OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

FICHE 2 | COMMENT LES CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES EN PRÉVENTION ASPECTS PSYCHOSOCIAUX DES SERVICES EXTERNES POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL TRAITENT-ILS LE SIGNALEMENT ?

Vous souhaitez signaler des faits de VSSHD auprès du conseiller ou de la conseillère en prévention aspects psychosociaux (CPAP) de votre service externe, ou vous êtes employeur[1] et recevez l'avis d'un CPAP ? Cette fiche décrit, étape par étape, la demande d'intervention psychosociale formelle : la prise de contact, l'entretien préalable obligatoire, l'introduction de la demande, son examen par le CPAP, l'avis remis à l'employeur et les suites que celui-ci doit y donner.

OUTIL 2 | PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS – RAPPEL DES RESSOURCES DISPONIBLES

- 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 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. Dépôt d'une demande formelle via un service de prévention externe 4
1.1. Prise de contact 4
1.2. Entretien préalable 4
1.3. Introduction de la demande 5
1.4. Suivi de la demande 5
1.5. Conclusion et remise d'un avis 6
2. Suites données par l'employeur 7

PRÉAMBULE ET VUE D'ENSEMBLE

Le travailleur ou la travailleuse a plusieurs voies pour signaler un fait de VSSHD (voir fiche 1).La présente fiche détaille le signalement via le service externe de prévention et de protection (SEPPT) et notamment la procédure formelle, qui donne lieu obligatoirement à un avis remis à l'employeur, contrairement à la procédure informelle. Les autres voies internes sont décrites dans la fiche 1 (personne de confiance ou CPAP) et dans la fiche 3 (traitement par l'employeur).

BON À SAVOIR

Le CPAP peut être interne ou externe à la structure. La procédure décrite dans cette fiche est identique dans les deux cas. Comme la plupart des membres de la FEAS font appel au CPAP d'un service externe (SEPPT), la fiche fait référence au CPAP externe, mais tout ce qui y est décrit vaut également pour le CPAP interne.

RECOMMANDATION FEAS

La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail prévoit très précisément les modalités de saisine des services de prévention au travail. Nous conseillons à l'employeur d'intégrer ces procédures dans les règlements de travail.

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

1 **Prise de contact**

Avec le CPAP du service externe (SEPPT), dont les coordonnées figurent dans le règlement de travail.

▼

2 **Entretien préalable obligatoire**

Dans les **10 jours calendrier** : informations sur le contenu de la demande, la procédure, les risques et la protection contre les représailles.

▼

3 **Introduction de la demande**

Document **daté et signé** : description de la situation et demande de mesures à l'employeur. Remis en main propre ou envoyé (simple courrier ou recommandé).

▼

4 **Acceptation ou refus par le CPAP**

Refus si la situation ne relève manifestement pas des risques psychosociaux : la procédure s'arrête, l'employeur n'est pas informé.

Acceptation : l'employeur est informé par écrit de la demande et de l'identité de la personne, ce qui déclenche sa protection (fiche 4).

▼

5 **Examen de la situation**

Examen **impartial** ; le CPAP peut entendre les personnes qu'il juge utiles.

▼

6 **Avis à l'employeur**

Dans les **3 mois** : description de la demande, dangers identifiés, mesures les plus adéquates. Valeur d'avis d'expert.

▼

7 **Décision de l'employeur**

Décision **motivée**, communiquée aux parties. L'employeur doit prendre des mesures pour mettre fin au dommage. Recours possible auprès du Contrôle du bien-être au travail par le travailleur.

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

1. DÉPÔT D'UNE DEMANDE FORMELLE VIA UN SERVICE DE PRÉVENTION EXTERNE

1.1. PRISE DE CONTACT

Lorsqu'un travailleur ou une travailleuse désire déposer un signalement concernant un risque psychosocial (harcèlement, discrimination…) par la voie du SEPPT, il ou elle prend contact avec le conseiller ou la conseillère en prévention aspects psychosociaux (CPAP) du service externe, dont les coordonnées sont indiquées dans le règlement de travail.

1.2. ENTRETIEN PRÉALABLE

Avant d'introduire la demande d'intervention psychosociale formelle, le travailleur ou la travailleuse doit solliciter un entretien personnel obligatoire avec le CPAP.

Cet entretien permet à la personne de recevoir des informations sur :

- les éléments que doit contenir sa demande pour être valable ;
- le déroulement de la procédure ;
- les conséquences et les risques liés à l'introduction de la demande ;
- l'éventuelle protection contre les représailles.

L'entretien personnel doit avoir lieu dans les dix jours calendrier après que le travailleur ou la travailleuse a exprimé au CPAP sa volonté d'introduire une demande formelle.

> **BON À SAVOIR**
>
> Si le travailleur ou la travailleuse décide d'introduire une demande informelle, l'employeur n'est pas informé de la nature du signalement.

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

1.3. INTRODUCTION DE LA DEMANDE

- Pour être valable, la demande formelle doit être reprise dans un document daté et signé par le demandeur ou la demandeuse ;
- Elle doit contenir une description de la situation de travail problématique ainsi que la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées ;
- Le demandeur ou la demandeuse transmet le document au CPAP ou au service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le CPAP travaille ;
- La demande peut être remise personnellement ou être envoyée par simple courrier ou par lettre recommandée ;
- Lorsque la demande est remise personnellement ou est envoyée par simple courrier, une copie de la demande est signée par le CPAP ou par la personne du service externe qui a effectivement réceptionné la demande (par exemple le secrétariat). Cette copie est ensuite transmise au demandeur ou à la demandeuse et a valeur d'accusé de réception.

1.4. SUIVI DE LA DEMANDE

Préalablement à l'examen de la situation du travailleur ou de la travailleuse, le CPAP doit décider s'il va accepter ou refuser l'introduction de la demande.

