OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

FICHE 1 | COMMENT SIGNALER UN FAIT DE VSSHD ? INTERLOCUTEURS, INTERLOCUTRICES ET PROCÉDURE

Vous êtes témoin ou victime de faits de VSSHD, vous accompagnez une personne qui l'est, ou vous êtes employeur[1] *et souhaitez informer vos équipes ? Cette fiche présente les interlocuteurs et interlocutrices vers qui se tourner au sein de la structure ainsi que les différentes voies de signalement, internes ou externes à la structure. Les annexes détaillent la démarche informelle, les autres voies de recours, des conseils pour les personnes qui signalent, un modèle de demande d'intervention et l'organisation du service interne de prévention.*

RAPPEL DES RESSOURCES DISPONIBLES EN MATIÈRE DE SIGNALEMENT ET DE TRAITEMENT DU SIGNALEMENT

- **Fiche 1 | Comment signaler un fait de VSSHD ? Interlocuteurs, interlocutrices et procédure**
- Fiche 2 | Comment les conseillers et conseillères en prévention aspects psychosociaux (CPAP) des Services Externes de Protection et de Prévention au Travail (SEPPT) traitent-ils le signalement ?
- Fiche 3 | Comment l'employeur traite-t-il les signalements arrivés par la voie hiérarchique ?
- Fiche 4 | Protection des personnels : mesures conservatoires et protection contre les représailles
- Fiche 5 | Comment l'employeur mène-t-il l'enquête ?
- Fiche 6 | Procédures disciplinaires
- Fiche 7 | Droits des personnels : victimes, personnes mises en cause, témoins

Le contenu des fiches a été validé juridiquement par le conseil de la FEAS

[1] Dans les fiches de la boîte à outils VSSHD, le terme « employeur » désigne l'entité juridique qui emploie le personnel (ASBL, société, administration…). C'est pourquoi il est au masculin.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

SOMMAIRE

1. Interlocuteurs et interlocutrices 5
1.1. La personne de confiance 5
1.2. La ligne hiérarchique 7
1.3. Les services pour la prévention et la protection au travail 8
1.4. Le conseiller ou la conseillère en prévention aspects psychosociaux (CPAP) 10
1.5. La délégation syndicale et les représentants et représentantes du personnel 11
2. Signalement 12
2.1. Procédures internes à la structure ou à l'employeur 12
2.2. Procédures externes à la structure, indépendantes de l'employeur et de la relation de travail 13
Annexes 14
Annexe 1 : la personne de confiance : la démarche informelle 14
Annexe 2 : autres voies de signalement et plainte judiciaire 14
Annexe 3 : conseils aux personnes qui réalisent un signalement 17
Annexe 4 : comment réagir en tant que cible ou témoin de VSSHD ? 17
Que signaler ? 18
Rassembler des éléments 18
Si une aide urgente est nécessaire 19
Annexe 5 : organisation du service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPPT) 19
Annexe 6 : exemple de demande d'intervention psychosociale informelle 20

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

PRÉAMBULE ET VUE D'ENSEMBLE

Le signalement de faits de violences sexistes et sexuelles, harcèlement et discriminations (VSSHD) a pour objectif de faire cesser les faits et de protéger le bien-être individuel et collectif des travailleurs et travailleuses dans l'entreprise.

Le signalement peut être effectué même si la personne présumée autrice des faits est un tiers et n'est pas membre du personnel.

Une personne qui subit ou observe des faits de VSSHD dispose de plusieurs voies de signalement. Ces voies peuvent être cumulées. Elles ont des modalités et des objectifs parfois différents. Elles mènent notamment à deux types d'interventions dites « informelles » et « formelles »[2]. Les procédures d'intervention informelle ou formelle ne portent pas préjudice à la possibilité pour les travailleurs et travailleuses de s'adresser directement à l'employeur, à un membre de la ligne hiérarchique, à un membre du Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) ou à la délégation syndicale en vue d'obtenir une intervention de ces personnes (voir fiche 3).

