

DIRECTIVE DE PROTECTION DE LA PERSONNALITÉ

1. PRINCIPE GÉNÉRAL

La FASE assure à chaque collaborateur·trice la protection de sa personnalité, telle qu'elle est prévue par la loi selon l'article 328 du code des obligations. Cette directive précise, dans le prolongement de l'article 50 de la CCT FASE, les modalités concrètes de mise en œuvre de cette protection, notamment en matière de discrimination, de violence, de harcèlement psychologique et de harcèlement sexuel.

La FASE s'engage à instaurer un climat de travail sans discrimination ni harcèlement, et offre un soutien adapté en cas de problème. Elle promeut pour ce faire des moyens constructifs de régulation des conflits, dans le respect et en cohérence avec nos valeurs et pratiques institutionnelles.

1.1 Respect de l'intégrité personnelle : la FASE ne saurait tolérer, en aucune façon, des propos, des actes ou des agissements qui portent atteinte à l'intégrité physique ou psychique de ses collaborateurs·trices. Chaque collaborateur·trice a droit à un traitement correct et respectueux de la part de sa hiérarchie, de ses collègues et des usager·ères. Quel que soit l'échelon hiérarchique, il est fondamental que soient garantis des rapports respectueux et sans violence physique ou psychique. Il est en particulier de la responsabilité des responsables et ou comités, de lutter contre les comportements blessants ou humiliants.

1.2 Principes : les principes suivants sont défendus :

- l'intégrité physique,
- la santé psychique et physique,
- l'intégrité morale et la considération sociale,
- les libertés individuelles,
- la sphère privée.

2. OBJECTIFS

La présente directive a pour but de :

1. Prévenir et éliminer les conduites de harcèlement psychologique ou sexuel, de même que les atteintes à la personnalité,
2. Fournir aux personnes victimes desdites conduites les moyens de s'informer, de se défendre et de faire appel à une procédure de traitement des plaintes.

3. DÉFINITION

Les atteintes à la personnalité se caractérisent par des comportements de caractère vexatoire, méprisant ou humiliant, à l'égard d'une personne ou d'un groupe, portant atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou psychique de la personne, à créer des conditions de travail hostiles ou encore à compromettre son emploi. En général, le harcèlement psychologique ou sexuel est constitué d'actes répétitifs ; dans certaines circonstances cependant, un acte isolé peut également être considéré comme tel. Enfin, les différentes formes d'atteintes peuvent provenir des responsables, de collègues, d'usager·ères, ou de personnes avec lesquelles l'employé·e est en lien pour mener à bien sa mission.

3.1 Harcèlement psychologique (ou mobbing) : le harcèlement fait référence à un comportement abusif, répété, dirigé à l'encontre d'un·e salarié·e ou d'un groupe de salarié·es et consistant à traiter injustement, à humilier, à fragiliser ou à menacer la personne harcelée. Le harcèlement peut se manifester sous la forme d'attaques aussi bien verbales que physiques ou par des actes plus subtils tels que des manœuvres visant à isoler la personne dans son environnement professionnel. Le statut d'une personne, ses compétences professionnelles, sa vie privée, ses caractéristiques physiques, son origine ethnique, son genre ou ses orientations sexuelles peuvent donner lieu à du harcèlement.

Il existe cinq formes d'actes de mobbing, qui ont pour but de soumettre les individus à une pression susceptible d'altérer leur intégrité ou de les pousser progressivement à quitter l'entreprise :

- les atteintes à la possibilité de communiquer,
- les atteintes aux relations sociales,
- les atteintes à la réputation sociale,
- les atteintes à la qualité de vie et à la situation professionnelle,
- les atteintes à la santé.

Il n'est pas toujours évident de déterminer si l'on est en présence de harcèlement psychologique, car pris isolément, de nombreux agissements peuvent paraître anodins. À l'inverse, une critique justifiée, l'expression d'un désaccord, une dispute ponctuelle, des sautes d'humeur occasionnelles, une demande maladroite ou des conditions de travail difficiles ne traduisent pas nécessairement une situation de mobbing. Cependant, un conflit mal géré est souvent générateur de souffrance, et peut se transformer en harcèlement, raison pour laquelle la FASe encourage l'ensemble de ses collaborateur·trices à préserver des relations de travail respectueuses et saines, et à intervenir rapidement en cas de conflit.

