

	PROCÉDURE	ADM.PR.50 Version 01
	ADMINISTRATION	Date d'application : 23/09/2025
	Gestion des situations de harcèlement au CFB	Pagination : 1 / 4 INTERNE

1. OBJET :

La présente procédure vise, de façon transparente et impartiale, à définir et encadrer les actions relatives à la gestion des situations de harcèlement moral, sexuel et discriminatoire au sein du CFB afin de protéger tous les collaborateurs, tout en respectant les droits de toutes les personnes impliquées. Elle a pour objectif de garantir un environnement de travail respectueux et sécurisé, en mettant en place des mécanismes d'écoute, de signalement et de traitement des plaintes.

La procédure inclut également les mesures disciplinaires appropriées en cas de comportements fautifs.

2. CHAMPS D'APPLICATION :

La procédure interne de harcèlement doit être clairement communiquée à tous les employés pour qu'ils sachent comment réagir en cas de harcèlement. Cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel du CFB, et à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- Les lieux de travail
- Les aires communes
- Tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur)
- Les communications par tout moyen, technologique ou autre.

3. DÉFINITION(S) :

Déclarant : Personne qui complète un formulaire de déclaration, personne harcelée ou témoin de harcèlement.

Signalement : Action de signaler à différents interlocuteurs possibles (responsables, ressources humaines, direction, commission harcèlement, ou délégation) l'observation d'une situation susceptible de constituer du harcèlement ou de la violence, ou en voie de le devenir. Le signalement vise à alerter sur un comportement inapproprié afin que des mesures d'investigation et de gestion puissent être prises (procédure informelle).

Plainte : Dénonciation formelle à la Commission Harcèlement d'une situation que le déclarant considère constituer du harcèlement ou de la violence au sens de la Politique dans le but que l'employeur intervienne pour faire cesser cette situation et prévenir sa récurrence.

4. DESCRIPTION / DÉMARCHE :

4.1. Signalement

Un certain nombre de situations conflictuelles peuvent résulter de malentendus ou de différences de perception et se résoudre par une communication ouverte entre les personnes concernées. Ainsi, dans la mesure du possible, si les faits le permettent, le salarié / le témoin peut signaler les problèmes rencontrés de manière informelle aux responsables, ressources humaines, direction, commission harcèlement ou délégation pour avoir un soutien et tenter de régler la situation (procédure informelle).

Dans le cadre de cet échange, les parties ont pour devoir de :

- Être à l'écoute de votre préoccupation
- Discuter avec vous les options disponibles qui peuvent contribuer à la solution du problème
- Essayer d'apaiser la situation conflictuelle

	PROCÉDURE	ADM.PR.50 Version 01
	ADMINISTRATION	Date d'application : 23/09/2025
	Gestion des situations de harcèlement au CFB	Pagination : 2 / 4 INTERNE

- Traiter vos informations de manière discrète et confidentielle
- Expliquer la procédure formelle

Un programme externe d'aide aux employés, discret et facile d'accès, est mis en place pour le personnel du CFB afin d'apporter un soutien pratique / juridique, un soutien psychologique pour aborder les questions d'ordre émotionnel, et les questions d'ordre managériales.

4.2. Plainte

→ Formulation de la plainte

Lorsque la procédure informelle n'a pas permis de résoudre les problèmes, ou est jugée inappropriée au vu de la gravité des faits, ou si la situation se poursuit, ou si le collaborateur ou le témoin le juge préférable, ce dernier est encouragé à déclarer les faits à la Commission Harcèlement, selon sa convenance personnelle :

Formulation par écrit → Formulaire de déclaration ou papier libre :

- À transmettre en main propre ou par courrier interne à remettre à un membre de la commission
- À envoyer en version électronique à commissionharcèlement@baclesse.lu
- Via le logiciel lanceur d'alerte : <https://whistleblowersoftware.com>

Formulation par oral à un membre de la commission → Dans ce cas, le déclarant sollicite un entretien auprès de la Commission soit en contactant l'un des membres directement par téléphone, soit par courriel, pour convenir le plus rapidement possible d'une entrevue. Les membres de la commission harcèlement s'organisent pour être à deux personnes pour le recueil de la plainte.

A l'issue de cette entrevue, les faits sont reportés par le déclarant sur le formulaire de déclaration ou ensemble avec les membres de la commission. Ce formulaire doit être obligatoirement signé par le déclarant pour être traité.

