Eléments de texte pour rédiger une directive sur la protection de l'intégrité personnelle au travail

**Introduction Mode d'emploi des éléments**

La protection de l'intégrité personnelle des travailleurs est importante non seulement pour des raisons éthiques, mais aussi pour des raisons légales (art. 6, al. 1 LTr). Une directive écrite pour la protection de l'intégrité personnelle au travail documente votre volonté d'établir un bon climat de travail et la protection de la personnalité. Elle impose des règles claires et contraignantes à vos collaborateurs. Vous pouvez intégrer la directive dans le « Concept de sécurité au travail et de protection de la santé » de votre entreprise.

Élaborez une directive adaptée à votre entreprise en vous aidant des présents éléments. Comme le prévoit la loi sur le travail, vous associerez vos collaborateurs à ce travail, ce qui en favorisera l'acceptation, comme l'expérience l'a montré.

**Le document doit impérativement contenir :**

* *une déclaration de principe sur la tolérance zéro en matière d'atteintes à la personnalité*.
Il s'agit principalement de rappeler la ferme volonté de l'entreprise de protéger l'intégrité personnelle des collaborateurs et d'instaurer, à tous les échelons hiérarchiques, des rapports respectueux et sans violence.
* *une description des comportements inacceptables.*

Pour clarifier les choses, la directive expliquera les comportements qui sont souhaitables et ceux qui ne le sont pas. Elle expliquera ce qu'il faut comprendre par « mobbing », « discrimination » et « harcèlement sexuel ».

* *les moyens d'action en cas de problèmes.*Les collaborateurs doivent savoir à qui s'adresser en cas de problèmes et quelles sont les démarches possibles.

Dans le présent document, vous trouverez toute une série de passages de textes que vous pourrez utiliser comme des éléments pour élaborer votre directive interne sur la protection de l'intégrité personnelle. Choisissez une forme adaptée à vos besoins.

Faites signer la directive par vos collaborateurs pour vous assurer qu'ils l'ont reçue et lue.

**Vous trouverez d'autres informations complémentaires sur le site du SECO et dans ses publications.**

[Mobbing](http://www.seco.admin.ch/themen/00385/02747/02752/02792/index.html?lang=fr" \o "Mobbing )

[Harcèlement sexuel sur le lieu de travail](http://www.seco.admin.ch/themen/00385/02747/02752/02794/index.html?lang=fr)

[Surveillance des travailleurs](http://www.seco.admin.ch/themen/00385/02747/02752/02790/index.html?lang=fr)

Sommaire

[Exemple de lettre d'accompagnement 3](#_Toc427833928)

[Directive pour la protection de l’intégrité personnelle 4](#_Toc427833929)

[1 Principes de la protection de l’intégrité personnelle des collaborateurs 4](#_Toc427833930)

[1.1 Objectif de la directive 4](#_Toc427833931)

[1.2 Champ d'application de la directive 4](#_Toc427833932)

[2 Comportements problématiques et inacceptables 4](#_Toc427833933)

[2.1 Qu'entend-on par... (définitions) 4](#_Toc427833934)

[Mobbing / harcèlement / violence psychique 4](#_Toc427833935)

[Harcèlement sexuel 5](#_Toc427833936)

[Discrimination 5](#_Toc427833937)

[Violence 5](#_Toc427833938)

[Surveillance technique des personnes 5](#_Toc427833939)

[3 Responsabilité 6](#_Toc427833940)

[3.1 Employeur 6](#_Toc427833941)

[3.2 Supérieurs hiérarchiques 6](#_Toc427833942)

[3.3 Travailleurs 6](#_Toc427833943)

[4 Marche à suivre en cas de problèmes 7](#_Toc427833944)

[4.1 Procédure informelle etconfidentielle 7](#_Toc427833945)

[Tâches du service de médiation 7](#_Toc427833946)

[4.2 Procédure formelle 7](#_Toc427833947)

[Tâches du service d'assistance et bureau des plaintes interne formel 8](#_Toc427833948)

[Documentation 8](#_Toc427833949)

[Clôture de la procédure 8](#_Toc427833950)

[Sanctions possibles 9](#_Toc427833951)

[Communication 9](#_Toc427833952)

[5 Disposition finale 9](#_Toc427833953)

