

HARCÈLEMENT SEXUEL & AGISSEMENTS SEXISTES

Prévenir, recevoir un signalement, enquêter et agir

Objectif opérationnel. Donner à la direction, aux RH, aux managers, au CSE et aux référents une conduite commune : prévenir, protéger, vérifier, décider et corriger. Le risque existe dans les locaux, mais aussi lors des déplacements, événements, hébergements et échanges numériques.

De quoi parle-t-on ?

Harcèlement sexuel

- Répétition de propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste portant atteinte à la dignité ou créant une situation intimidante, hostile ou offensante.
- La répétition peut résulter de plusieurs personnes, même si chacune n'a agi qu'une fois.
- Pression grave, même unique, visant réellement ou apparemment à obtenir un acte de nature sexuelle.

Agissement sexiste

- Tout agissement lié au sexe d'une personne qui porte atteinte à sa dignité ou crée un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
- Une seule occurrence peut suffire.
- Exemples à traiter : remarques sur le physique ou la tenue, « blagues », surnoms, messages ambigus, rites d'intégration, injonctions liées au genre.

Que doit garantir l'employeur ?

PRÉVENIR	FAIRE CESSER ET PROTÉGER	ÉTABLIR, DÉCIDER, CORRIGER
Évaluer le risque dans le DUERP. Informar, former, fixer les règles et organiser des canaux de signalement accessibles.	Réagir dès la connaissance de faits ou d'un risque crédible. Évaluer l'urgence, prendre des mesures de protection et prévenir toute représaille.	Vérifier les faits avec diligence et impartialité. Sanctionner si les faits sont établis, puis corriger les causes organisationnelles.

Où le risque existe-t-il ?

Locaux, ateliers, chantiers

Déplacements, véhicules, hôtels

Séminaires, salons, afterworks

Mails, messageries, visio

Recrutement, stage, formation

Clients, usagers, prestataires

Que doit-on pouvoir montrer ?

- Procédure de signalement simple, connue et multicanale.
- Règles de traitement : urgence, confidentialité, anti-représailles.
- Procédure d'enquête : mandat, impartialité, traçabilité.
- Contacts à jour : RH, référents, CSE, SPST, inspection.
- Plan de prévention : DUERP, actions, formation, communication.
- Preuves de suivi : dates, décisions, actions, responsables, échéances.

RÉFLEXE MANAGER

Ne pas « gérer seul » : faire cesser le comportement inadapté, protéger, tracer les faits utiles et activer immédiatement le canal prévu.

Qui fait quoi ?

ACTEUR	RÔLE OPÉRATIONNEL	À FORMALISER
Direction	Porte la politique de tolérance zéro, alloue les moyens, garantit la neutralité et prend la décision finale.	Politique écrite, délégations, décideur de remplacement en cas de conflit d'intérêts.
RH / HSE / pilote désigné	Accuse réception, coordonne protection et enquête, tient la traçabilité, veille aux droits de toutes les personnes.	Procédures, modèles, accès au dossier, conservation, tableau de suivi.
Managers	Recadrent les comportements, écoutent, protègent l'équipe et transmettent sans délai. Ils ne mènent pas seuls l'enquête.	Consigne d'escalade, formation, interlocuteur joignable.
CSE et référent CSE	Orientent, alertent, accompagnent et contribuent à la prévention. Le référent est désigné dès qu'un CSE existe.	Résolution de désignation, coordonnées, articulation avec RH et enquête.
Référent employeur	Orientent, informe et accompagne. Désignation obligatoire dans toute entreprise d'au moins 250 salariés.	Lettre de mission, temps, moyens, formation, suppléance.
SPST	Accompagne la santé, conseille sur la prévention et les aménagements, dans le respect du secret médical.	Coordonnées, modalités d'orientation, liens avec le plan de prévention.

Que faut-il rendre visible ?

- Par tout moyen, dans les lieux de travail et d'embauche : texte de l'article 222-33 du Code pénal, voies civiles et pénales et contacts compétents.
- Contacts à afficher : SPST/médecin du travail, inspection du travail avec le nom de l'inspecteur, Défenseur des droits, référent CSE et référent employeur s'il existe.
- En interne : procédure, canaux de signalement, délais indicatifs, règle de confidentialité et protection contre les représailles.
- Règlement intérieur, lorsqu'il est applicable : rappel des dispositions sur les harcèlements et les agissements sexistes.
- Onboarding : définitions, exemples, conduite à tenir comme victime, témoin ou manager.