BON À SAVOIR

Dès qu'un signalement est reçu, l'employeur, sa personne préposée ou sa personne mandataire doit agir, notamment au titre de son obligation de prévention des risques psychosociaux dans l'entreprise (cf. fiche 3)

La personne qui introduit la demande est protégée, dans certains cas, contre les représailles de l'employeur lorsqu'elle dénonce des faits de VSSHD.

Le travailleur ou la travailleuse qui subit ou observe des faits de VSSHD peut se diriger vers différents acteurs.

RECOMMANDATION FEAS

Il est recommandé aux membres de la FEAS d'informer leurs équipes à travers une note de service sur les différentes modalités d'introduction d'un signalement et sur les personnes ressources qui peuvent recueillir la parole.

2 Art. I.3-8 et I.3-9 du code du bien-être au travail.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Je subis ou j'observe des faits de VSSHD : à qui m'adresser ?

Voies internes à la structure

Intervention **informelle**
Solution rapide et souple, sans procédure longue ; préserve le mieux la confidentialité.

Personne de confiance

Aucune action sans l'accord de la personne qui signale.

→ *voir 1.1 et annexe 1*

Ou CPAP

→ *voir 1.4 et fiche 2*

Sans résultat ? La personne peut passer à la voie formelle.

Ou employeur, via la ligne hiérarchique

→ *voir 1.2 et fiche 3*

Intervention **formelle**
Vivement recommandée pour les faits graves et/ou persistants.

CPAP

→ *voir 1.4 et fiche 2*

Délégation syndicale et représentants ou représentantes du personnel au CPPT : relaient les situations problématiques et participent à la prévention, mais ne traitent pas les signalements individuels. → voir 1.5

Voies externes

Organismes spécialisés

Inspection du travail

Tribunal du travail

Médecine du travail

Police / plainte pénale

→ *voir annexe 2*

A noter

Les voies sont **cumulables**. La personne qui signale est protégée, dans certains cas, contre les représailles (voir fiche 4).

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1. INTERLOCUTEURS ET INTERLOCUTRICES

1.1. LA PERSONNE DE CONFIANCE

La personne de confiance a pour rôle, dans les entreprises où elle est présente, d'écouter, de soutenir et d'orienter les travailleurs et travailleuses faisant face à des situations de VSSHD ou plus largement à des atteintes psychosociales.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

La personne de confiance (PC)[3]

Écoute, soutient et oriente les membres du personnel confronté.es à des VSSHD ou à des atteintes psychosociales

Plus de 50 membres du personnel

PC obligatoire, en interne

Désignée par l'employeur avec l'**accord unanime** des membres représentant le personnel au CPPT.

Il peut y en avoir **plusieurs** : au moins une doit alors faire partie du personnel de l'employeur.

Moins de 50 membres du personnel

PC facultative

… **sauf** si la délégation syndicale (si elle existe) ou, à défaut, l'ensemble des travailleurs et travailleuses **en fait la demande**.

En cas de demande, **plus de 20** travailleurs et travailleuses :

→ **interne**

En cas de demande, **moins de 20** travailleurs et travailleuses :

→ **interne ou externe**

Dans tous les cas : formation initiale et rappels réguliers. L'employeur veille à ce que la personne de confiance dispose des compétences nécessaires dans les 2 ans suivant sa désignation.

RECOMMANDATION FEAS

La FEAS recommande à ses membres la mise en place d'une ou plusieurs personnes de confiance internes ou externes, y compris pour les membres pour qui ce n'est pas obligatoire, dès lors qu'ils sont en mesure de les former régulièrement.

L'identité et les coordonnées de la personne de confiance sont renseignées dans le règlement de travail de toute entreprise.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Elle peut (sur demande des membres du personnel) :

- Écouter le récit ;
- Aider à formuler les faits ;
- Informer sur les options possibles ;
- Accompagner dans les démarches ;
- Intervenir auprès d'un ou d'une collègue ;
- Organiser et faciliter une conciliation entre les personnes concernées.

BON À SAVOIR

La personne de confiance est tenue au secret professionnel. Les entretiens sont confidentiels. Plusieurs exceptions viennent toutefois nuancer ce principe :

- Afin de permettre une gestion efficace de l'intervention psychosociale informelle, la personne de confiance peut communiquer à des tiers les informations qu'elle juge nécessaires au bon déroulement de cette intervention, sous réserve de l'accord de la personne concernée.