[6 Annexe : 10](#_Toc427833954)

[6.1 Bases légales 10](#_Toc427833955)

# Exemple de lettre d'accompagnement

**Chères collaboratrices, chers collaborateurs,**

Le mobbing, la discrimination, la violence, le harcèlement sexuel et certaines formes de surveillance technique des personnes portent atteinte à la dignité humaine et à l'estime de soi. Ces atteintes à la personnalité ont un effet préjudiciable sur le bien-être et la santé des personnes concernées, mais aussi sur la collaboration au sein de l'entreprise. Elles ne sont donc pas tolérées dans notre entreprise.

Nous voulons que chez ... (*nom de l'entreprise*), chaque personne se sente respectée et appréciée et que nous nous comportions avec respect et estime les uns envers les autres. Tous les êtres humains doivent être pris au sérieux avec leurs forces et leurs faiblesses. Notre souci est de protéger l'intégrité personnelle de nos collaborateurs. Nous devons tous y contribuer.

C'est la raison pour laquelle nous, membres de la Direction, en collaboration avec ... (citer le nom du représentant du personnel), avons élaboré une directive (*choisir une forme : guide, règlement, directive*) en vue de la protection de l'intégrité personnelle.

Nous vous prions de bien vouloir signer cette directive pour confirmer que vous en avez pris connaissance. Pour toute question, veuillez vous adresser à ... *(inscrire le nom et les coordonnées de contact).*

Nous vous remercions tous pour votre participation active à la création d'un bon climat de travail et d'un comportement positif les uns avec les autres.

La Direction de l'entreprise

……… ……… …….. *(Signatures)*

# Directive pour la protection de l’intégrité personnelle

# Principes de la protection de l’intégrité personnelle des collaborateurs

## Objectif de la directive

La Direction de ... (*nom de l'entreprise*) veut que chacun se sente respecté et estimé au sein de l'entreprise.

La présente directive a pour but de protéger les travailleurs de *. .* (*nom de l'entreprise*) de toute atteinte à l'intégrité personnelle telle que discrimination, harcèlement sexuel, mobbing, violence ainsi que surveillance technique des personnes au travail.

La directive décrit :

* les comportements problématiques et inacceptables,
* la responsabilité de l'employeur, des supérieurs hiérarchiques et des travailleurs en matière de protection de l'intégrité personnelle,
* la marche à suivre en cas de problèmes,
* les bases juridiques de la protection de l’intégrité personnelle (Annexe).

## Champ d'application de la directive

La directive s'applique à tous les collaborateurs de *(nom de l'entreprise).* Les apprentis et les travailleurs externes sont également considérés comme des collaborateurs (*champ d'application à définir*).

# Comportements problématiques et inacceptables

Les atteintes à l'intégrité personnelle sont préjudiciables au bien-être et constituent un danger pour la santé des personnes concernées ainsi que pour la collaboration au sein de l'entreprise. Elles ne sont donc pas tolérées dans notre entreprise. Cette consigne concerne tout particulièrement :

* le harcèlement / le mobbing / la violence morale / (ces termes sont souvent utilisés comme synonymes de marginalisation sociale et de brimades) ;
* le harcèlement sexuel ;
* - la discrimination ;
* - la contrainte à la consommation d'alcool ou d'autres substances nocives dans le cadre de l'activité professionnelle ;
* la surveillance technique du comportement des travailleurs.

... (*nom de l'entreprise*) prend toutes les mesures possibles pour protéger les travailleurs de la violence physique et verbale exercée par des personnes extérieures (clients, patients, etc.).

## Qu'entend-on par... (définitions)

### Mobbing / harcèlement / violence psychique

Le mobbing (on parle aussi de harcèlement ou de violence psychique) fait référence à un comportement abusif répété à l'encontre d'un travailleur ou d'un groupe de travailleurs et visant à traiter injustement, à humilier, à fragiliser ou à menacer la personne importunée. Le mobbing, qui intervient généralement au sein d'une organisation, peut se manifester sous la forme d'attaques aussi bien verbales que physiques, ou par des actes plus subtils tels que des manœuvres visant à l'exclusion sociale. Les actes de mobbing peuvent être, par exemple, des atteintes

