi détaillée que possible. Avec l'accord de la personne concernée, le SSM est informé de la demande.
- 5.2. En cas d'ouverture d'une enquête externe, une personne / un bureau figurant sur la liste paritaire est mandaté.e (voir chiffre 5.5 annexe, ci-dessous).
- 5.3. L'organisme d'enquête externe examine et cherche à établir les faits. Il détermine si les faits établis constituent une violation du règlement.
- 5.4. A l'issue de l'enquête, l'organisme présente un rapport écrit résumant les faits de l'affaire et les problèmes identifiés, et formulant une recommandation d'action et de sanctions.
- 5.5. Dans chaque région linguistique, le SSM et l'UE/UEO conviennent d'une liste de personnes et de bureaux considéré.es aptes à conduire une enquête externe.

5.6. Profil de l'organisme d'enquête :

- Formation juridique. Expérience en droit du travail, discrimination et audit/enquête
- impartial, intègre et digne de confiance.
- Analyse et expression claires
- Empathie dans les entretiens
- Expérience dans la synthèse et recommandation.

5.7. Tâches de l'organisme d'enquête :

- déterminer les faits de l'affaire sur la base du mandat, éventuellement sur base d'une collaboration avec une personne de confiance
- Elle peut mener des entretiens ; les collaborateur.trices de la SSR (personne concernée, incriminée, témoins) sont libérés du devoir de confidentialité dans le cadre de l'enquête.
- Inspection des dossiers / droit à l'information : L'organisme d'enquête externe a un droit illimité d'inspection des dossiers
- Il clarifie la question de la violation du règlement au mieux de ses connaissances, de la manière la plus claire possible
- Le rapport final résume les faits et les problèmes identifiés. Il détermine si une violation du règlement a eu lieu. L'organisme recommande des mesures et des sanctions (droit du travail, droit civil et pénal).
- chaque année, participer à une réunion d'échange et d'évaluation selon chiffre 8 du règlement.

Annexe 2 – Bases légales

Obligation des employeurs et des travailleurs (art. 6, al. 1 Loi sur le travail LTr)

¹ Pour protéger la santé des travailleurs, l'employeur est tenu de prendre toutes les mesures dont l'expérience a démontré la nécessité, que l'état de la technique permet d'appliquer et qui sont adaptées aux conditions d'exploitation de l'entreprise. Il doit en outre prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger l'intégrité personnelle des travailleurs.

Protection de la personnalité du travailleur (art. 328, al. 1 code des obligations CO)

¹ L'employeur protège et respecte, dans les rapports de travail, la personnalité du travailleur; il manifeste les égards voulus pour sa santé et veille au maintien de la moralité. En particulier, il veille à ce que les travailleurs ne soient pas harcelés sexuellement et qu'ils ne soient pas, le cas échéant, désavantagés en raison de tels actes.

Protection de l'intégrité personnelle des travailleurs (art. 2, al.1, lettre d, Commentaire de l'ordonnance 3, Loi sur le travail OLT3)

L'employeur doit prendre les dispositions pour garantir l'intégrité physique et psychique de ses travailleurs, protection de leur personnalité incluse. Ce n'est pas seulement l'employeur qui doit remplir ces exigences, il doit également veiller à ce que l'intégrité personnelle soit respectée par tous les travailleurs et, le cas échéant, par les clients de l'entreprise. Le harcèlement sexuel ou psychologique, la discrimination fondée sur le sexe, la race ou la religion, sont des exemples d'agressions de l'intégrité personnelle. (...) Dans le cas de harcèlement sexuel, la victime devrait pouvoir s'adresser à une personne de son sexe. L'expérience a montré que jusqu'ici, majoritairement, les agresseurs étaient des hommes et les victimes des femmes (voir aussi les explications dans l'annexe sur la protection de l'intégrité personnelle des travailleurs).

Atteinte à la liberté et à l'honneur sexuel/Abus de détresse (art. 193, al.1 code pénal suisse CP)

¹ Celui qui, profitant de la détresse où se trouve la victime ou d'un lien de dépendance fondé sur des rapports de travail ou d'un lien de dépendance de toute autre nature, aura déterminé celle-ci à commettre ou à subir un acte d'ordre sexuel sera puni d'une peine privative de liberté de trois ans au plus ou d'une peine pécuniaire.

Contraventions contre l'intégrité sexuelle / Désagréments causés par la confrontation à un acte d'ordre sexuel (art. 198 code pénal suisse CP)

¹ Celui qui aura causé du scandale en se livrant à un acte d'ordre sexuel en présence d'une personne qui y aura été inopinément confrontée celui qui aura importuné une personne par des attouchements d'ordre sexuel ou par des paroles grossières sera, sur plainte, puni d'une amende.

Harcèlement sexuel ; discrimination (art. 4 loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes LEg)

Par comportement discriminatoire, on entend tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle

Droits des travailleurs (art. 5, al.3 loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes LEg)

³ Lorsque la discrimination porte sur un cas de harcèlement sexuel, le tribunal ou l'autorité administrative peuvent également condamner l'employeur à verser au travailleur une indemnité, à moins que l'employeur ne prouve qu'il a pris les mesures que l'expérience commande, qui sont appropriées aux circonstances et que l'on peut équitablement exiger de lui pour prévenir ces actes ou y mettre fin. L'indemnité est fixée compte tenu de toutes les circonstances et calculée sur la base du salaire moyen suisse.

Subsidiairement les règles de la Loi sur l'aide aux victimes, LAVI