Il ou elle refusera l'introduction de la demande lorsque la situation décrite ne concerne manifestement pas des risques psychosociaux au travail. Cela signifie que, à première vue, il est incontestable et tout à fait évident que la situation ne tombe pas sous la **définition des risques psychosociaux au travail**. En ce cas, la procédure s'arrête et l'employeur n'est pas informé.

> **BON À SAVOIR**
> Une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail est toujours traitée comme une demande à caractère principalement individuel. En d'autres termes, le CPAP ne va pas examiner si la demande a principalement un caractère collectif ou individuel.

Si la demande est acceptée par le ou la CPAP, il ou elle met l'employeur au courant par écrit du fait qu'une telle demande a été introduite. Il ou elle lui communique également l'identité du demandeur ou de la demandeuse de façon que la protection de cette personne soit enclenchée (voir fiche 4).

Le CPAP examine la situation de travail spécifique du demandeur ou de la demandeuse de façon complètement impartiale.

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

Pour cet examen, le CPAP peut entendre les personnes qu'il juge utiles. Les informations que ces personnes fournissent peuvent être reprises dans une déclaration datée et signée dont elles reçoivent une copie. Ces déclarations écrites ne sont pas obligatoires, la personne qui les fait peut rester anonyme.

1.5. CONCLUSION ET REMISE D'UN AVIS

Après l'examen de la situation de travail, le CPAP rédige, dans les 3 mois, un avis à destination de l'employeur. Cet avis contient les éléments suivants :

- la description de la demande et son contexte ;
- l'identification des dangers pour le demandeur ou la demandeuse et pour l'ensemble des membres du personnel.

Principe : le CPAP est tenu au secret professionnel, sauf dans les cas suivants.

Demande d'intervention psychosociale formelle

- Il communique l'identité du demandeur à l'employeur dès que la demande est acceptée (sauf pour une demande à caractère principalement collectif).
- Il informe l'employeur par écrit des risques à caractère collectif et, le cas échéant, lui transmet des propositions de mesures individuelles.
- Il transmet son avis écrit sur l'examen de la demande à l'employeur (et à la personne de confiance si elle est intervenue informellement pour la même situation).
- Il transmet par écrit au demandeur et à l'autre personne directement impliquée les propositions de mesures de prévention et leurs justifications.
- S'il fait partie d'un service externe, il transmet ses propositions de mesures au conseiller en prévention du service interne.

Demande formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel

- Il communique à l'employeur l'identité des témoins, s'ils y ont consenti.
- Il communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.
- Il propose des mesures conservatoires à l'employeur avant son avis, si la gravité des faits le requiert.
- Il informe l'employeur si la demande porte sur des faits liés ou non à un critère de discrimination, ou sur du harcèlement sexuel.

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

- Il remet une copie de l'avertissement à l'employeur et de la demande d'intervention de l'inspection à toute personne justifiant d'un intérêt.
- Il communique son avis à Unia ou à l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, sur demande écrite et avec l'accord écrit du travailleur.

Accès au dossier individuel

- Il le tient à disposition de l'inspection du travail (Contrôle du bien-être au travail).
- Il le tient à disposition du ministère public, déclarations comprises si les personnes entendues y ont consenti.

Échanges avec d'autres intervenants

- Avec le conseiller en prévention-médecin du travail, avec l'accord écrit du travailleur.
- Avec la personne de confiance, pour les informations nécessaires à leurs missions.

2. SUITES DONNÉES PAR L'EMPLOYEUR

L'avis a pour but d'informer l'employeur sur la situation et sur les mesures les plus adéquates à prendre. Il a la valeur d'un avis d'expert. L'employeur n'est donc pas obligé de le suivre ni de prendre les mesures proposées par le CPAP. Il doit cependant motiver son choix le cas échéant. Les parties doivent recevoir l'ensemble de la décision de l'employeur, c'est-à-dire toutes les mesures qu'il prendra vis-à-vis de toutes les parties.

De cette manière, les parties pourront vérifier quelles mesures ont été décidées par l'employeur parmi celles proposées par le CPAP et si sa décision offre une solution adaptée pour la situation de travail spécifique. Cela permet aux parties d'apprécier l'opportunité de faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail lorsque la décision de l'employeur n'est pas, selon elles, appropriée.

> **BON À SAVOIR**
> L'employeur, qui est responsable du bien-être des membres du personnel lors de l'exécution de leur travail, est cependant obligé en vertu de la loi de prendre des mesures pour mettre fin au dommage du travailleur ou de la travailleuse.

Par ailleurs, l'avis remis et les mesures demandées pour limiter les dangers sont indépendants de la procédure disciplinaire que l'employeur peut mettre en place par rapport à des possibles manquements (voir fiche 6) et qu'il mènera alors de son côté, même si l'avis ne traite pas de cette question disciplinaire.

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

COMMUNICATION DE L'AVIS

L'avis du CPAP est un document confidentiel. L'employeur ne peut en remettre une copie qu'au travailleur à l'égard duquel il envisage de prendre des mesures susceptibles de modifier ses conditions de travail.

En cas de demande pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel, il peut également le remettre au demandeur ou à la personne mise en cause, lorsqu'ils envisagent d'agir en justice.

Si cela est nécessaire pour appliquer les mesures de prévention, l'employeur peut transmettre aux membres de la ligne hiérarchique du demandeur les éléments de l'avis utiles à cette fin, mais pas l'avis dans son intégralité.

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 2 – Comment les CPAP des SEPPT traitent-ils le signalement ?, 2026, licence CC BY-NC 4.0 ».

En cas de modification : « Adapté de : FEAS, Outil 2, Fiche 2 – Comment les CPAP des SEPPT traitent-ils le signalement ?, 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