

Protection de l'intégrité personnelle au travail - Prévention et prise en charge des situations de discrimination et/ou de harcèlement

1. PRINCIPE

Les collaborateurs·trices du CHUV, quelle que soit la fonction ou la position hiérarchique occupée, ont la responsabilité de respecter la Charte institutionnelle, de représenter ses valeurs, d'adopter un comportement adéquat afin de préserver la dignité et l'intégrité personnelles de leurs collègues, ainsi que de promouvoir un environnement de travail où règnent l'équité, le respect, la confiance et la bienveillance. Le respect de ces principes constitue un devoir professionnel inhérent au contrat de travail. Les comportements attendus sont appréciés dans les entretiens périodiques individualisés (EPI).

Le CHUV applique le principe de « tolérance zéro » à l'égard de toutes formes d'atteintes à l'intégrité personnelle.

2. OBJET

Cette directive précise ce que recouvrent ces atteintes, les bases légales qui les encadrent ainsi que les mesures prises afin de préserver les collaborateurs·trices du CHUV.

Cette directive établit également les comportements problématiques et abusifs, constitutifs d'une atteinte à l'intégrité personnelle, ainsi que les mesures et sanctions encourues par les personnes adoptant de tels comportements.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette directive s'applique à l'ensemble des collaborateurs·trices du CHUV, y compris aux stagiaires, aux apprenti·e·s et aux travailleurs·euses externes agissant sous mandat.

4. RESPONSABILITE DE L'EMISSION DE LA DIRECTIVE

L'émission de cette directive est placée sous la responsabilité du Comité de direction du CHUV.

Sont associés à la responsabilité :

- La direction des ressources humaines
- Les directions de département et chefferies de service
- Les fonctions d'encadrement d'équipes
- Les unités ressources humaines de département
- La médecine du personnel et d'entreprise
- Les médiateurs·trices de l'Espace Collaborateurs

5. ABREVIATIONS

BLV : Base législative vaudoise

DG : Direction générale

DRH : Direction des ressources humaines

EC : Espace Collaborateurs = PC interne

MPE : Médecine du personnel et d'entreprise

PC : Personne de confiance (interne ou externe)

RS : Recueil systématique du droit fédéral

URH : Unité des ressources humaines de département

USST : Unité santé et sécurité au travail

6. DEFINITION

Les atteintes à l'intégrité personnelle sur le lieu de travail recouvrent l'ensemble des agissements dirigés à l'encontre d'une personne (ou d'un groupe), en l'espèce un·e collègue de même ou différente position hiérarchique. Il s'agit de comportements qui dévalorisent autrui et contreviennent aussi bien aux dispositions légales que réglementaires (cf. Charte institutionnelle et ses codes d'application). Ils se manifestent notamment par des paroles, des attitudes ou des gestes qui bafouent le principe de respect devant fonder toute relation interpersonnelle au travail.

Les atteintes à l'intégrité personnelle sont préjudiciables à la satisfaction et au bien-être au travail des personnes concernées. Elles constituent un risque tant pour leur santé que pour l'accomplissement de la mission de l'institution.

Ces atteintes se produisent notamment en cas de :

- violation d'un droit de la personnalité, tels que la santé physique et psychique ou le respect de la sphère privée ;
- discrimination ;
- harcèlement sexuel ;
- harcèlement psychologique (mobbing) ;
- harcèlement obsessionnel (stalking) ;
- incivilité et violence ;
- non respect du droit à l'image.

Aucune forme d'atteinte à l'intégrité personnelle n'est tolérée.

7. COMPORTEMENTS PROBLEMATIQUES ET ABUSIFS

7.1. Discrimination

Est qualifiée de discrimination tout propos ou agissement visant à particulariser une personne, à la traiter différemment, à la déprécier ou encore à la défavoriser du fait de : sa nationalité, son origine ethnique ou sa couleur de peau, sa situation matrimoniale, son âge, sa langue, son sexe, son orientation sexuelle ou son identité de genre, sa situation sociale ou économique, son mode de vie, ses convictions religieuses, philosophiques, politiques, son état de santé, sa condition mentale ou psychique.