Toutes les déclarations sont traitées avec la plus grande confidentialité pour protéger toutes les personnes impliquées, victimes et accusées.

→ Traitement de la plainte

Réception :

Dès la réception d'une plainte, la commission harcèlement enregistre la plainte, adresse un accusé réception au déclarant et informe les autres membres de la commission.

Invitation du déclarant à une réunion avec 2 membres référents :

Le déclarant, victime ou témoin, doit être écouté dans un cadre sécurisé et confidentiel.

Mesures provisoires :

Des mesures provisoires peuvent être prises pour protéger la personne « victime » :

Protection immédiate : Si nécessaire, la direction et/ ou le responsable peut prendre des mesures provisoires pour protéger la victime et garantir un environnement de travail serein (par exemple, réaffectation temporaire de la personne victime ou de l'auteur présumé, suspension, etc.).

Suivi de la victime : Un suivi psychologique ou de soutien peut être proposé à la victime en cas de besoin avéré.

Enquête – Possibilité d'externalisation :

Une fois la plainte effectuée, une enquête interne doit être menée dans les plus brefs délais pour évaluer la véracité des faits et les circonstances :

Recueil des témoignages : L'enquête doit inclure l'audition des personnes concernées (victime, témoins, auteur présumé) et un examen des preuves disponibles (messages, témoignages...).

	PROCÉDURE	ADM.PR.50 Version 01
	ADMINISTRATION	Date d'application : 23/09/2025
	Gestion des situations de harcèlement au CFB	Pagination : 3 / 4 INTERNE

Délai : L'enquête interne doit être réalisée dans un délai raisonnable (souvent de l'ordre de quelques semaines) pour permettre une réponse rapide.

Confidentialité : L'enquête doit être menée dans la plus stricte confidentialité pour préserver la dignité des personnes concernées.

Conclusion de l'enquête : Après avoir recueilli les informations nécessaires, la commission harcèlement fait un retour à toutes les personnes concernées et rédige un rapport circonstancié incluant une recommandation sur les actions à mettre en place à l'attention du Directeur Général pour prise de décision. La Direction décide des actions à mettre en place et le cas échéant les sanctions à prononcer.

Liste des sanctions possibles en cas de comportement fautif :

- Formation obligatoire (gestion du stress, émotions, gestion du management, gestion des conflits...)
- Avertissement
- Blâme
- Mise à pied
- Rétrogradation
- Mutation / changement de service
- Licenciement faute grave

➔ Suivi et prévention

La gestion des cas de harcèlement ne doit pas s'arrêter à une réponse immédiate. Il est important de prévoir un suivi et des actions préventives :

- **Suivi de la situation** pour s'assurer qu'aucune autre forme de harcèlement n'émerge après le traitement de l'affaire.
- **Sensibilisation régulière des salariés** à la prévention du harcèlement, en incluant des formations et des campagnes de communication sur le sujet.
- **Mise en place d'une culture de respect** : Renforcement des valeurs de respect, d'égalité et d'inclusion dans l'entreprise.

5. DOCUMENTS LIÉS :

Documents internes :

- ❖ DO.PO.14 Politique de prévention du harcèlement

Documents externes :

- ❖ Code du travail (Titres IV et V)
- ❖ Loi du 29 mars 2023 portant modification du Code du travail en vue d'introduire un dispositif relatif à la protection contre le harcèlement moral à l'occasion des relations de travail (article L.246-1 et suivants)
- ❖ Convention collective de travail des salariés occupés dans les établissements hospitaliers et dans les établissements membres de la fédération des hôpitaux luxembourgeois, datée du 29 juillet 2022 (articles 25, 26)

 CENTRE FRANÇOIS BACLESSE Centre National de Radiothérapie	PROCÉDURE	ADM.PR.50 Version 01
	ADMINISTRATION	Date d'application : 23/09/2025
	Gestion des situations de harcèlement au CFB	Pagination : 4 / 4 INTERNE

6. DIFFUSION :

	Nom(s)	Fonction(s)	Date
Rédaction :	Charlotte LIEUNARD Karine DILLON	Membres Commission Harcèlement	02/09/2025
Vérification :	Commission Harcèlement		02/09/2025
Validation :	CODIR		23/09/2025

Tableau de suivi des mises à jour :

Version	Date d'application	Détail de la modification
01	23/09/2025	Création de la procédure