Comment réduire les situations à risque ?

- Évaluer dans le DUERP : faible mixité, isolement, précarité, fort déséquilibre hiérarchique, déplacements, horaires atypiques, événements et canaux numériques.
- Fixer un cadre pour les entretiens isolés, hébergements, événements, véhicules, messageries et relations avec les tiers.
- Supprimer les zones grises : « humour de service », rites d'intégration, commentaires sur le corps, insistance, messages privés non sollicités.
- Surveiller les signaux faibles : turnover, arrêts, retrait, conflits, changements d'affectation, dégradation du climat.
- Après chaque cas, analyser ce qui a favorisé les faits ou freiné l'alerte, puis ajuster l'organisation.

Qui former et sur quoi ?

PUBLIC PRIORITAIRE	COMPÉTENCES À ACQUÉRIR	PREUVE ATTENDUE
Managers	Repérer, recadrer, écouter sans juger, sécuriser, transmettre et éviter les représailles.	Formation initiale + rappels ; consigne d'escalade connue.
RH / enquêteurs	Conduire des entretiens factuels, gérer les conflits d'intérêts, analyser, tracer et décider.	Personnes formées ; trame d'enquête ; registre de traitement.
CSE / référents	Orientent, accompagner, alerter et contribuer à la prévention sans se substituer au décideur.	Désignation, formation SSCT, articulation écrite des rôles.
Tous les salariés	Reconnaître les situations, savoir signaler et agir comme témoin ou allié.	Onboarding + campagne annuelle + contacts accessibles.

Mini check-list annuelle

Managers formés

Contacts à jour

Canal testé

Onboarding actif

Rappel annuel

DUERP revu

POINT DE VIGILANCE

La confidentialité n'est pas un secret absolu : annoncer un partage strictement limité aux personnes qui doivent protéger, enquêter ou décider.

Que faire dès le signalement ?

1 Accueillir

Écouter avec neutralité. Remercier. Ne pas demander une qualification juridique ni exiger des preuves complètes.

2 Sécuriser

Évaluer le risque immédiat. Protéger sans pénaliser la personne qui signale. Orienter vers le SPST ou les secours si nécessaire.

3 Tracer les faits

Noter qui, quoi, où, quand, comment. Distinguer faits observés, faits rapportés, impacts et besoins immédiats.

4 Organiser l'accès

Limitier le dossier au « besoin d'en connaître ». Stopper les rumeurs et préserver les éléments utiles.

5 Décider l'enquête

Vérifier la crédibilité, les éléments concordants, la répétition ou l'impact santé. Choisir des enquêteurs impartiaux.

6 Informer et suivre

Accuser réception, expliquer les étapes, rappeler l'anti-représailles, donner un contact et suivre le climat de travail.

Comment conduire l'enquête ?

Méthode minimale

- Mandat écrit : faits visés, périmètre, enquêteurs, conflits d'intérêts, calendrier, règles de confidentialité.
- Entretiens séparés : personne ayant signalé, personne mise en cause, témoins directs et, si utile, autres personnes.
- Même méthode pour tous : questions ouvertes, précision des mots/gestes, contexte, dates, suites et sources.
- Éléments matériels : messages, mails, agendas, documents ou attestations licitement fournis.
- Analyse croisée : concordances, contradictions, vraisemblance, chronologie, contexte et facteurs organisationnels.
- Synthèse écrite : faits établis, non établis ou incertains ; mesures de protection, décision et prévention.

Questions factuelles à poser

- 1 Décrivez précisément la situation : date, lieu, personnes présentes et contexte.
- 2 Quels mots, gestes, images ou messages avez-vous directement vus ou entendus ?
- 3 Que s'est-il passé juste avant et juste après ?
- 4 S'agit-il d'une observation directe ou d'un fait rapporté ? Par qui ?
- 5 Existe-t-il des messages, agendas, documents ou témoins utiles ?
- 6 Des faits similaires ont-ils été observés à d'autres moments ?
- 7 Quels impacts sur la santé, le travail ou l'équipe sont constatés ?
- 8 Quelles mesures de protection paraissent nécessaires maintenant ?

Que décider après l'enquête ?

