

# **Directive sur la protection contre la discrimination, le harcèlement sexuel et le mobbing**

relative au Règlement du personnel – Chapitre 4.2

Actualisée le 27.10.2020  
Valable à partir du 01.01.2021

## **I. Dispositions générales**

### **A. But et champ d'application**

#### **1. But**

La présente instruction a pour but de protéger les collaborateurs de BMS Building Materials Suisse (ci-après « le **Groupe** ») contre toute forme de discrimination, telle que le harcèlement sexuel, les comportements sexistes et le *mobbing*. Elle définit ensuite les compétences, les niveaux d'escalade possibles et les procédures en cas de violation.

#### **2. Champ d'application**

L'instruction s'applique à tous les collaborateurs du Groupe.

### **B. Définitions**

#### **3. Discrimination**

La discrimination désigne toute déclaration ou action qui, sans justification objective, vise à désavantager, à traiter de manière inégale ou à réduire la valeur d'une personne, en raison notamment de son origine, de sa religion, de ses caractéristiques physiques ou psychologiques, de ses convictions ou de son orientation sexuelle.

Le harcèlement sexuel, les comportements sexistes et le *mobbing* sont des formes de discrimination.

#### **4. Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel désigne tout comportement à connotation sexuelle qui porte atteinte à la personnalité.

Sont notamment visés :

- a) les actes et comportements sexuels qui sont punis par la loi ;
- b) les tentatives d'approche qui s'accompagnent de promesses d'avantages ou de menaces de représailles ;
- c) les contacts physiques non désirés, les incitations à des actes sexuels, les comportements importuns ;
- d) les remarques ou blagues obscènes, notamment sur l'apparence et les caractéristiques physiques ;
- e) la présentation et la diffusion de matériel pornographique.

#### **5. Comportements sexistes**

Les comportements sexistes désignent tout comportement sans référence sexuelle directe qui rabaisse ou défavorise une personne en raison de son sexe.

Sont notamment visés :

- a) les expressions ou actions verbales ou visuelles de nature offensante ou discriminatoire à l'égard des personnes appartenant à un sexe ;
- b) les comportements qui créent un climat hostile pour les personnes appartenant à un sexe.

## 6. Mobbing

Le *mobbing* au travail (harcèlement psychologique également connu sous le nom de psycho-terreur) désigne des actes commis par une personne ou un groupe de personnes de manière systématique à l'encontre d'une personne déterminée dans le but de l'exclure des rapports de travail.

Il existe cinq formes de *mobbing* :

- atteinte à la possibilité de s'exprimer : ne pas laisser cette personne finir ses phrases, l'interrompre, lui crier dessus, lui dissimuler des informations
- atteinte aux relations sociales : refus général de contact, ignorance, exclusion, isolement, par exemple exclusion des réunions et des communications, exclusion de l'accès à l'information
- atteinte à la reconnaissance sociale : ridiculiser, répandre des rumeurs, moqueries, propos injurieux, remarques désobligeantes
- atteintes à la qualité de la situation professionnelle et personnelle : attribution d'un travail vexatoire et dégradant, critiques injustifiées, privation de tâches importantes
- atteintes à la santé : menaces de violence physique, agressions, harcèlement sexuel

Afin de déterminer s'il s'agit de *mobbing*, il est nécessaire d'avoir une vue d'ensemble de la situation dans le temps. Si les incidents se répètent souvent et sur une plus longue durée, on parle de *mobbing*. Tout incident doit être pris au sérieux, quelle que soit sa durée. Sont notamment visés :

- a. les comportements hostiles et offensants dirigés contre des personnes, tels que l'humiliation, l'insinuation, la menace ou le harcèlement ;
- b. l'exclusion personnelle ou matérielle telle que l'isolement, l'exclusion des réunions et des communications, l'exclusion de l'accès à l'information ou l'attribution de tâches inappropriées.

De plus amples informations et des outils vous permettant de reconnaître des actes de *mobbing* sont à votre disposition auprès du service du personnel.

## C. Principes

### 7. Principe de non-discrimination

Le Groupe ne tolère aucune discrimination.

### 8. Obligations de comportement

Tous les collaborateurs du Groupe se comportent de manière prévenante et respectent la personnalité, la dignité et l'intégrité ainsi que les limites personnelles des autres collaborateurs. Ils contribuent à créer un environnement de travail non discriminatoire.