* à la possibilité de communiquer ou de recevoir des informations : empêcher la personne de s'exprimer, l'interrompre, l'insulter, la priver d'informations ;
* aux relations sociales : la personne est ignorée, exclue, isolée, ses collègues refusent tout contact ;
* à la réputation sociale : la personne est ridiculisée, de fausses rumeurs sont propagées à son sujet, elle est victime de moqueries, d'humiliations et de remarques insultantes ;
* à la qualité de vie et à la situation professionnelle : la personne se voit attribuer des tâches absurdes, inadaptées ou injurieuses, subit des critiques gratuites, est privée de tâches importantes ;
* à la santé : menaces de violence physique, voies de fait.

### Harcèlement sexuel

On entend par harcèlement sexuel au travail tout comportement à caractère sexuel qui va à l'encontre de la volonté d'une personne et qui porte atteinte à sa dignité.

Y sont compris notamment :

* les allusions sexuelles ou remarques désobligeantes sur le physique des personnes ;
* les remarques sexistes et plaisanteries sur les caractéristiques sexuelles, le comportement et l'orientation sexuelle des personnes, hommes et femmes confondus ;
* la présentation et la diffusion de matériel pornographique ;
* les invitations insistantes avec intentions sexuelles ;
* les contacts physiques non désirés ;
* les pratiques consistant à suivre la personne sur son lieu de travail et en dehors ;
* les avances avec promesses d'avantages ou menaces de représailles ;
* les attouchements, les contraintes ou le viol.

### Discrimination

On entend par discrimination tout propos ou agissement visant à discriminer une personne, à la traiter différemment ou à la déprécier du fait de son origine, de sa race, de son sexe, de son âge, de sa langue, de sa situation sociale, de son mode de vie, de ses convictions religieuses, philosophiques ou politiques, ou du fait d'une déficience corporelle, mentale ou psychique.

### Violence

La violence « de l'extérieur » comprend en règle générale la violence physique ainsi que les vexations verbales, les menaces, qui sont proférées ou exercées par des personnes externes (p. ex. des clients) à l'encontre de personnes au travail, mettant en danger la santé, la sécurité ou le bien-être des travailleurs. La violence peut également prendre un aspect raciste ou sexuel.

Les agissements agressifs ou violents prennent les formes suivantes :

* impolitesses - manque de respect vis-à-vis des autres,
* violence physique ou verbale - intention de blesser quelqu'un,
* agressions, agissements hostiles sur autrui - intention de faire du tort à autrui.

### Surveillance technique des personnes

Les systèmes techniques de surveillance et de contrôle considérés ici sont des systèmes qui captent et éventuellement enregistrent les activités des travailleurs. Alors que la surveillance des travailleurs concernant des aspects liés au rendement et à la qualité est admise, il est interdit de surveiller leur comportement personnel.

Exemples d'interdiction : surveillance technique ou enregistrement d'entretiens, prises de vue, localisations de position, accès Internet, courrier, copies de document, etc.

# Responsabilité

## Employeur

En tant qu'employeur, ... (*nom de l'entreprise*) est tenu de par la loi d'assurer la protection de l'intégrité personnelle (Loi sur le travail : art. 6 ; Code des obligations : art. 328).

….. (*nom de l'entreprise*) s'engage à faire respecter la protection de l'intégrité personnelle et en conséquence, ne tolère aucun harcèlement, aucune violence ou discrimination, ni par les travailleurs, ni par ... (*compléter par ce qui convient, p. ex. clients, patients, partenaires commerciaux, etc.*).

... (*nom de l'entreprise*) veille à une communication ouverte et à un comportement équitable des uns avec les autres. L'objectif est de créer une culture d'entreprise où les différences sont gérées de manière constructive.

... (*nom de l'entreprise*) sensibilise et informe tous ses cadres dirigeants et tous ses travailleurs sur les modes de comportement portant atteinte à la personnalité.

... (*nom de l'entreprise*) veille à ce que chaque travailleur obtienne un soutien s'il se sent atteint dans sa personnalité.

Quiconque pratique la discrimination, le mobbing ou le harcèlement sexuel s'expose à des sanctions. Ceci s'applique également aux personnes qui en accusent d'autres à tort d'avoir un comportement déplacé.

