



Directive institutionnelle sur le harcèlement

Pour faciliter la lecture du présent document, les termes génériques sont au masculin. Ils incluent naturellement les personnes de sexe féminin et masculin.

1. Déclaration de principe

L'HVS, en sa qualité d'employeur, assume une responsabilité envers chacun de ses employés et doit protéger et respecter leur dignité et leur intégrité personnelle.

L'HVS reconnaît que toute forme de harcèlement¹ est gravement préjudiciable pour l'employé qui en est victime, tant dans sa vie privée que professionnelle. Le harcèlement est également néfaste pour l'HVS car ses conséquences se répercutent sur la santé du personnel, les relations de travail ainsi que la qualité de travail.

Dans le respect de ses valeurs, l'HVS souhaite assurer un environnement de travail fondé sur le respect et la confiance mutuelle. Pour ce faire, il applique une politique de tolérance zéro en matière de harcèlement et ce sous toutes ses formes.

L'HVS prend les mesures adéquates pour préserver l'intégrité physique, y compris sexuelle, et psychique de ses employés dans le cadre des rapports de travail.

2. Champ d'application

La présente directive s'applique à l'ensemble des personnes actives au sein de l'Hôpital du Valais, indépendamment de leur statut.

3. Définitions²

3.1. Harcèlement psychologique (mobbing/discrimination)

Le mobbing se reconnaît notamment par la réalisation de plusieurs critères :

- des tracasseries, un comportement hostile (dévalorisant, méprisant, actes et/ou propos de rejet, refus de communiquer) envers une ou plusieurs personnes ;
- la répétition de ce comportement sur une période de longue durée. A noter que la forme des attaques peut changer de jour en jour ;
- un comportement qui vise à nuire à la réputation de la personne, à l'exclure ou à l'isoler ;
- les agissements sont vécus comme hostiles par la personne visée.

Le harcèlement psychologique peut notamment prendre les formes suivantes :

- empêcher une personne de s'exprimer, l'interrompre constamment, retenir l'information ;
- ne pas saluer une personne, l'ignorer, l'isoler ;
- propager des rumeurs, ridiculiser, humilier, dénigrer une personne ;
- attribuer des tâches absurdes, inadaptées ou injurieuses, priver de tâches importantes ;
- proférer des menaces ou faire subir des violences physiques.

3.2. Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est une forme particulière de discrimination. Il est défini à l'art. 4 de la Loi fédérale sur l'égalité entre hommes et femme (RS 151.1). « 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 ».

¹ L'utilisation du terme « harcèlement » sans précision s'entend aussi bien sexuel que psychologique.

² La brochure « Mobbing et autres formes de harcèlement, protection de l'intégrité personnelle au travail », version du 27 juillet 2018, rédigée par le SECO, a servi de document de référence à la rédaction de la présente directive.

Le harcèlement sexuel est également réprimé par des dispositions du code pénal (art. 187ss, en particuliers les articles 188, 193 et 198).

Est visé, le harcèlement sexuel non seulement sur le lieu de travail, mais également dans le cadre de toutes les activités de l'HVS. Il peut notamment être le fait de collègues, mais également de patients, voire de membres d'entreprises partenaires.

Sont considérés notamment comme relevant de harcèlement sexuel les comportements suivants :

- remarques désobligeantes sur le physique de la personne ;
- remarques sexistes, plaisanteries sur les caractéristiques sexuelles ou orientation sexuelle de la personne ;
- présentation de matériel pornographique ;
- contacts physiques non désirés ;
- invitations insistantes avec intentions sexuelles ;
- avances avec promesse d'avantages ou menaces de représailles ;
- attouchements, contrainte sexuelle, viol.

4. Prévention

L'HVS prend toutes les mesures de prévention pour garantir la sécurité des collaborateurs ainsi qu'un climat de travail favorable et respectueux de chacun. Ces mesures peuvent prendre différentes formes, telles que campagnes de sensibilisation, mise à disposition de brochures et dépliants, formation des cadres, organisation de manifestations sur ce thème, etc.

A cet égard, les Centres sont chargés de mettre en œuvre ces mesures de prévention, sous la coordination de la Direction générale et des Réseaux de soutien (définis ci-après à l'art. 5.1).

Une attention particulière est portée sur la protection des mineurs.

5. Procédure en cas de harcèlement

En cas de difficultés, le collaborateur doit pouvoir signaler les incidents et les attaques à une ou plusieurs personnes clairement désignées.

Le collaborateur doit également avoir la possibilité de choisir entre un traitement informel et confidentiel de sa demande et un traitement formel par le biais d'une plainte auprès de la Direction générale, voire du Conseil d'administration.