7.2. Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est une forme de discrimination et une atteinte à la dignité qui fait référence à tout comportement à caractère sexuel qui va à l'encontre de la volonté d'une personne (ou d'un groupe) et qui porte atteinte à sa dignité.

Les actes relevant du harcèlement sexuel sont notamment les suivants :

- les allusions sexuelles ou remarques sur l'apparence physique ;
- les regards appuyés ou suggestifs ;
- les remarques ou commentaires sexistes et « plaisanteries » sur les caractéristiques sexuelles, l'orientation sexuelle des personnes ou leur identité de genre, hommes et femmes confondus ;
- les discussions autour de la sexualité et les questions sur la vie intime ;
- les gestes ou bruitages équivoques ;
- les propositions insistantes non désirées ou persistantes malgré un refus ;
- la présentation et la diffusion de matériel pornographique ;
- les attouchements et contacts physiques non désirés (caresses, frôlements, pincements, tentatives d'embrasser) ;
- les avances avec promesses d'avantages ou menaces de représailles ;
- les contraintes physiques ;
- etc.

7.3. Harcèlement psychologiques (mobbing)

Le harcèlement psychologique au travail fait référence à un comportement hostile, abusif et répété par une personne (ou par un groupe de personnes) à l'encontre d'une autre et visant à traiter cette dernière injustement, à l'humilier, à la fragiliser ou à la menacer. Il peut se manifester tant sous la forme d'attaques aussi bien verbales que physiques que par des actes plus subtils tels que des manœuvres visant à l'exclusion sociale et/ou professionnelle.

Le harcèlement psychologique porte gravement atteinte à la personne ciblée.

Les agissements constitutifs du harcèlement psychologique peuvent varier dans leur intensité et prendre différentes formes. Ils sont répartis en cinq catégories selon qu'ils portent préjudice :

- a. à la possibilité de communiquer ou de recevoir des informations : empêcher la personne de s'exprimer, l'interrompre constamment, crier en s'adressant à elle, la priver d'informations ;
- b. aux relations sociales : refuser tout contact avec la personne, ne pas la saluer, l'ignorer, l'exclure, l'isoler ;
- c. à la réputation sociale : ridiculiser la personne, propager ou encourager à la propagation de fausses rumeurs à son sujet, la moquer, l'humilier, l'insulter ;
- d. à la qualité de vie et à la situation professionnelle : attribuer à la personne des tâches absurdes, inadaptées ou dégradantes, lui formuler des critiques gratuites, la priver de tâches importantes ou d'accès aux outils indispensables à l'exercice de l'activité ;
- e. à la santé : surcharger la personne de travail, la menacer ou lui infliger des violences physiques.

Toute interaction « désagréable » ne relève pas nécessairement du harcèlement psychologique. Néanmoins, les différends du quotidien peuvent engendrer des tensions, de la souffrance et constituer un facteur de risques psychosociaux ou mettre en lumière un risque de conflit et/ou une problématique d'incivilité devant être traités. Dans ce cas de figure, il s'agit de clarifier rapidement le problème et de demander de l'aide si besoin auprès de la hiérarchie, de l'URH ou d'une personne de confiance, à l'interne ou à l'externe.

7.4. Harcèlement obsessionnel (stalking)

Le stalking désigne le fait de persécuter, de harceler et de menacer une personne de manière obsessionnelle, systématique et répétée, qui suscite la peur ou porte directement ou indirectement atteinte à l'intégrité de la personne harcelée. L'éventail des actes de stalking est étendu. Il comprend aussi bien des comportements qui, considérés isolément, sont à peine plus menaçants que la recherche insistante d'attention, mais aussi le harcèlement, les menaces et les voies de fait exercées sur une longue durée. Dans les cas graves, les agressions physiques ou sexuelles. Les actes peuvent se présenter par exemple sous la forme suivante :

- recherche de proximité : appels téléphoniques, courriels, messages SMS répétés, contacts indésirables via les applications mobiles ou les réseaux sociaux ou encore transmission de cadeaux non souhaités même si ceux-ci sont ignorés ;
- observation et traque : pratiques consistant à arranger des rencontres fortuites, suivre la personne sur son lieu de travail et en dehors, lui faire savoir qu'elle est observée ;
- implication de tiers : poser des questions sur la personne, prendre contact de manière indirecte via l'environnement social externe ;
- etc.