## Supérieurs hiérarchiques

Les supérieurs hiérarchiques veillent à l'absence de harcèlement et de discrimination au travail dans leur domaine de compétence respectif. Ils combattent systématiquement les comportements portant atteinte à l'estime de soi ou à la personnalité et interviennent lorsque quelqu'un est marginalisé ou devient la cible de propos malveillants ou méprisants. Ils rappellent aux personnes qui leur sont subordonnées les principes de comportement en vigueur chez ... (*nom de l'entreprise*) et interviennent en temps opportun en cas de violation desdits principes.

## Travailleurs

Les travailleurs de ... (nom de l'entreprise) contribuent à ce que l'environnement de travail soit exempt de harcèlement et de discrimination, se conduisent avec courtoisie et respectent la dignité et l'intégrité d'autrui. Tous les êtres humains sont pris au sérieux avec leurs forces et leurs faiblesses.

On attend des personnes qui se sentent exposées à des brimades répétées ou au harcèlement ou mises à l'écart et exclues du circuit d'information qu'elles

* posent des limites très claires à l'auteur du harcèlement ou lui fassent savoir que son comportement n'est pas tolérable ;
* qu'elles s'adressent à une personne de confiance pour discuter de la situation ;
* qu'elles se plaignent auprès de leur supérieur hiérarchique ou auprès de celui de la personne qui les harcèle ou les importune.

# Marche à suivre en cas de problèmes

## Procédure informelle et confidentielle

Toute personne désirant parler de son vécu sous le sceau de la confidentialité peut s'adresser au service de médiation ... (*coordonnées de contact*). Les employés de ce service sont soumis au secret professionnel.

Remarque importante : en vertu de leur devoir de diligence, les cadres dirigeants sont tenus de clarifier les situations problématiques portées à leur connaissance. De ce fait, ils ne sont pas en mesure de garantir un traitement confidentiel des informations. De même, les collaborateurs du service du personnel peuvent être confrontés dans leur fonction de soutien à un conflit d'intérêts avec la ligne hiérarchique du fait des informations reçues.

Consultation confidentielle

1. Service de médiation interne (*indiquer le nom concret utilisé dans l'entreprise*)
2. Service de médiation externe (*sélectionner, compléter*)

*Aide aux victimes*

*Permanence téléphonique*

*Services de consultation spécialisés : p. ex. pour mobbing, égalité des droits*

### Tâches du service de médiation

Sur la base du secret professionnel, le service de médiation peut aider une personne cherchant conseil à clarifier et à résoudre discrètement le problème. Tout ce que la personne de confiance entreprend n'a lieu qu'en concertation et avec l'accord de la personne harcelée. Les tâches du service de médiation sont notamment :

* de se faire exposer la situation problématique,
* de proposer une aide pour élaborer une synthèse de ce qui s'est passé,
* d'informer sur les autres possibilités de procédures et leurs conséquences,
* d'expliquer la situation légale ou de signaler des services de renseignements juridiques appropriés,
* d'accompagner la procédure choisie,
* de fournir des informations sur le coaching externe, les offres de consultation-conseil et de soutien médical.

La personne de confiance est aux côtés de la personne cherchant conseil pour la soutenir mais ne fait aucune enquête elle-même.

## Procédure formelle

La procédure formelle permet de clarifier les faits et son objectif est de mettre un terme au comportement ou à la situation qui a engendré des atteintes à l'intégrité personnelle.

**Services d'assistance et bureaux des plaintes**

Toute personne disposée à renoncer à un traitement confidentiel peut s'adresser à l'un des services d'assistance ci-dessous pour être conseillée et obtenir un soutien :

a) Services d'assistance formelle internes (*sélectionner et compléter*)

* supérieur hiérarchique direct de la personne discriminante ou discriminée
* autorité hiérarchique immédiatement supérieure
* Service du personnel
* Bureau / Commission de l'égalité
* Bureau / Commission des plaintes

b) Services d'assistance et bureaux des plaintes externes (*sélectionner et compléter*)

* Inspections cantonales du travail
* Autorité cantonale de conciliation selon la Loi sur l'égalité / Bureau de l'égalité hommes-femmes du canton
* Organe de médiation cantonal