En cas de harcèlement de la part d'un patient, le Règlement conduite personnelle et collaboration interpersonnelle (art. 3) s'applique.

Sont réservées les actions civiles et pénales que le collaborateur victime de harcèlement ou l'HVS peut directement entreprendre contre l'auteur.

5.1. Procédure informelle

5.1.1. Recours au Réseau de soutien

Tout collaborateur estimant être victime de harcèlement ou tout témoin d'une situation de harcèlement peut s'adresser au Réseau de soutien ou directement à l'un de ses membres pour demander du soutien et de l'aide.

Il existe un Réseau de soutien pour les collaborateurs germanophones et un Réseau de soutien pour les collaborateurs francophones.

En cas de harcèlement sexuel, le collaborateur peut s'adresser à une personne du même sexe.

5.1.2. Composition des Réseaux de soutien

La Direction générale nomme les membres des Réseaux de soutien germanophones et francophones.

Chaque Réseau est composé au moins de quatre membres. La Direction générale assure une représentation paritaire hommes/femmes dans chaque Réseau de soutien.

Au moins un des membres de chaque Réseau de soutien doit être au bénéfice d'une formation adéquate en médiation et en matière de harcèlement.

La liste des membres des Réseaux de soutien est publiée sur le site intranet de l'HVS et régulièrement mise à jour.

5.1.3. Organisation du Réseau de soutien

Les Réseaux de soutien définissent ensemble leur mode de fonctionnement, lequel est consigné dans un cahier des charges commun.

Au besoin, avec l'accord du collaborateur concerné, les membres du Réseau de soutien peuvent solliciter le soutien du service des Ressources humaines et/ou du Service des affaires juridiques et éthiques.

Les membres du Réseau se récuse d'office en cas de conflit d'intérêt.

5.1.4. Garantie de la confidentialité

A la demande du collaborateur, cette démarche reste informelle et strictement confidentielle et les membres du Réseau de soutien n'entreprennent aucune démarche et ne communiquent aucune information sans l'accord du collaborateur.

Les membres du Réseau de soutien sont tenus au secret de fonction et ne sont pas autorisés à dévoiler le contenu des discussions qui ont lieu, ni des démarches entreprises, y compris à la Commission ad hoc (voir art. 5.2 ci-dessous). Les éventuels documents en possession du Réseau de soutien sont également couverts par le secret de fonction.

Seule la Direction Générale, respectivement le Conseil d'administration, est compétente pour délier les membres du Réseau de soutien de leur secret de fonction, avec l'accord préalable du collaborateur.

5.1.5. Conseils

Les membres du Réseau de soutien offrent au collaborateur soutien et conseils. Les membres du Réseau sont à l'écoute du collaborateur et lui garantissent un entretien confidentiel.

Ensemble, ils recherchent des solutions concrètes et l'informent des possibilités d'action, telles qu'encourager le collaborateur à poser des limites claires et à se défendre contre tout harcèlement, consigner tous les incidents par écrit, conseiller sur la procédure à suivre.

Les membres du Réseau de soutien accompagnent le collaborateur dans ses démarches. Ils peuvent, avec l'accord du collaborateur, prendre contact avec la personne incriminée. Dans la mesure du possible, les membres du Réseau recherchent en priorité des solutions à l'amiable.

Les membres du Réseau de soutien renseignent le collaborateur sur les procédures possibles compte tenu du cas d'espèce.

Si besoin, le Réseau de soutien oriente le collaborateur auprès des ressources externes, telles que médecin traitant ou psychologue.

5.1.6. Médiation

Lorsque le collaborateur n'est pas en mesure de résoudre lui-même le problème ou qu'il n'y est pas parvenu, avec son consentement, les membres du Réseau de soutien peuvent proposer une médiation. Dans ce cas, les membres du Réseau de soutien font en principe eux-mêmes office de médiateur. Ils peuvent faire appel à un médiateur externe.

5.2. Procédure formelle

5.2.1. Requête

Le collaborateur est en droit de faire une plainte écrite formelle. Cette plainte ne doit pas nécessairement être précédée d'une procédure informelle.

Le collaborateur qui entreprend cette démarche renonce, dès le dépôt de sa plainte, à un traitement confidentiel de la situation problématique. La gestion de la plainte relève alors d'une Commission ad hoc nommée par la Direction générale, voire le Conseil d'administration, laquelle s'efforce d'exercer sa fonction avec toute la discrétion requise.

La plainte, écrite, doit être adressée à la Direction générale, respectivement au Conseil d'administration si la demande concerne un membre de la Direction générale.

5.2.2. Composition de la Commission ad hoc

La Direction générale, voire le Conseil d'administration, nomme une Commission ad hoc pour chaque plainte qui lui est adressée.