7.5. Incivilité et violence

De manière usuelle, l'incivilité fait référence à un manque de courtoisie, de politesse, de savoir-vivre, de collaboration et, par conséquent, de respect des règles élémentaires de la vie sociale et professionnelle.

Il peut s'agir de comportements de faible intensité, adoptés par des personnes qui n'ont pas forcément l'intention « consciente » de déranger, nuire, blesser ou humilier, tels que :

- gêner la concentration d'autres collègues par des bruits ;
- couper ou accaparer la parole dans une réunion sans tenir compte des propos d'un·e autre collègue ;
- fumer ou vapoter dans des locaux communs déclarés espaces sans fumée ;
- utiliser systématiquement son téléphone mobile pendant une réunion (ce qui est p.ex. justifié notamment lors de gardes/services de piquet) ;
- etc.

Sous ses formes les plus graves, l'incivilité est une forme de violence au travail qui peut se manifester par de la violence verbale et/ou des comportements inappropriés, isolés ou répétés, tels que :

- ne pas délibérément saluer un·e collègue ;
- adopter un ton cassant ou méprisant ;
- s'exprimer de manière agressive ou intimidante ;
- utiliser un langage grossier, en particulier en s'adressant directement à une personne ;
- porter une appréciation subjective et négative à l'endroit d'une personne ;
- vilipender une personne en public ;
- lancer des documents de travail ou des objets en direction d'une personne ;

- fulminer contre quelqu'un·e.
- etc.

L'incivilité au travail, sous ses formes les plus graves, constitue un facteur de risques psychosociaux majeur pouvant être à l'origine de situations problématiques, être source de tensions, d'insatisfaction et de dégradation du climat de travail. Elle accroît, en particulier quand elle se répète, les risques de conflits, d'épuisement professionnel, d'absentéisme, de comportements problématiques et abusifs (tels que décrits dans ce chapitre 7) pouvant porter atteinte à l'intégrité personnelle. Elle n'est par conséquent pas tolérée.

7.6. Non-respect du droit à l'image

En vertu des droits de la personnalité, chaque individu peut décider de l'usage qui sera fait de son image en particulier en cas de publication. Les photographies sont considérées comme des données personnelles. Dès lors, il est interdit à des tiers de prendre et de publier des images représentant une personne de manière identifiable (cliché ciblé ou individualisé qu'il soit récent ou pris il y a plusieurs années) sans son consentement. L'image en elle-même (caractère plus ou moins flatteur, détourné voir compromettant de la prise de vue), le contexte de publication ou la légende peuvent porter préjudice aux individus photographiés. Aussi, la prise d'images « volées » d'un·e collègue ou d'un·e collaborateur·rice lambda, que cela soit dans un contexte professionnel ou récréatif (sorties de service, fêtes du personnel, soirées, etc.), ainsi que leur publication sous quelque forme que ce soit est à proscrire.

8. RESPONSABILITES DE L'APPLICATION DE LA DIRECTIVE

8.1. Collaboratrice et collaborateur

Chaque collaboratrice·teur du CHUV contribue à ce que l'environnement de travail soit exempt de tout comportement problématique et abusif (tel que décrit au chapitre 7). Chacun·e est tenu·e de se comporter avec courtoisie et de préserver la dignité ainsi que l'intégrité d'autrui.

Chaque personne nouvellement recrutée au sein du CHUV et chaque cadre promu à une fonction d'encadrement s'engage, par la signature de son contrat de travail ou avenant, à respecter la présente directive, la Charte institutionnelle et ses codes d'application.