### Tâches du service d'assistance et bureau des plaintes interne formel

Les services d'assistance et bureaux de plaintes internes ont les mêmes obligations envers tous les travailleurs. Ils traitent aussi rapidement que possible les problèmes rapportés, en adoptant une position neutre et sans préjugés. Les tâches du service d'assistance interne sont notamment :

* + de clarifier et de faire cesser immédiatement le problème s'il s'agit d'un cas manifeste d'atteinte à la personnalité (exemple : accrochage d'une affiche à contenu sexiste) ;
* de mener une enquête interne ; Cette enquête comprend :
* l'audition de la personne dont émane la plainte,
* l'audition de la personne incriminée,
* la recherche et l'interrogation d'éventuels témoins (si possible indépendants),
* la rédaction d'un rapport d'enquête,
* la formulation de recommandations,

- la mise en œuvre de mesures,

* la conduite d'entretiens de médiation pour rechercher une solution en commun ou pour analyser ce qui s'est passé,
* la fourniture d'informations à la victime sur les possibilités d'action internes et externes, ainsi que son soutien dans la procédure choisie.

En cas de besoin, le service d'assistance interne peut faire appel à des spécialistes externes pour le soutenir.

### Documentation

Les entretiens de l'enquête, de la médiation et de la conciliation sont consignés dans des procès-verbaux. Le procès-verbal et tous les autres documents éventuels de l'entretien sont présentés pour signature aux parties en conflit La consultation de l'acte doit être autorisée dans le cadre du droit d’être entendu.

Si une discrimination ou une atteinte à l'intégrité personnelle a été établie, les procès-verbaux devront être joints au dossier personnel de l'auteur du comportement déplacé après clôture de l'enquête.

### Clôture de la procédure

Dans le cadre des entretiens de médiation et de conciliation, on pourra convenir de solutions possibles et de mesures appropriées, par exemple des excuses écrites, des mesures de prévention renforcées dans l'entreprise, ainsi que des changements dans les conditions de travail ou des mesures d'ordre organisationnel.

### Sanctions possibles

Les personnes pratiquant le harcèlement ou la discrimination d'autres personnes, mais aussi les personnes qui en accusent d'autres à tort d'avoir un comportement déplacé peuvent être sanctionnées. Les sanctions possibles sont : *(sélectionner et compléter)*

* obligation de prendre des mesures d'assistance (p. ex. supervision, coaching),
* avertissement,
* mutation,
* mention dans le dossier du personnel à titre préventif,
* changement de fonction,
* menace de licenciement ou licenciement en cas de récidive,
* licenciement sans préavis.

Les droits en matière de droit civil et pénal d'une personne importunée restent acquis indépendamment de ces sanctions.

### Communication

La direction de l'entreprise peut communiquer l'issue de la procédure dans l'environnement de travail, sur demande et en accord avec la personne discriminée ou de la personne confrontée à tort à de tels reproches. Ce faisant, elle respectera au mieux les droits de la personnalité et autres intérêts dignes de protection des personnes impliquées.

# Disposition finale

La présente directive entrera en vigueur le . . (*date*).

Elle sera publiée sur l'Intranet et *Internet*.

# Annexe :

## Bases légales

Le principe de l'interdiction de discriminer est ancré dans la constitution suisse. Le Code des obligations et la Loi relative au travail exigent de l'employeur qu'il protège la personnalité des travailleurs. La Loi sur l'égalité entre femmes et hommes place l'interdiction de discriminer au premier plan et qualifie le harcèlement sexuel non seulement d'atteinte à la dignité humaine, mais aussi de comportement discriminatoire.

**Article 8 de la Constitution fédérale Egalité**

1 Tous les êtres humains sont égaux devant la loi.

2 Nul ne doit subir de discrimination du fait notamment de son origine, de sa race, de son sexe, de son âge, de sa langue, de sa situation sociale, de son mode de vie, de ses convictions religieuses, philosophiques ou politiques ni du fait d'une déficience corporelle, mentale ou psychique.

3 L'homme et la femme sont égaux en droit. La loi pourvoit à l'égalité de droit et de fait, en particulier dans les domaines de la famille, de la formation et du travail. L'homme et la femme ont droit à un salaire égal pour un travail de valeur égale.