SITUATION	DÉCISION ET ACTIONS	VIGILANCE
Faits établis	Sanction disciplinaire proportionnée, dans le respect de la procédure et des délais ; protection ; accompagnement ; actions de prévention.	Ne pas pénaliser la personne protégée. Traiter aussi les causes organisationnelles.
Faits non établis	Clore de façon motivée au niveau approprié ; maintenir l'anti-représailles ; restaurer le collectif et surveiller le climat.	Absence de preuve suffisante ≠ mauvaise foi du signalement.
Comportements inadaptés / risque	Recadrer, former, modifier l'organisation et renforcer la prévention, même sans qualification juridique ou pénale.	Ne pas attendre une plainte pénale pour traiter le risque professionnel.

Message à donner à la personne

« Vous êtes écouté(e). Nous évaluons l'urgence, traitons les faits avec impartialité, limitons le partage des informations et ne tolérons aucune représaille. »

À éviter absolument

Confrontation improvisée, promesse de secret total, enquête par le manager seul, rumeur, déplacement punitif, conclusion annoncée avant vérification.

Quels documents utiliser ?

DOCUMENT	CONTENU MINIMAL	UTILITÉ
Procédure de signalement	Canaux, destinataires, accusé de réception, urgence, confidentialité, anti-représailles, relais si conflit d'intérêts.	Rendre l'alerte simple, accessible aux victimes et témoins.
Fiche de recueil	Date, faits, lieux, mots/gestes, personnes, supports, témoins directs, impacts, besoins immédiats.	Obtenir un récit chronologique sans qualifier à la place de la personne.
Mandat d'enquête	Périmètre, enquêteurs, impartialité, calendrier, accès au dossier, entretiens, livrable et décideur.	Sécuriser la méthode et éviter les enquêtes parallèles.
Trame d'entretien	Questions ouvertes, faits directs, contexte, éléments matériels, relecture ou observations sur le compte rendu.	Appliquer la même méthode à toutes les personnes.
Note de décision	Analyse, faits retenus/non retenus, décision, mesures de protection, sanctions éventuelles et actions de prévention.	Tracer une décision motivée sans diffuser inutilement les données.
Tableau de suivi	Action, responsable, échéance, preuve, statut, suivi santé/organisation, mise à jour du DUERP.	Fermer la boucle et prévenir la répétition.

Réflexes à retenir

- 1 Traiter tout signalement, même oral, incomplet ou transmis par un témoin.
- 2 Protéger sans préjuger : évaluer l'urgence et limiter l'exposition.
- 3 Tracer les faits, décisions, délais, personnes informées et mesures prises.
- 4 Garantir l'impartialité et écarter tout enquêteur en conflit d'intérêts.
- 5 Prévenir les représailles pendant et après le traitement.
- 6 Corriger l'organisation et actualiser le DUERP et le plan d'actions.

Points de vigilance

- Ne pas exiger une plainte, une preuve complète ou une qualification juridique pour recevoir l'alerte.
- Ne pas confondre faits non établis et signalement de mauvaise foi.
- Ne pas promettre la confidentialité absolue : limiter et expliquer les partages nécessaires.
- Séparer le soutien santé de l'établissement des faits ; respecter le secret médical.
- Vérifier le règlement intérieur, la convention collective, la procédure disciplinaire et les délais applicables.
- Recourir à un enquêteur externe lorsque la direction, les RH ou un proche hiérarchique sont impliqués.

Quelles références citer ?

Liens cliquables - sources institutionnelles

Socle santé-sécurité

[Code du travail - L. 4121-1](#) : prévention, information, formation, organisation.

[Code du travail - L. 4121-2](#) : principes de prévention incluant harcèlement et agissements sexistes.

[Code du travail - L. 4121-3](#) et [L. 4121-3-1](#) : évaluation, DUERP et actions.

Définitions et protection

[Code du travail - L. 1153-1](#) : harcèlement sexuel.

[Code du travail - L. 1142-2-1](#) : agissement sexiste.

[Code du travail - L. 1153-2](#) à [L. 1153-6](#) : protection, information, prévention et sanction.

Information et référents

[Code du travail - D. 1151-1](#) : coordonnées à communiquer.

[Code du travail - L. 2314-1](#) : référent désigné par le CSE.

[Code du travail - L. 1321-2](#) : contenu du règlement intérieur.

[Code pénal - article 222-33](#) : définition et sanctions pénales.

Recommandations INRS

[INRS - Prévention / réglementation.](#)

[INRS ED 6520 - Que faire ?](#)

[INRS - Focus juridique sur les référents.](#)

Usage professionnel. Support synthétique vérifié au 21/06/2026. Il ne remplace pas une analyse conventionnelle, sectorielle, disciplinaire ou un conseil juridique individualisé.