8.2. Encadrement

Les responsables d'équipe et les supérieur·e·s hiérarchiques, en vertu de leur devoir de protection par délégation, sont tenus d'adopter une attitude particulièrement exemplaire et de veiller à l'absence de tout comportement problématique et abusif (tel que décrit au chapitre 7) au travail, dans leurs périmètres de compétences respectifs. Ils ont le devoir de créer un climat de travail sain, respectueux et inclusif.

L'encadrement :

- prévient et combat systématiquement les comportements pouvant porter atteinte à l'intégrité personnelle ;
- intervient dans le quotidien en cas de comportements inappropriés (p.ex. marginalisation, propos malveillants et méprisants, stigmatisation, exclusion, brimades, etc) ;
- rappelle aux personnes qui lui sont subordonnées les règles de comportement en vigueur au CHUV ;
- intervient dans les plus brefs délais en cas de constat de violation desdites règles.

Des journées de formation relatives à la prévention du harcèlement (psychologique et/ou sexuel), dispensées par le Centre des formations du CHUV et destinées aux cadres, sont organisées plusieurs fois par année.

Toute personne engagée dans ou promue à une fonction d'encadrement d'équipe est tenue de suivre cette formation dans l'année qui suit son intégration ou sa promotion.

8.3. Direction

En tant qu'employeur, la Direction du CHUV est tenue de par la loi (se référer au chapitre 15) d'assurer la protection de ses employé·e·s contre toute atteinte à l'intégrité personnelle.

La direction du CHUV :

- s'engage à assurer la prévention, la gestion et le suivi des situations d'atteintes de ses employé·e·s. Elle ne tolère aucun comportement problématique et abusif (tel que décrit au chapitre 7) ;
- s'assure du déploiement et du respect de la Charte institutionnelle et de ses codes d'application ;
- informe toutes les fonctions d'encadrement d'équipe ainsi que l'ensemble des collaborateurs·trices sur les comportements attendus et sur ceux susceptibles de porter atteinte à l'intégrité personnelle ;

- veille à une communication ouverte et à un traitement équitable des uns envers les autres. L'objectif est de promouvoir une culture de travail inclusive dans laquelle les différences, de toutes natures, qui constituent la richesse du CHUV, sont traitées de manière respectueuse et constructive ;
- veille à ce que toute personne qui se sent atteinte soit entendue et obtienne un soutien.

Quiconque ne respecte pas les principes de la présente directive s'expose à des mesures et sanctions. Ceci s'applique également aux personnes qui en accusent sciemment d'autres à tort.

9. RESSOURCES

Un-e collaborateur·trice, quelle que soit sa fonction ou position hiérarchique, qui se sent exposé·e à des comportements problématiques et abusifs (tels que décrits dans le chapitre 7) doit pouvoir :

- poser des limites très claires à l' (aux) auteur(s) et lui (leur) faire savoir que son (leur) comportement n'est pas admissible, quelle que soit sa (leur) position ;
- aviser son·sa supérieur·e hiérarchique et/ou l'URH ;
- faire appel, en cas d'atteinte à la santé, à la médecine du personnel et d'entreprise ;
- s'adresser à une PC interne ou externe.

10. PRISE EN CHARGE D'UNE SITUATION D'ATTEINTE A L'INTEGRITE PERSONNELLE

Le traitement d'une situation constitutive d'une atteinte à l'intégrité personnelle, dont le harcèlement sous toutes ces formes, comprend deux types d'approches, à savoir la résolution informelle et la résolution formelle.

La résolution informelle inclut les démarches entreprises par la personne concernée, le cas échéant avec l'appui d'une PC, de la hiérarchie et/ou l'URH. Dans la mesure du possible, la résolution des situations par le dialogue est prônée. Les démarches sont dans la grande majorité des cas confidentielles.

Cependant, en vertu du devoir de diligence, selon la nature et la gravité de la situation ou encore la gravité de l'atteinte, un signalement par des tiers autorisés (cadres, membre de la fonction RH notamment) peut aboutir à un traitement formel et non confidentiel. Dans ce genre de situation, un mode de résolution informel peut de plus s'avérer inopérant.