Les rapports entre collaborateurs se caractérisent par un esprit de soutien et de coopération.

Les collaborateurs exerçant des fonctions de direction sont responsables de l'existence d'une atmosphère de travail non discriminatoire dans leur domaine de compétence. Ils doivent informer les collaborateurs qui leur sont confiés des principes de comportement du Groupe et intervenir en cas de manquement à ceux-ci.

Les collaborateurs qui se sentent discriminés doivent, dans la mesure du possible, indiquer clairement à la personne ayant commis un acte de discrimination que son comportement est inacceptable.

## **9. Interdiction de représailles**

Les collaborateurs qui participent à un procès conformément à la présente instruction ou qui l'ont initié à juste titre ne doivent pas subir de représailles, sous réserve de mesures à prendre à l'encontre d'un collaborateur ayant commis un acte de discrimination.

## **10. Prévention**

Le Groupe veille par des mesures appropriées (formation et formation continue des personnes ayant des responsabilités de direction, réunions d'information si nécessaire) à instaurer une ambiance de travail qui n'admet pas la discrimination.

## **II. Procédure**

### **A. Dispositions communes**

#### **11. Étapes de la procédure**

Les actes discriminatoires sont appréciés dans le cadre d'une procédure en deux étapes.

La procédure informelle sert à clarifier les faits et vise à parvenir à une solution amiable. À cette fin, les collaborateurs concernés sont tout d'abord invités à signaler les événements douteux à leur supérieur direct ou, selon les circonstances, au supérieur hiérarchique suivant, au service du personnel ou directement à Pro-itera en tant qu'interlocuteur externe.

Si les tentatives de médiation faites dans le cadre de la procédure informelle échouent, une partie en conflit peut saisir par écrit la direction pour demander une enquête administrative.

#### **12. Abus du droit de recours**

Les collaborateurs qui, délibérément, accusent d'autres personnes d'un comportement illicite en vertu de la présente instruction ou qui répandent délibérément ce soupçon doivent s'attendre à ce que les mesures prévues à l'article 25 soient appliquées.

#### **13. Juridiction civile et pénale**

Le collaborateur discriminé peut agir en justice sur le plan civil ou pénal si les conditions requises sont remplies.

### **B. Procédure informelle**

#### **14. Interlocuteurs**

Toute personne qui subit ou perçoit une discrimination et souhaite obtenir des conseils et un soutien peut s'adresser à :

a) des interlocuteurs internes

- le (la) supérieur(e) hiérarchique direct(e) du collaborateur auteur ou victime de discrimination
- le (la) supérieur(e) non impliqué(e) suivant(e)
- le service du personnel

b) des interlocuteurs externes

- Pro-itera AG
- la BME Speak-Up Hotline
- autre interlocuteur proposé par la société ou le collaborateur

L'interlocuteur interne contacté est tenu de traiter la question.

Les collaborateurs des interlocuteurs internes sont soumis à un devoir de confidentialité.

## **15. Récusation**

Toute personne qui semble être partielle dans une affaire en tant qu'interlocuteur(trice) interne doit le révéler de sa propre initiative et se récuser.

En cas de doute sur l'existence d'un motif de récusation, le service du personnel tranchera.

## **16. Missions**

De plus amples informations et des outils sur les possibilités d'action en cas de discrimination et de *mobbing* sont à votre disposition auprès du service du personnel.

Les interlocuteurs internes ont notamment pour mission de :

- a) entendre la partie en conflit ou le tiers avec intérêt, mais sans prendre parti ;
- b) rechercher ensemble les mesures que le collaborateur concerné peut mettre en œuvre lui-même dans le cadre d'au moins un entretien ;
- c) rechercher ensemble les moyens de résoudre le conflit dans le cadre d'au moins une réunion de médiation entre l'auteur et la victime de discrimination ;
- d) si la médiation échoue, faire appel au (à la) supérieur(e) hiérarchique suivant(e) pour un dernier entretien de conciliation informel ;
- e) les renvoyer à Pro-itera ;
- f) documenter leurs propres activités et entretiens.

À la demande d'une des parties concernées, le service du personnel peut être consulté au préalable.