  Exemple : elle peut se rapprocher d'une autre personne de confiance (s'il y en a plusieurs dans l'entreprise) et/ou du CPAP pour demander conseil quant au traitement du signalement (ceci peut être fait en préservant l'anonymat).

  Dans le cas d'une médiation ou d'une conciliation, elle sera amenée à communiquer avec d'autres membres du personnel.

- La personne de confiance peut également échanger avec le conseiller ou la conseillère en prévention concernant les informations strictement nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

→ Plus d'infos dans l'annexe 1 : la démarche informelle

1.2. LA LIGNE HIÉRARCHIQUE

Voir fiche 3

Si la personne qui signale choisit la voie hiérarchique, elle peut s'adresser à toute personne se situant dans la ligne hiérarchique ayant une délégation de l'autorité et représentant l'employeur. Par exemple :

- Dans certains cas, le responsable hiérarchique (N+1 ou N+2) ;
- Responsable des ressources humaines ;
- Organe d'administration ou l'un de ses membres ;
- Direction.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1.3. LES SERVICES POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

1.3.1. LE SERVICE EXTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

Chaque entreprise en Belgique est affiliée à un Service Externe de Prévention et de Protection au Travail (SEPPT).

Le SEPPT aide les entreprises à garantir la santé, la sécurité et le bien-être de leur personnel. Il assiste l'employeur dans le développement, la mise en place et le suivi d'une politique de bien-être efficace, notamment sur le plan de la santé au travail, la sécurité au travail, l'ergonomie, le bien-être psychosocial et l'hygiène du travail.

Le rôle du SEPPT est de soutenir le service interne de prévention et de protection au travail (SIPP). Le SEPPT peut notamment intervenir dans les domaines suivants :

- **Surveillance de la santé** des membres du personnel : planification et suivi des examens médicaux par un médecin du travail ;
- **Gestion des risques liés au travail** et renforcement de la sécurité au travail.

Les coordonnées du service externe auquel chaque entreprise est affiliée sont renseignées dans le règlement de travail de toute entreprise.

Chaque membre du personnel peut également connaître le nom du service externe de prévention et de protection au travail auquel l'employeur est affilié sur les sites suivants : https://www.seed-connect.be/ et https://www.masante.belgique.be/.

1.3.2. LE SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

Par ailleurs, toute entreprise ou institution doit mettre en place en son sein un Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail (SIPPT) Celui-ci a pour mission d'assister l'employeur, la ligne hiérarchique et les membres du personnel dans l'application des règles relatives au bien-être au travail.

Le service interne constitue ainsi le premier niveau de prévention au sein de l'entreprise. Il a notamment pour rôle d'identifier et d'analyser les risques auxquels les membres du personnel peuvent être exposés et de proposer les mesures de prévention appropriées.

Dans le secteur privé, l'organisation du service interne varie notamment en fonction de la taille de l'entreprise et de l'existence d'un ou plusieurs comités pour la prévention et la protection au travail (CPPT).

Le schéma ci-dessous permet de déterminer qui peut être conseiller ou conseillère en prévention (CP) selon votre structure.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Quel type de conseiller en prévention (CP) dois-je avoir dans ma structure ?

Toute structure doit disposer d'un service interne (SIPPT) dès la première embauche

Ma structure possède…

Aucun CPPT	Aucun CPPT	Un seul CPPT	Plusieurs CPPT	Plusieurs employeurs, une seule unité technique, un seul CPPT
Moins de 20 travailleurs et travailleuses Au moins **1 CP**, en principe **membre du personnel**. L'**employeur** peut exercer lui-même la fonction de CP.	**Plus de 20 travailleurs et travailleuses** Au moins **1 CP**, obligatoirement **membre du personnel**. Si plusieurs CP : l'un ou l'une dirige le service.	Au moins **1 CP**. Si plusieurs CP : l'un ou l'une dirige le service.	**Un seul SIPPT**, avec une section par CPPT. Au moins **1 CP par section**, dirigée par un CP qui y est occupé. 1 CP dirige l'ensemble du service.	**Un SIPPT commun.** Au moins **1 CP**. Si plusieurs CP : l'un ou l'une dirige le service.