10.1. Procédures informelles et confidentielles

Toute personne employée au sein du CHUV qui, dans sa relation de travail avec un ou des collègue(s) de même ou différente position hiérarchique, est confrontée à des propos ou des attitudes susceptibles de porter atteinte à l'intégrité personnelle ou s'interroge sur le possible effet de son comportement, peut s'adresser librement et en toute confidentialité à l'une des deux cellules de confiance mises à sa disposition.

A) Espaces Collaborateurs (EC)

L'EC est un espace de confiance, d'écoute, de conseil, d'orientation et de médiation interne. Il est composé de médiateurs·trices professionnel·le·s soumis·es au secret de fonction.

L'EC assure une permanence téléphonique et électronique. Il reçoit les personnes sur rendez-vous.

Dans le strict respect du secret de fonction, l'EC peut aider une personne (ou un groupe de personnes) cherchant écoute et conseil à clarifier et à résoudre discrètement le problème auquel il·elle est confronté·e.

Dans le cadre de cette procédure informelle, l'EC a pour mission :

- d'écouter, lors d'un entretien individuel et confidentiel, la personne ayant vécu / provoqué une situation problématique ou en a été témoin ;
- d'identifier la nature du problème rencontré ;
- de conseiller la personne concernée ;
- d'expliquer la situation légale ou de lui indiquer quels sont les services d'information juridique appropriés ;
- de l'informer sur les possibilités de démarches et leurs conséquences ;
- d'explorer, avec la personne concernée, des possibles voies de sortie du problème rencontré ;
- de l'orienter vers d'autres instances compétentes (au sein du CHUV ou de l'Etat de Vaud) ;
- d'alerter, avec son accord, l'autorité compétente ;
- de conduire une médiation, si la situation s'y prête et si les personnes concernées le souhaitent.

L'EC n'entreprend aucune démarche sans l'accord des personnes qui le sollicitent.

B) Personne de confiance externe (PC)

La PC externe intervient, comme son nom l'indique, sur mandat externe. Elle est soumise au secret professionnel.

La PC externe est à disposition spécifiquement pour les questions relatives au sexisme ou au harcèlement sexuel. Elle offre une prestation d'écoute, de conseil, d'orientation et, s'il y a lieu, de médiation.

Elle reçoit sur rendez-vous les personnes la sollicitant par téléphone ou par courriel. Elle n'entreprend aucune démarche sans l'accord des personnes concernées.

Dispositions générales

L'EC, tout comme la PC externe, en vertu de dispositions juridiques et réglementaires ou en cas de procédure judiciaire (citation à comparaître), peuvent être cependant tenus d'agir en étant levés du secret de fonction et professionnel si les informations divulguées constituent un délit, présentent une menace réelle pour la vie humaine ou la santé de la personne concernée, ou encore lorsque l'intérêt public et la sécurité de l'institution sont menacés.

L'EC, tout comme la PC externe, peuvent être levés du secret de fonction et professionnel également avec le consentement de la personne concernée (cf chapitre 10.2 ci-après).

L'EC, tout comme la PC externe, sont tenus d'informer la DRH si elles soupçonnent l'existence d'une atteinte grave à l'intégrité personnelle ou encore s'il est porté à leur connaissance l'existence de faits et/ ou de comportements susceptibles de constituer une telle atteinte.

L'EC et la PC externe ne disposent pas de pouvoir de décision. Ils n'imposent ni règlement ni solution au problème rencontré par les médié-e-s.

L'EC et la PC externe n'effectuent pas d'investigation formelle (enquête). Cette compétence est réservée au Groupe Impact ou, le cas échéant, à une autre instance externe habilitée et diligentée par la DRH.

Vous trouverez de plus amples informations dans le document « [règles et principes de fonctionnement de l'EC](#) ».

Personne témoin

Un-e collaborateur·trice qui a connaissance d'une situation qui lui paraît être de nature à porter une atteinte à l'intégrité personnelle peut en faire part à la personne lésée et lui offrir son appui.

La personne témoin renseigne autant que faire se peut cette dernière sur le dispositif de soutien existant au sein du CHUV et lui propose, le cas échéant, de l'accompagner dans ses démarches. Elle respecte cependant sa (ses) décision(s). Elle n'agit pas à sa place.