## **17. Documentation**

Les réunions de médiation et les entretiens de conciliation sont verbalisés par l'interlocuteur interne contacté. Les procès-verbaux et tous les documents éventuellement versés lors d'un entretien sont remis aux parties en conflit. Cette information doit être communiquée aux parties concernées au début de la procédure informelle.

Si un acte de discrimination est constaté, le procès-verbal est ajouté au dossier personnel de la personne ayant commis l'acte de discrimination à la fin de la procédure informelle.

## **18. Clôture**

Dans le cadre des réunions de médiation et des entretiens de conciliation, les parties peuvent convenir de solutions éventuelles et de mesures appropriées, telles que des modifications des conditions de travail, des mesures organisationnelles, des excuses écrites.

La procédure informelle devrait pouvoir être menée à son terme dans un délai d'environ 4 à 6 semaines.

Si les tentatives de médiation informelle échouent, il est possible de contacter la hotline de Pro-itera, qui peut engager d'autres mesures et de nouvelles enquêtes.

## **C. Enquête administrative**

### **19. Demande**

La direction peut prendre des mesures à la demande écrite d'une partie ou de sa propre initiative. Si elle entend ouvrir une enquête administrative sans avoir reçu de demande en ce sens, elle tient compte au mieux des intérêts légitimes des personnes susceptibles d'avoir été discriminées.

### **20. Ouverture**

Lorsque la direction ouvre une enquête administrative, elle détermine également si celle-ci doit être menée par un organe interne ou externe.

Si la direction renonce à une enquête, cela doit être justifié par écrit auprès des parties en conflit.

Lorsqu'une enquête est ouverte, la direction informe le service du personnel ainsi que les parties en conflit et les supérieurs hiérarchiques directs, en rappelant leur devoir de coopération.

### **21. Exécution**

L'enquête administrative sera menée soit par le service du personnel, soit par le service juridique, soit par un organe externe approprié (par exemple un avocat). La procédure ne doit pas être menée par une personne ayant participé à la procédure informelle.

La désignation de l'organe et la personne externe est faite en accord avec la partie requérante. L'autre partie peut invoquer des motifs de refus.

Le service du personnel précise la mission d'enquête à l'organe externe. Il accompagne l'enquête s'il ne mène pas lui-même la procédure.

Le dossier de la procédure informelle est mis à la disposition de la personne qui mène l'enquête.

### **22. Obligations relatives à la direction de l'enquête**

Les obligations relatives à la direction de l'enquête sont notamment :

- a) conduite de l'enquête ;
- b) description précise de la discrimination constatée ;
- c) divulgation des circonstances/questions non éclaircies ;
- d) rapport final à la direction, si nécessaire avec des propositions de mesures.

### **23. Droits des parties en conflit**

Les parties en conflit ont notamment le droit :

- a) d'être présent aux interrogatoires ;
- b) de commenter par écrit les résultats de l'interrogatoire, le rapport final et les éventuelles mesures envisagées par la direction.

## **24. Clôture**

La direction conclut l'enquête par une décision motivée, qui est communiquée par écrit aux parties en conflit.

Elle en informe leur supérieur(e) direct(e) tout en assurant la meilleure protection possible des droits personnels des parties en conflit.

## **25. Mesures**

Les mesures possibles vis-à-vis de la victime d'actes de discrimination sont les suivantes :

- a) excuses de la part de l'auteur d'actes de discrimination ;
- b) assistance sous forme de prestations d'accompagnement (par exemple, supervision, coaching) ;
- c) obligation de mesures de soutien (par exemple, supervision, coaching).

Les mesures possibles à l'encontre de l'auteur d'actes de discrimination sont les suivantes :

- a) suspension provisionnelle (jusqu'à ce que les faits de l'affaire soient définitivement établis ou jusqu'au licenciement) ;
- b) mention au dossier personnel (indiquant le délai de conservation du dossier) ;
- c) obligation de mesures de soutien (par exemple, supervision, coaching, séminaire, cours) ;
- d) avertissement ;
- e) mutation ;
- f) changement de fonction ;
- g) menace de licenciement en cas de récidive (avec période probatoire ou sans délai) ;
- h) licenciement.

## **III. Disposition finale**

### **26. Entrée en vigueur**

La présente instruction entre en vigueur le 1.1.2021.