3.2 Harcèlement sexuel : Il s'agit de toute conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle qui vont à l'encontre de la volonté d'une personne et qui sont de nature à porter atteinte à sa dignité, à son intégrité physique ou psychique ou encore à mettre en péril son emploi. En général, le harcèlement sexuel est constitué d'actes répétitifs ; dans certaines circonstances cependant, un acte isolé peut aussi être considéré comme tel.

La loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes (LEg, art. 4) indique qu'il s'agit de « *tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'orientation 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* ». Selon un arrêté du tribunal fédéral, le harcèlement sexuel n'est pas défini par l'intention de l'auteur·e, qui professe des propos inadéquats ou se comporte de manière déplacée, mais par la façon dont la personne concernée ressent de tels propos ou comportements.

3.3 Autres formes de discrimination : la FASe considère que ne sont absolument pas tolérables des propos ou des actes dénigrants ou portant atteinte à la dignité du collaborateur ou de la collaboratrice, du fait notamment de sa race, de son sexe, de son âge, de son orientation sexuelle et de son identité de genre, de sa langue, de sa situation sociale, de son mode de vie, de ses convictions religieuses, philosophiques ou politiques, ou se référant à une déficience corporelle, mentale ou psychique.

3.4 Sanctions : en cas de comportement inacceptable avéré, la FASe prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser les agissements répréhensibles et sanctionner leur auteur·e de façon adaptée. La sanction peut aller jusqu'au licenciement avec effet immédiat. À l'inverse, aucun·e collaborateur·trice ne sera sanctionné·e pour avoir, de bonne foi, rapporté des faits s'apparentant au harcèlement ou à la discrimination.

4. DOMAINE D'APPLICATION

Pour qui ?

Ce règlement est applicable à tous les collaborateurs et toutes les collaboratrices de la FASe qu'ils/elles soient employé·es de manière régulière ou temporaire.

Où ?

Ce principe concerne aussi bien les comportements survenant sur le lieu de travail que ceux pouvant apparaître en d'autres lieux, s'ils portent préjudice à la personne dans le cadre de son emploi.

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La FASe ainsi que les comités s'engagent à :

- Mettre en évidence ladite directive dans chaque lieu rattaché à la FASe,
- Prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel par des moyens adéquats, comme la prévention, l'information et la formation du personnel ou encore des campagnes de sensibilisation en collaboration avec les travailleur·euses ou leurs représentant·es,
- Mettre à disposition du personnel le dépliant d'information et de prévention édité par les inspections du travail et les bureaux de l'égalité,
- Protéger tout membre du personnel victime de harcèlement psychologique ou sexuel par un dispositif interne d'aide et de recours et ce dès leur première manifestation,
- Veiller à ce que le comportement du personnel n'enfreigne pas le présent règlement,
- Intervenir immédiatement pour faire cesser le harcèlement psychologique ou sexuel dès qu'elle en a connaissance directement ou indirectement,
- Aider la victime qui requiert un soutien,
- Empêcher toute forme de représailles à l'égard d'une personne plaignante et des témoins,
- Prendre toutes les mesures nécessaires, le cas échéant, pour rétablir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel,
- Offrir un cadre réglementaire et légal aux parties dans le cadre d'un litige
- Offrir des mesures de réparation à la victime pour le préjudice qu'elle a subi.

6. MARCHE À SUIVRE EN CAS D'ATTEINTE À LA PERSONNALITE

Lorsqu'une difficulté relationnelle ou un conflit au travail devient source de souffrance, ou que l'on pense être victime de mobbing, de harcèlement sexuel ou de discrimination, il est important de réagir rapidement, pour éviter que la situation ne dégénère, et que les conséquences sur la santé de l'employé·e ne s'amplifient. Les collaborateur·trices peuvent bénéficier de soutien de différentes manières.

6.1 Contacter son comité et ou son/sa responsable

Les membres de comité et responsables doivent se montrer particulièrement exemplaires en matière de respect de la personnalité. Ils/elles sont en outre directement responsables de la protection de la personnalité de leur collaborateur·trice. Lorsque ce/cette dernier·ère s'adresse à lui/elle pour signaler un conflit ou un comportement inadapté, il est de son devoir :

- de chercher à comprendre réellement ce qui se passe,
- d'écouter toutes les parties impliquées
- de poser des limites à certains comportements, y compris en sollicitant une sanction auprès du Secrétariat général lorsque cela est nécessaire,
- de rechercher activement des solutions concrètes lorsqu'elles sont à sa portée,
- de servir au besoin de relais vis-à-vis d'autres ressources (responsable, comité, ressources humaines, personne de confiance externe, etc.), tout en restant partie prenante du processus de résolution de la situation,
- de se montrer particulièrement attentif·ve à l'évolution de la situation et de s'assurer que les solutions trouvées ont eu les effets escomptés, définis au préalable en accord avec les parties.