→ *Plus d'infos dans l'annexe 5.*

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

1.4. LE CONSEILLER OU LA CONSEILLÈRE EN PRÉVENTION ASPECTS PSYCHOSOCIAUX (CPAP)

Le conseiller ou la conseillère en prévention aspects psychosociaux (CPAP)[4]

Personne physique · formation spécifique · au moins 5 ans d'expérience pratique pertinente

Moins de 50 travailleurs et travailleuses

Service externe obligatoire

L'employeur est tenu de faire appel à un CPAP d'un service externe de prévention et de protection au travail (SEPPT).
Ce CPAP est spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail, notamment en matière de violence et de harcèlement moral ou sexuel.

Plus de 50 travailleurs et travailleuses

Au choix de l'employeur

Les missions relatives aux aspects psychosociaux sont confiées :

Au service interne

L'employeur désigne un CPAP après accord préalable de l'ensemble des membres représentant le personnel au CPPT.

Ou au service externe

Recours au CPAP du service externe de prévention et de protection au travail.

Dans tous les cas : le nom du ou des CPAP désignés est communiqué au CPPT par l'employeur et affiché ou indiqué dans un endroit facilement accessible aux membres du personnel.

→ Procédure complète : fiche 2

[4] Le conseiller ou la conseillère en prévention aspects psychosociaux (CPAP) est une personne physique rattachée soit au service interne (pour les entreprises de plus de 50 membres du personnel), soit au service externe de prévention et de protection au travail (pour toutes les entreprises qui n'ont pas de CPAP rattaché à leur service interne). Cette personne doit disposer d'une formation spécifique et justifier d'une expérience pratique pertinente d'au moins cinq ans. La manière dont le CPAP est désigné dépend de la taille de l'entreprise. Lorsque l'employeur occupe moins de 50 travailleurs et travailleuses, il est tenu de faire appel à un CPAP d'un service externe de prévention et de protection au travail. Celui-ci doit être spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail, notamment en matière de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail. Lorsque l'employeur occupe plus de 50 travailleurs et travailleuses, il peut choisir de confier les missions relatives aux aspects psychosociaux au service interne ou au service externe de prévention et de protection au travail. Si l'employeur décide de confier ces missions au service interne, il doit désigner un CPAP, après avoir obtenu l'accord préalable de l'ensemble des membres représentant le personnel au sein du Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT). Le nom du ou des CPAP désignés doit être communiqué au CPPT par l'employeur et être affiché ou indiqué dans un endroit facilement accessible aux membres du personnel, afin que ceux-ci puissent facilement savoir vers qui se tourner en cas de difficulté.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

RECOMMANDATION FEAS

En pratique, nombre de membres de la FEAS, du fait de leur taille, n'ont qu'un conseiller ou une conseillère en prévention dans leur service interne, et doivent donc faire appel à un SEPPT pour les aspects psychosociaux (voir aussi fiche 2)

1.5. LA DÉLÉGATION SYNDICALE ET LES REPRÉSENTANTS ET REPRÉSENTANTES DU PERSONNEL

La délégation syndicale et les représentants et représentantes du personnel au CPPT contribuent à la prévention des VSSHD. Ces personnes représentent le personnel, relaient les situations problématiques, participent à la concertation sur les mesures de prévention et peuvent, dans les conditions prévues par la réglementation, demander une analyse des risques d'une situation de travail. La loi ne prévoyant pas de traitement spécifique des signalements par cette voie, elles n'ont toutefois pas vocation à se substituer à la personne de confiance, au CPAP ou à l'employeur dans le traitement d'un signalement individuel.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

2. SIGNALEMENT

2.1. PROCÉDURES INTERNES À LA STRUCTURE OU À L'EMPLOYEUR

Procédures internes à la structure

Le travailleur ou la travailleuse peut introduire une demande informelle, formelle, ou les deux

Demande d'intervention informelle

Auprès de la personne de confiance

→ voir annexe 1

Ou auprès du CPAP

→ voir fiche 2

Ou auprès de l'employeur

Via la ligne hiérarchique

→ voir fiche 3

Demande d'intervention formelle

Auprès du CPAP

La demande implique :