Si la situation perdure ou qu'elle lui paraît grave, la personne témoin doit la signaler à l'EC ou à la PC externe, en veillant à protéger la confidentialité de la personne lésée.

10.2. Procédures formelles

A) Institutionnelle – Direction RH

Examen des faits

Cette procédure vise à établir les faits, à en évaluer la gravité et à mettre un terme aux comportements problématiques et abusifs (tels que décrit dans le chapitre 7) ou à une situation portant atteinte à l'intégrité personnelle.

Toute personne disposée à renoncer à un traitement confidentiel peut, en vue d'être conseillée et obtenir un soutien, s'adresser :

- à sa hiérarchie directe ou encore à l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure ;
- à l'URH à laquelle elle est administrativement rattachée ;
- à la DRH.

La hiérarchie et l'URH sont tenues de clarifier rapidement la situation. Elles doivent entendre la personne lésée, la mise en cause et immédiatement prendre, en accord avec la DRH, les mesures visant à protéger la personne lésée. En cas de versions divergentes entre les parties, elles organisent une confrontation et tentent, si cela est possible, une conciliation.

A ce stade de la procédure, la hiérarchie et/ou l'URH peuvent solliciter l'appui de l'EC, en particulier dans la perspective d'une médiation.

Si la conciliation n'est pas envisageable, ou si elles soupçonnent l'existence d'une atteinte avérée à l'intégrité personnelle ou encore s'il est porté à leur connaissance l'existence de faits et/ ou de comportements susceptibles de constituer une telle atteinte, la hiérarchie et/ou l'URH du département sont tenues d'en référer à la DRH.

La DRH réunit toutes les pièces utiles à l'objectivation de la situation. Elle procède également à l'audition des personnes directement impliquées ainsi que des témoins. Sur la base des informations et éléments obtenus, elle détermine la suite à donner. Soit elle décide d'éventuelles mesures correctives et/ou disciplinaires ou d'examiner la situation de manière encore plus approfondie.

Démarche d'analyse approfondie

Si les tentatives de conciliation n'ont pas pu aboutir, si des renseignements complémentaires s'avèrent indispensables à l'établissement des faits ou encore si la situation met en lumière un risque de négligence ou de dysfonctionnement plus étendu, la DRH peut diligenter une démarche d'analyse de l'entité concernée.

Ce type de démarche vise à procéder à un examen approfondi de la situation d'une entité en proie à des difficultés relationnelles, organisationnelles et/ou managériales susceptibles de perturber son bon fonctionnement, d'entamer la satisfaction au travail des personnes et des équipes, voire d'affecter la santé de ces dernières.

En fonction de la problématique, la DRH peut soit :

1. procéder à un audit organisationnel ou
2. procéder à un analyse de climat ou
3. diligenter une enquête administrative (RLpers, art. 124)

Elle mandate un partenaire interne ou externe pour conduire la démarche retenue. En se fondant sur les éléments pertinents consignés et, le cas échéant, des documents remis par les personnes entendues, une synthèse anonymisée ou non des problèmes exposés est réalisée, suivie de recommandations.

A l'issue de la démarche, sur la base des éléments obtenus, la DRH, peut décider de prendre des mesures correctives et/ou des sanctions disciplinaires (selon chapitre 11 ci-après).

B) Etat de Vaud – Groupe Impact RH

Toute personne employée par l'Etat de Vaud, respectivement le CHUV, qui s'estime victime de toute forme de harcèlement peut, en tout temps, s'adresser librement et en toute confidentialité au Groupe Impact, en particulier si elle envisage de déposer une plainte. Les personnes mises en cause ou l'autorité d'engagement peuvent également et en tout temps le solliciter.

Lien vers le Groupe Impact : <https://www.vd.ch/toutes-les-autorites/groupe-impact/>

11. MESURES ET SANCTIONS

Les personnes qui commettent des actes problématiques et abusifs (tels que décrits dans le chapitre 7), mais aussi celles qui en accusent d'autres à tort, encourent des mesures et/ou sanctions administratives.