Cette Commission est composée de quatre membres, lesquels représentent plusieurs Centres. Selon le statut du collaborateur qui a déposé plainte, la Direction générale, voire le Conseil d'administration, nomme parmi les membres un représentant professionnel, tel qu'un représentant de l'ASMAVAL, des syndicats signataires de la CCT, du collège des médecins cadres ou du collège des soins et MTT cadres. Un membre de la Commission du personnel peut également être nommé.

La Direction générale, respectivement le Conseil d'administration, veille à une représentation équilibrée et paritaire.

5.2.3. Organisation de la Commission ad hoc

Les membres de la Commission ad hoc définissent ensemble leur mode de fonctionnement, lequel est consigné dans un cahier des charges commun.

Au besoin, ils peuvent solliciter le soutien du service des Ressources humaines et/ou du Service des affaires juridiques et éthiques.

Les membres de la Commission ad hoc se récuse d'office en cas de conflit d'intérêt.

5.2.4. Enquête

Saisi d'une requête, la Direction générale, respectivement le Conseil d'administration, prend les mesures immédiates qui s'imposent pour faire cesser une situation de harcèlement manifeste (suspension, mutation, avertissement, voire licenciement dans les cas extrêmes).

Si les faits ne sont pas établis avec certitude, la Direction générale, respectivement le Conseil d'administration, nomme sans tarder une Commission ad hoc chargée de clarifier la situation par le biais d'une enquête interne. L'enquête doit être menée dans les délais les plus brefs.

L'enquête interne comprend notamment l'audition du collaborateur dont émane la plainte, l'audition de la personne incriminée, la recherche et l'audition d'éventuels témoins.

En cas de procédure informelle préalable, les membres du Réseau de soutien ne peuvent être auditionnés qu'avec le consentement du collaborateur qui a déposé la plainte et après avoir été déliés du secret de fonction.

Les témoins sont tenus de collaborer et ne doivent subir aucun préjudice du fait de leur participation à la procédure.

Le droit d'être entendu de l'auteur présumé est respecté.

L'intégrité et l'honneur de toutes les parties sont préservés tout au long de la procédure.

Toutes les démarches sont consignées par écrit.

5.2.5. Médiation

La Commission ad hoc peut en tout temps proposer à la Direction générale, respectivement au Conseil d'administration, la tenue d'une médiation. Cas échéant, elle fait appel à un médiateur externe.

En cas de succès, la plainte est classée. En cas d'échec de la médiation, la procédure se poursuit.

5.2.6. Rapport

Dès que les faits sont établis, la Commission ad hoc adresse, dans un délai de 10 jours, un rapport à la Direction générale, respectivement au Conseil d'administration. Le rapport contient la détermination des faits et propose soit un classement de la procédure, soit le prononcé d'une sanction.

La Direction générale, respectivement le Conseil d'administration, peut demander des compléments d'enquête si elle estime le rapport incomplet.

La Commission ad hoc n'a aucun pouvoir de décision.

5.2.7. Sanctions

Dès réception du rapport définitif, la Direction générale, respectivement le Conseil d'administration, rend sa décision dans les 10 jours.

Si le rapport conclut à une situation avérée de harcèlement, les sanctions possibles sont notamment les suivantes :

- présentation d'excuses ;
- remise à l'ordre ;
- réorganisation des tâches du collaborateur sanctionné ;
- changement de poste ;
- avertissement ;
- licenciement (ordinaire ou avec effet immédiat dans les cas les plus graves).

La Direction générale, respectivement le Conseil d'administration, peut également dénoncer les situations auprès des autorités judiciaires et administratives compétentes.

En cas de plainte abusive, la Direction générale, respectivement le Conseil d'administration, est également en droit de prononcer des sanctions contre son auteur.

La Direction générale, respectivement le Conseil d'administration, informe la Commission ad hoc de la suite qui a été donnée à son rapport (sanction ou absence de sanction).

5.2.8. Recours

Aucune voie de recours interne n'est prévue. En cas de contestation de la décision de la Direction générale, respectivement du Conseil d'administration, les parties concernées doivent s'adresser aux tribunaux civils, selon la procédure prévue par le Code de procédure civile fédéral.

6. Dispositions finales

6.1. Publication

La présente directive est publiée sur le site intranet de l'Hôpital du Valais et communiquée à l'entrée en fonction de chaque nouveau collaborateur.

6.2. Approbation et entrée en vigueur

La présente directive a été approuvée par le Conseil d'administration le 24 mars 2020 et entre en vigueur le 1^{er} décembre 2020.

Sion, le 25 novembre 2020



Prof. Dominique Arlettaz
Président du Conseil d'administration



Prof. Eric Bonvin
Directeur général