1. Un entretien avec le CPAP

2. Une demande écrite

3. Une enquête menée notamment par le CPAP

4. Un avis remis à l'employeur, qui doit prendre une **décision motivée**, communiquée **par écrit**

→ voir fiche 2

> ***Exemple :*** *un ou une artiste signale une pression excessive et répétée lors d'une création. Le CPAP analyse l'organisation du travail, propose des ajustements (planning, encadrement, répartition des rôles) et des mesures adaptées (collectives ou individuelles), et remet un avis à la direction du théâtre, qui doit envisager des actions concrètes.*

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

RECOMMANDATION FEAS

L'intervention informelle est le plus souvent choisie dans le cas d'une recherche de solution rapide et souple, sans procédure longue.

La voie informelle est celle qui préserve le mieux la confidentialité de la démarche vis-à-vis des employeurs et des collègues de travail.

Pour les faits graves et/ou persistants, une intervention formelle est vivement recommandée. L'enquête, la mise en place de mesures adaptées (collectives et/ou individuelles) et la protection contre les représailles (voir fiche 4) permettent de mettre en œuvre des actions concrètes visant à mettre fin aux comportements.

2.2. PROCÉDURES EXTERNES À LA STRUCTURE, INDÉPENDANTES DE L'EMPLOYEUR ET DE LA RELATION DE TRAVAIL

Indépendamment de la relation de travail avec l'employeur, d'autres voies de signalement sont possibles. Elles ne font pas l'objet des présentes fiches mais sont rappelées en annexe 2.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

ANNEXES

ANNEXE 1 : LA PERSONNE DE CONFIANCE : LA DÉMARCHE INFORMELLE

Avant d'introduire une demande (qu'elle soit formelle ou informelle), tout membre du personnel peut prendre contact avec la personne de confiance ou avec le CPAP afin d'être entendu.

À l'issue de cet entretien, la personne choisit d'en rester là ou d'aller plus loin.

La personne de confiance traite uniquement les demandes d'intervention informelle.

La phase informelle se termine lorsqu'il y a une issue positive ou lorsqu'aucun résultat n'est atteint ou lorsque la personne à l'origine de la demande souhaite mettre fin à la phase informelle avant qu'elle ne soit complètement terminée.

Dans les deux derniers cas, cette personne peut choisir de s'engager dans la voie formelle en introduisant une demande d'intervention psychosociale formelle. La personne de confiance peut la conseiller et la rediriger.

Exemples : l'intervention informelle peut être utile en cas de propos déplacés, ambiance sexiste, débordements verbaux, situations encore « floues ». Elle permet d'agir vite, de rechercher une solution rapide et souple, sans procédure longue.

Cette voie ne conduit à aucune action de la part de la personne de confiance sans l'accord de la personne qui signale.

ANNEXE 2 : AUTRES VOIES DE SIGNALEMENT ET PLAINTE JUDICIAIRE

En plus des demandes d'interventions informelles et formelles, le travailleur ou la travailleuse peut également saisir à titre individuel, sans passer par l'employeur :

- Un organisme ou une association spécialisée dans la lutte contre les VSSHD :
    - Unia : https://www.unia.be / 0800 12 800 ;
    - Institut pour l'égalité des femmes et des hommes : https://igvm-iefh.belgium.be / 0800 12 800 (via Unia ou redirection) ;
    - Centres de Prise en charge des Violences Sexuelles : via police ou hôpitaux / https://www.violencessexuelles.be ;
- L'Inspection du travail :
    - Numéro général : 02 233 41 11 ;
    - E-mail : info.cls@emploi.belgique.be ;
    - Site : https://emploi.belgique.be ;

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

- Le tribunal du travail :
    - Portail : https://www.justice.belgium.be ;
    - Pas de numéro unique national (dépend du tribunal local) ;
    - Types d'actions :

    Une action peut être intentée en vue :
        - d'obtenir des dommages et intérêts ;
        - d'obtenir un ordre de cessation ;
        - d'imposer des mesures à l'employeur ;
- La médecine du travail :
    - Coordonnées dans le règlement de travail.