Elles sont déterminées en fonction de la nature et du degré de gravité des actes commis.

Les mesures et sanctions possibles sont :

- a) un rappel des règles ;
- b) une mise au point (courrier de rappel à l'ordre) par la hiérarchie et l'URH, le cas échéant la DRH ;
- c) l'obligation de suivre des mesures d'appui / de développement (ou d'assistance), par exemple : supervision, coaching, formation spécifique, etc ;
- d) une suspension provisoire de fonction, en particulier dans l'attente des conclusions d'une investigation formelle (enquête) ;
- e) une décision de transfert interne ou de changement de fonction et de statut conformément à la LPers ;
- f) une décision d'avertissement au sens de la LPers, le cas échéant avec menace de licenciement immédiat en cas de récidive ;
- g) une décision de résiliation des rapports de travail, conformément à la LPers.

A l'exception de g), certaines mesures et sanctions peuvent se cumuler.

Les sanctions d, e, f et g relèvent de la stricte prérogative de la DRH et figurent dans le dossier personnel du/de la collaborateur·trice concerné·e durant la période légale prescrite pour la conservation de ce type de document.

Les droits d'une personne lésée, en matière civile et pénale, restent acquis indépendamment de ces sanctions. Elle peut, en outre et à chaque étape de la procédure engagée, si tel n'a pas été le cas préalablement, faire appel au Groupe Impact.

12. PROTECTION CONTRE LES REPRESAILLES

La Direction du CHUV et la DRH mettent tout en œuvre pour protéger toute personne qui aurait dénoncé, de bonne foi, un ou des acte(s) perçu(s) comme problématiques et abusifs (au sens du chapitre 7). Elles s'assurent que la (les) personne(s) dénonçant de tel(s) acte(s) puisse(nt) bénéficier d'un soutien adéquat pendant et après toute la procédure engagée.

Aucune forme de représailles à l'encontre de cette (ces) personne(s) n'est tolérée.

13. COMMUNICATION

Seule la DRH, selon les circonstances et dans le respect des dispositions légales, est habilitée à communiquer sur l'une ou l'autre des procédures décrites dans la présente directive.

Dans tous les cas, les droits de la personnalité et autres intérêts dignes de protection des personnes impliquées seront respectés.

14. ENTREE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} février 2022

15. DOCUMENTS ET TEXTES DE REFERENCE

- Constitution fédérale (Cst, RS 101), art. 8
- Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud du 12.11.2001 (LPers-VD, BLV 172.31), art. 5 al. 3, ainsi que son règlement d'application (RLpers-VD, BLV 172.31.1)
- Code Civil (CC, RS 210), art. 28 et ss
- Code des obligations (CO 220), art. 328
- Loi sur le travail (LTr, RS 822.11), art. 6 al.1 et son Ordonnance sur la protection de la santé (OLT3, RS 822.113), art. 2
- Loi sur l'égalité (LEg, RS 151.1), art. 3 et 4
- Arrêt du Tribunal Fédéral du 9 mai 2012 (ATF 2C_462/2011)
- Règlement relatif à la gestion des conflits au travail et à la lutte contre le harcèlement (RCTH, BLV 172.31.7) - Etat de Vaud
- Mobbing et autres formes de harcèlement – protection de l'intégrité personnelle au travail (SECO, réédition 2016)
- Stalking - harcèlement obsessionnel (Confédération suisse BFEG, juin 2020)

16. DOCUMENTS ASSOCIES

- [Charte institutionnelle du 1^{er} octobre 2019](#) (et ses codes d'application)

17. DISTRIBUTION

- Comité de direction
- Chef-fe-s de service
- Direction des départements

18. VALIDATION, CLASSEMENT, ARCHIVAGE

Date de première mise en application	N° de version	Validation	Classement	Création/ Modification	Validation / Approbation
01.02.2022	1.0	04/02/2022/CODIR/01.02.2022	CHUV/Documents cadre/Directive institutionnelle	Simon Jeanne-Pascale / Simon Jeanne-Pascale	Simon Jeanne-Pascale / Simon Jeanne-Pascale