Lorsqu'une situation d'atteinte à la personnalité présumée se présente, il est demandé de respecter la voie hiérarchique¹. Le comité et/ou responsable doit faire son possible pour mettre un terme aux atteintes lorsqu'un-e collaborateur·trice l'en informe. Le comité et/ou responsable est en charge de la régulation au quotidien et le-la collaborateur·trice de région est informé-e.

En cas d'impossibilité de résoudre la situation à l'interne, le comité et/ou responsable peut en tout temps demander le soutien de la Personne de confiance externe.

Si la situation perdure, il est du devoir du comité et/ou responsable de faire remonter le problème à la FASE par la voie du/de la coordinateur·trice de région.

6.2 Procédure informelle, en contactant la Personne de confiance externe (PCE)

Le recours à une personne de confiance externe correspond à une démarche informelle, ce qui signifie que la confidentialité est strictement garantie. N'ayant aucun pouvoir formel au sein de la FASE, la Personne de confiance externe n'est pas habilitée à prendre de décision au nom de celle-ci.

Est mandaté à intervenir comme Personne de confiance externe, selon le sens donné par le SECO, l'organisme suivant :

Le deuxième Observatoire
Rue de la Tannerie 2 bis
1227 Carouge
022 301 37 95
info@2e-observatoire.com

- **Écoute**
La Personne de confiance externe offre un rendez-vous à l'employé-e lui assurant une écoute visant notamment à clarifier la demande.
- **Accompagnement**
La Personne de confiance externe peut notamment accompagner la personne plaignante à un entretien avec sa hiérarchie, à la demande de la personne concernée. Elle peut également trouver avec la personne concernée des solutions adaptées à la situation, dans l'objectif de renouer un meilleur rapport au travail.
- **Médiation**
Selon l'état de la situation présentée, la Personne de confiance externe peut proposer une médiation avec l'accord des parties². La médiation est un processus par lequel les intéressé-es, par l'organisation d'échanges confidentiels, tentent de trouver des solutions avec la collaboration de la personne externe, en vue, notamment, de poursuivre la relation de travail dans un esprit de respect durable et mutuel.
À l'issue de la médiation,
 - si un accord est trouvé, celui-ci sera formalisé par le/la médiateur·trice et signé par les personnes en conflit dans un délai de maximum 10 jours ouvrables. Le/la médiateur·trice transmet au directeur ou à la directrice des ressources humaines l'accord signé. La mise en application de l'accord est garantie par le ou la directeur·trice des ressources humaines qui organisera des séances régulières de « point de situation ». La fréquence des points de situation sera définie dans l'accord mais la première séance aura lieu dans les 30 jours qui suivent la mise en application. Quand le résultat est probant, le ou la directeur·trice des ressources humaines clôt le dossier avec l'accord des personnes concernées.
 - si aucun accord n'est trouvé ou si l'accord n'est pas respecté, une investigation menée par les ressources humaines pourra être engagée selon la procédure d'enquête interne, ou par une instance indépendante selon la procédure d'enquête externe (voir ci-

¹ Sauf si l'atteinte est commise par le responsable, auquel cas il convient bien sûr de s'adresser au propre responsable de l'auteur de l'atteinte.

² La médiation serait alors conduite par un tiers qualifié.

dessous), à la demande d'une des personnes concernées, du comité et/ou responsable ou de la FASe.

- Droit du travail
Si jugé pertinent, notamment s'il y a des droits à défendre, le 2^e Observatoire renvoie vers les syndicats. Il peut également recommander une enquête auprès de la Direction RH.

- **6.3 Enquête interne**

Une enquête interne peut être menée par la FASe, à travers la direction RH.

Généralités

Le recours à la Direction RH correspond à une démarche formelle, dans la mesure où elle a officiellement la responsabilité de protéger la santé des collaborateurs·trices. Les informations recueillies seront traitées avec la plus grande prudence, afin de protéger au mieux la personnalité des diverses personnes impliquées. Cette procédure implique de lever la confidentialité.

L'enquête interne a pour objectif d'établir les faits et de déterminer si les éléments constitutifs du conflit professionnel sont réalisés. Elle peut être engagée en l'absence d'une procédure de médiation au préalable. Aussi longtemps qu'une procédure de médiation est en cours, il ne peut y avoir d'investigation formelle.