    Une consultation spontanée peut être demandée au médecin du travail si des plaintes au sujet de la santé sont liées au travail.

    Dans le cadre de ses fonctions, le ou la médecin du travail peut, en accord avec le travailleur ou la travailleuse :

        - Déclarer une inaptitude, si le maintien sur le poste est gravement préjudiciable à la santé du travailleur ou de la travailleuse, et proposer une éventuelle mutation ou une mobilité au sein de l'entreprise ou du groupe dans le cadre des indications relatives au reclassement ;
        - Proposer à l'employeur des mesures visant à préserver la santé du travailleur ou de la travailleuse.

    Tout est couvert par le secret médical.

    L'employeur doit tenir compte des préconisations du médecin du travail[5]. En cas de refus, il doit motiver ce refus par écrit pour justifier qu'il n'y donne pas suite.
- Les services de police :
    - Urgence police : 101
    - Site : https://www.police.be.

5 [L.4624-9] I.- Lorsque le médecin du travail constate la présence d'un risque pour la santé des travailleurs, il propose par un écrit motivé et circonstancié des mesures visant à la préserver. L'employeur prend en considération ces propositions et, en cas de refus, fait connaître par écrit les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite. II.- Lorsque le médecin du travail est saisi par un employeur d'une question relevant des missions qui lui sont dévolues en application de l'article L. 4622-3, il fait connaître ses préconisations par écrit. III.- Les propositions et les préconisations du médecin du travail et la réponse de l'employeur, prévues aux I et II du présent article, sont transmises au comité social et économique, à l'agent de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1, au médecin inspecteur du travail ou aux agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale et des organismes mentionnés à l'article L. 4643-1.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

RECOMMANDATION FEAS

Les VSSHD sont inscrites au Code pénal. En Belgique, certains faits de harcèlement, d'agression sexuelle ou de viol constituent des infractions. La victime peut déposer plainte auprès des services de police, du ministère public (éventuellement l'auditorat du travail) ou du juge d'instruction. La police transmettra le dossier au procureur du Roi.

Une plainte pénale peut être déposée indépendamment des démarches internes à l'entreprise (personne de confiance, CPAP, employeur…).

Les délais de prescription varient selon la gravité des faits. Il est recommandé de conserver tout élément utile à l'établissement des faits : messages, mails, témoignages, certificats médicaux, captures d'écran, etc.

BON À SAVOIR

La procédure pénale et la procédure disciplinaire sont indépendantes. Le résultat de l'enquête ou de la procédure pénale n'empêche donc pas l'employeur de prendre, le cas échéant, une sanction disciplinaire sur la base des faits dont il a connaissance. De plus, les éléments établis dans le cadre de la procédure pénale peuvent être pris en compte dans le cadre de la procédure disciplinaire.

Lorsqu'une faute rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle, elle pourrait, sous réserve du respect des conditions légales et de l'éventuelle appréciation ultérieure d'un juge, constituer un motif grave permettant une rupture immédiate du contrat de travail, sans préavis ni indemnité. Dans ce cas, la rupture doit être notifiée dans les trois jours ouvrables à compter du jour suivant celui où les faits sont connus par la personne compétente pour prendre la décision de licenciement (voir fiche 6).

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

ANNEXE 3 : CONSEILS AUX PERSONNES QUI RÉALISENT UN SIGNALEMENT

RECOMMANDATION FEAS

Les personnes de confiance peuvent conseiller les membres du personnel, notamment sur l'intérêt de garder une trace des faits. Constituer un dossier permet de garder des traces fiables quand la situation devient floue ou pesante. C'est avant tout un outil pour soi, il permet de reprendre du contrôle, sans obligation d'aller plus loin. Il est notamment recommandé, dans la mesure du possible, de dater les faits, de garder une trace chronologique de chaque événement. Un événement isolé peut sembler anodin, mais plusieurs comportements, même différents, peuvent constituer un harcèlement ; ces éléments facilitent la recherche de preuves. Le dossier peut donc contenir : un carnet de faits (papier ou numérique), des éléments matériels, des témoins, les traces de démarches, les impacts.