4 La loi prévoit des mesures en vue d'éliminer les inégalités qui frappent les personnes handicapées.

**Article 6, alinéa 1 de la Loi sur le travail**

Pour protéger la santé des travailleurs, l'employeur est tenu de prendre toutes les mesures dont l'expérience a montré la nécessité, que l'état de la technique permet d'appliquer et qui sont adaptées aux conditions d'exploitation de l'entreprise. Il doit en outre prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger l'intégrité personnelle des travailleurs. Le commentaire des ordonnances 3 et 4 relatives à la loi sur le travail aborde explicitement l'état de fait du harcèlement sexuel et du mobbing. Elle se réfère en cela à l'article 2 de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail.

**Article 2, alinéa 1 de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail**

1 L'employeur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer et d'améliorer la protection de la santé et de garantir la santé physique et psychique des travailleurs. Il doit en particulier faire en sorte que :

a. en matière d'ergonomie et d'hygiène, les conditions de travail soient bonnes ;

b. la santé ne subisse pas d'atteintes dues à des influences physiques, chimiques ou biologiques ;

c. des efforts excessifs ou trop répétitifs soient évités ;

d. le travail soit organisé d'une façon appropriée.

2 Les mesures d'hygiène que les autorités exigent de l'employeur doivent être proportionnelles au regard des répercussions qu'elles ont sur la conception du bâtiment et sur l'organisation de l'entreprise.

**Article 26 de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail**

1 Il est interdit d'utiliser des systèmes de surveillance ou de contrôle destinés à surveiller le comportement des travailleurs à leur poste de travail.

2 Lorsque des systèmes de surveillance ou de contrôle sont nécessaires pour d'autres raisons, ils doivent notamment être conçus et disposés de façon à ne pas porter atteinte à la santé et à la liberté de mouvement des travailleurs.

**Article 328 du Code des obligations**

1 L'employeur protège et respecte, dans les rapports de travail, la personnalité du travailleur ; il manifeste les égards voulus pour sa santé et veille au maintien de la moralité. En particulier, il veille à ce que les travailleurs ne soient pas harcelés sexuellement et qu'ils ne soient pas, le cas échéant, désavantagés en raison de tels actes.

2 Il prend, pour protéger la vie, la santé et l'intégrité personnelle du travailleur, les mesures commandées par l'expérience, applicables en l'état de la technique, et adaptées aux conditions de l'exploitation ou du ménage, dans la mesure où les rapports de travail et la nature du travail permettent équitablement de l'exiger de lui.

**Article 3 de la Loi sur l'égalité entre femmes et hommes Interdiction de discriminer**

Il est interdit de discriminer les travailleurs à raison du sexe, soit directement, soit indirectement, notamment en se fondant sur leur état civil ou leur situation familiale ou, s'agissant de femmes, de leur grossesse. L'interdiction de toute discrimination s'applique notamment à l'embauche, à l'attribution des tâches, à l'aménagement des conditions de travail, à la rémunération, à la formation et au perfectionnement professionnels, à la promotion et à la résiliation des rapports de travail. Ne constituent pas une discrimination les mesures appropriées visant à promouvoir dans les faits l'égalité entre femmes et hommes.

**Article 4 de la Loi sur l'égalité entre femmes et hommes Harcèlement sexuel ; discrimination**

« 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. »

**Article 5, alinéa 3 de la Loi sur l'égalité entre femmes et hommes**

« Lorsque la discrimination porte sur un cas de harcèlement sexuel, le tribunal ou l'autorité administrative peuvent également condamner l'employeur à verser au travailleur une indemnité, à moins que l'employeur ne prouve qu'il a pris les mesures que l'expérience commande, qui sont appropriées aux circonstances et que l'on peut équitablement exiger de lui pour prévenir ces actes ou y mettre fin. L'indemnité est fixée compte tenu de toutes les circonstances et calculée sur la base du salaire moyen suisse. »

La protection contre le harcèlement sexuel fait partie du devoir de diligence que les employeurs ou dirigeants doivent assumer vis-à-vis des travailleurs. L'employeur pourra également être tenu responsable si le harcèlement émane d'employés temporaires, de fournisseurs ou de clients.

**Loi sur la participation (RS 822.14)**