Une telle procédure peut être sollicitée par :

- L'une des personnes impliquée dans le conflit/l'atteinte à la personnalité
- Le comité/responsable
- La direction RH elle-même

Déroulement de l'enquête

La personne qui s'estime victime d'une atteinte aux droits de la personnalité ou son/sa mandataire peut déposer un signalement, par écrit si possible ou lors d'un entretien protocolé, auprès du/de la directeur·trice des ressources humaines. Les signalements internes doivent comporter les éléments suivants : description détaillée des faits reprochés et éléments de preuve confirmant les faits reprochés, par exemple : témoignages, pièces justificatives, emails, photographies, rapports médicaux attestant des effets néfastes sur la santé, etc.

Dans les meilleurs délais, mais au plus tard dans les 15 jours qui suivent le dépôt de la plainte, le/la DRH de la FASe prend, sur demande de la personne qui rend vraisemblable qu'elle est l'objet d'une atteinte aux droits de la personnalité, des mesures provisoires afin de faire cesser l'atteinte immédiatement, sans que celles-ci portent atteinte aux droits contractuels et statutaires de la personne plaignante. Il/elle en informe au plus vite le Collège de direction et fait toute proposition propre à résoudre le différend si les circonstances le permettent.

La Direction RH mène alors une enquête interne, si elle l'estime nécessaire et faisable. L'enquête interne portera notamment sur la dimension structurelle et organisationnelle comme source potentielle d'atteinte à la personnalité.

L'enquête ne peut excéder un délai de 60 jours.

La FASe dispose de 10 jours ouvrables à la fin de l'enquête pour communiquer le rapport de l'enquête – propositions de mesures incluses - aux différentes parties. Le rapport rendu ne fait pas encore état des mesures retenues.

Les parties disposent alors d'un délai de 14 jours pour notifier par écrit à la Direction RH leurs commentaires concernant ledit rapport. La décision concernant les mesures est rendue par la suite.

6.4 Enquête externe

Une enquête approfondie peut être ouverte, conduite par une instance indépendante, choisie d'un commun accord entre les parties, s'il s'avère nécessaire d'établir les faits ou si les circonstances ne

permettent pas de résoudre le différend ou si la personne plaignante le demande expressément. Cette demande peut être faite par :

- L'une des personnes impliquée dans le conflit/l'atteinte à la personnalité
- Le comité et/ou responsable
- Le Secrétariat général de la FASe

Cette demande peut être faite à la suite ou non d'une enquête interne préalable.

Le sujet de l'enquête porte sur les faits rapportés dans le dépôt de plainte pour les besoins de l'enquête.

L'enquête ne devrait pas excéder un délai de 60 jours.

À la fin de l'enquête, l'enquêteur·trice établit des propositions de mesures pour faire cesser les atteintes à la personnalité qu'il/elle communique à l'employeur. L'employeur dispose de 10 jours ouvrables pour communiquer ledit rapport aux différentes parties.

Les parties disposent alors d'un délai de 14 jours pour notifier par écrit au directeur ou à la directrice des ressources humaines leurs commentaires concernant ledit rapport.

La direction RH est alors tenue de mettre en place des mesures afin de faire cesser les atteintes à la personnalité au sens de l'article 328 du code des obligations. Le responsable et/ou comité doit être tenu informé en tout temps desdites mesures. Si le comité n'est pas partie prenante au conflit, il doit être impliqué dans la prise de décision desdites mesures.

7. FRAIS

Les frais induits par le recours à un intervenant externe pour une médiation ou une enquête seront pris en charge par la FASe, à la condition que cette dernière les ait validés au préalable. Par souci de confidentialité, l'identité des collaborateurs·trices ne sera pas mentionnée sur les factures.

Les frais liés à d'éventuels traitements médicaux inhérents à la santé de l'employé·e relèvent de la sphère privée et du régime de l'assurance maladie, ils ne sont donc pas pris en charge par l'entreprise.

8. DÉPOSER UNE PLAINTÉ EXTERNE

Si le/la collaborateur·trice estime n'avoir pas été entendu·e et/ou que les solutions proposées à l'interne ne lui conviennent pas, il/elle est libre, en tout temps, de faire appel aux instances judiciaires adéquates, par un dépôt de plainte auprès de la police, ou en déposant une demande en justice au greffe du Tribunal des prud'hommes.