ANNEXE 4 : COMMENT RÉAGIR EN TANT QUE CIBLE OU TÉMOIN DE VSSHD ?

Ces outils peuvent aider une personne à réagir face à un fait de VSSHD mais ne peuvent malheureusement pas assurer l'arrêt de ce dernier.

« Arrête »

A	**Argumenter** : expliquer pourquoi ces propos sont inadaptés
R	**Reformuler** : reformuler les propos afin de mettre la personne face à ses stéréotypes/préjugés
R	**Recommander** : proposer une manière différente de fonctionner
E	**Empathie** : expliquer l'impact de ces propos
T	**Trop** : réagir avec fermeté – trop, c'est trop, ce type de propos n'a pas sa place ici !
E	**Évaluer** : évaluer vos options (collègues, personnes de confiance, etc.)

« Bystander intervention » (Intervention des témoins)

D	DISTRAIRE
D	DÉLÉGUER
D	DIRIGER
D	DIALOGUER
D	DOCUMENTER

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Que signaler ?

Ce que vous pouvez signaler :

- Un fait que vous avez subi ;
- Un fait que vous avez vu ou dont vous avez été témoin (direct ou indirect) ;
- Un fait qui concerne une autre personne ;
- Un fait ancien, même si le contrat est terminé.

Les faits relèvent du bien-être au travail à partir du moment où ils concernent un membre du personnel et peuvent avoir un impact sur l'environnement de travail. Ces faits peuvent avoir lieu dans et hors des horaires habituels, dans et hors des lieux de travail.

Il n'est pas nécessaire que les faits soient juridiquement qualifiés (viol, harcèlement…), à partir du moment où la situation est problématique.

Il est important de s'appuyer sur des faits et des constats plutôt que sur des jugements ou des opinions, même s'il est tout à fait possible d'indiquer un ressenti comme conséquence du fait signalé.

Rassembler des éléments

Exemples d'éléments matériels pouvant être repris dans le dossier :

- SMS, mails, messages privés ;
- Notes écrites datées ;
- Témoignages de collègues ;
- Certificats médicaux ;
- Enregistrements audio, lorsque ceux-ci ont été réalisés par vous.
  Leur utilisation peut toutefois être soumise à des règles relatives à la vie privée et à la recevabilité de la preuve. Un enregistrement réalisé à l'insu d'une personne n'est donc pas automatiquement recevable en justice. Il est recommandé de ne pas le diffuser et de le transmettre uniquement dans le cadre de l'enquête ou à un conseil juridique.

RECOMMANDATION FEAS

Effectuez des signalements de faits de VSSHD par écrit, afin de faciliter toute suite judiciaire.

Si vous ne parvenez pas à rédiger votre signalement, un signalement oral peut suffire : un accusé de réception de votre signalement que vous devrez contresigner sera rédigé par la personne qui le recueille.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Si une aide urgente est nécessaire

Voici quelques numéros utiles :

- Ambulance et pompiers : 112
- Police : 101
- Soins médicaux non urgents (médecin de garde) : 1733
- Urgence sociale du Service public de Wallonie : 1718
- Centre de prévention du suicide : 0800 32 123
- Écoute « Violences conjugales » : 0800 30 030
- Télé-Accueil (difficultés de vie, écoute) : 107

ANNEXE 5 : ORGANISATION DU SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (SIPPT)

Dans le secteur privé, l'organisation du service interne varie notamment en fonction de la taille de l'entreprise et de l'existence d'un ou plusieurs comités pour la prévention et la protection au travail (CPPT).

- **Employeur sans CPPT et occupant moins de 20 travailleurs et travailleuses :** il doit disposer d'un service interne comprenant au moins un conseiller ou une conseillère en prévention. Cette personne est en principe un membre du personnel de l'entreprise. Dans ce cas, l'employeur peut également exercer lui-même la fonction de conseiller en prévention.
- **Employeur sans CPPT et occupant plus de 20 travailleurs et travailleuses :** le service interne doit comprendre au minimum un conseiller ou une conseillère en prévention qui doit être un membre du personnel de l'entreprise. Lorsque plusieurs conseillers ou conseillères sont désignés, l'une de ces personnes est chargée de la direction du service.
- **Employeur disposant d'un seul CPPT :** le service interne doit comprendre au minimum un conseiller ou une conseillère en prévention. Si plusieurs conseillers ou conseillères sont désignés, l'une de ces personnes assure la direction du service.
- **Employeur disposant de plusieurs CPPT :** un seul service interne est créé, comprenant une section pour chaque CPPT. Chaque section doit compter au moins un conseiller ou une conseillère en prévention et être dirigée par une personne qui y est effectivement occupée. Une même personne ne peut pas diriger deux sections différentes. Une personne doit également être désignée parmi les conseillers et conseillères en prévention pour assurer la direction de l'ensemble du service interne. Selon les circonstances, cette personne peut également diriger l'une des sections, pour autant que cela ne compromette pas le fonctionnement du service et qu'elle soit effectivement affectée à cette section.
- **Plusieurs employeurs constituant une seule unité technique d'exploitation et disposant d'un seul CPPT :** ils peuvent mettre en place un service interne commun comprenant au

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

minimum un conseiller ou une conseillère en prévention. Lorsque plusieurs conseillers ou conseillères sont désignés, l'une de ces personnes est chargée de diriger le service.

ANNEXE 6 : EXEMPLE DE DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE INFORMELLE[67]

Demandeur ou demandeuse (nom, prénom) :

Personne de confiance (nom, prénom) :

Dans le cadre de sa demande d'intervention psychosociale informelle :

☐ Le demandeur ou la demandeuse souhaite bénéficier **d'entretien(s)** d'accueil, d'écoute active et de conseil avec la personne de confiance susmentionnée [8].

☐ Le demandeur ou la demandeuse souhaite **l'intervention** de la personne de confiance susmentionnée auprès d'une (ou plusieurs) personne(s) de l'entreprise (ou de l'organisation) *(ce qui peut devoir impliquer une levée de l'anonymat du demandeur ou de la demandeuse)* :

- Nom-prénom :
- Fonction/lien hiérarchique :
- Nom-prénom :
- Fonction/lien hiérarchique :
- Objet de l'intervention :

☐ Le demandeur ou la demandeuse souhaite une **conciliation** menée par la personne de confiance susmentionnée entre le demandeur ou la demandeuse et la ou les autre(s) personne(s) impliquée(s) moyennant leur accord *(ce qui implique, a fortiori, une levée de l'anonymat du demandeur ou de la demandeuse)* :

- Nom-prénom :
- Fonction/lien hiérarchique :
- Nom-prénom :
- Fonction/lien hiérarchique :
- Nom-prénom :
- Fonction/lien hiérarchique :

☐ Autre :

6 [1] Ce document est conservé par la personne de confiance pendant 20 ans.

Lorsque le travailleur ou la travailleuse introduit ultérieurement une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du CPAP, la personne de confiance transmet ce document au CPAP, à sa demande, afin qu'il soit annexé au dossier individuel du travailleur ou de la travailleuse.

7 Modèle fourni par Cohezio.

8 Chaque entretien peut éventuellement faire l'objet d'une attestation.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène

Document remis au demandeur ou à la demandeuse (conformément à l'art. I.3-12 du code du bien-être au travail).

Fait en 2 exemplaires, le ..... à ....., chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du travailleur ou de la travailleuse
(Précédée de la mention « pour accord »)

Signature de la personne de confiance

Ce document est fourni à titre strictement informatif et ne remplace pas un conseil juridique.

Il est mis à disposition sous licence Creative Commons CC BY-NC 4.0 (creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.fr).

Vous pouvez le copier, le diffuser et l'adapter à condition de citer la FEAS et de ne pas en faire un usage commercial.

Pour citer : « Source : FEAS, Outil 2, Fiche 1 – Comment signaler un fait de VSSHD ?, 2026, licence CC BY-NC 4.0 ».

En cas de modification : « Adapté de : FEAS, Outil 2, Fiche 1 – Comment signaler un fait de VSSHD ?, 2026 ».

La FEAS n'est pas responsable d'un usage inapproprié de tout ou partie de ce document et notamment des versions modifiées par des tiers.

© 2026 FEAS – Fédération des employeur·euses des arts de la scène