

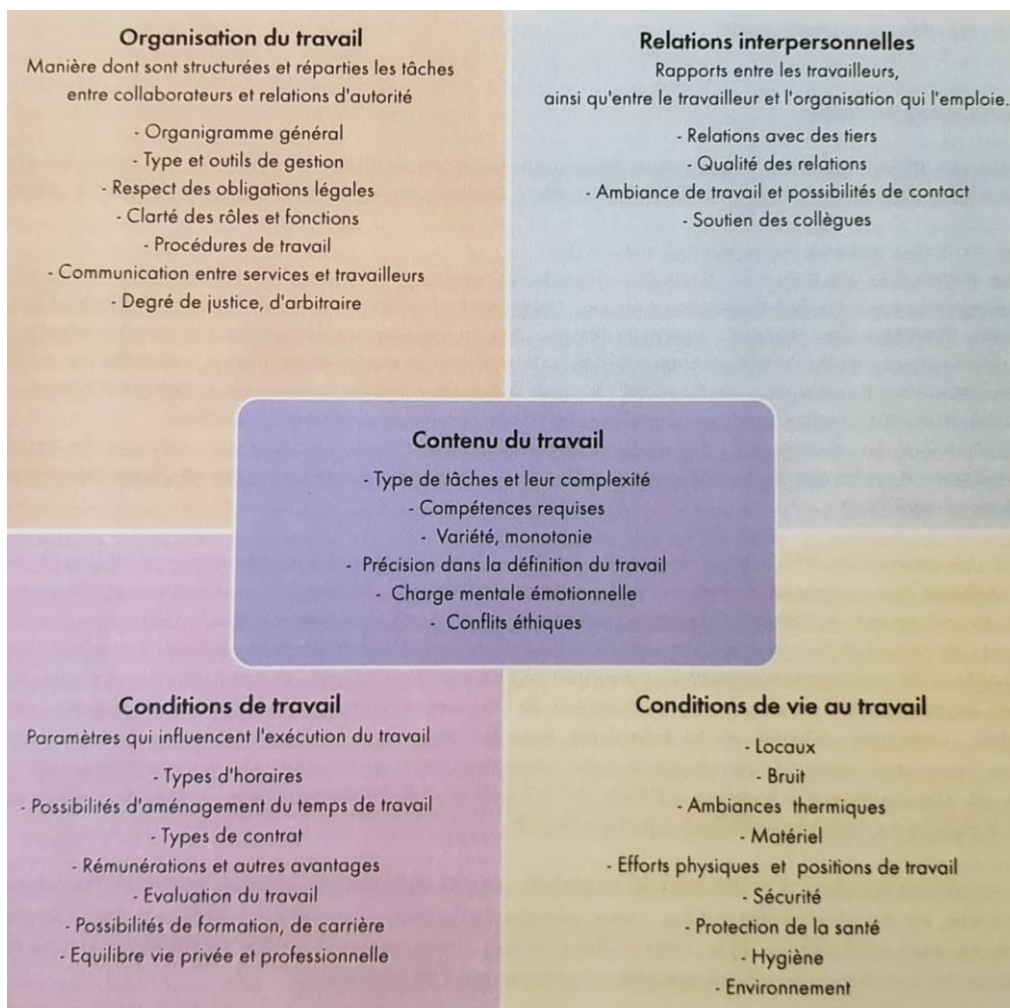
Personne de confiance – Présentation

Missions (utilité de la fonction)

- Être au service du **bien-être** au travail des travailleurs (écoute – objectif : désamorcer les conflits avant de passer par la case judiciaire)
- **Présenter toutes les procédures** (internes et externes) **au travailleur** qui demande un rdv et souhaite une intervention psychosociale.
- **Intervention** **uniquement** dans le cadre d'une **demande d'intervention psychosociale informelle** du travailleur
- Tenir le **registre des faits de tiers** (boîte aux lettres dans le secrétariat)
- **Observer** et **interpeller l'employeur** sur les problèmes liés au bien-être

Pour qui ?

Tout travailleur qui estime subir un/des **dommage(s) psychique(s)** (angoisses, dépression, burn-out, ...) ou **physique(s)** (troubles du sommeil, hypertension, fatigue intense, ...) **en lien avec une des composantes du travail** (Organisation – contenu – conditions – relations – conditions de vie).



Le travailleur « subissant un dommage au travail » peut s'adresser à ...

- Employeur (directeur)
- Membre de la ligne hiérarchique
- Membre du CPPT ou délégué syndical

Ou faire **une demande d'intervention psychosociale interne** auprès de

- La personne de confiance (PC)
- Le conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux (CPAP externe
– CESI pour Saint-Luc = service payant)

Présentation des procédures dans le cas d'une demande d'intervention psychosociale (interne ou externe)

1. Les procédures internes

Deux possibilités : **la voie informelle et la voie formelle**

La voie informelle (demande **soit auprès PC ou du CPAP**) – anonymat du travailleur garanti (sauf accord du travailleur) mais pas de mesures de protection au niveau de son travail

Activités :

- Entretiens individuels [1^{er} contact : présentation des procédures d'intervention (interne et externe)]
- Intervention auprès d'un tiers (à la demande du travailleur)
- Conciliation entre personnes impliquées

Remarques :

La PC ne peut traiter les demandes ayant un caractère collectif et les demandes comprenant des faits de violence (à renvoyer au CPAP). De plus, il est déconseillé pour la PC de traiter des demandes concernant des faits d'harcèlement de sa propre direction.

La voie formelle (demande **auprès du CPAP** – travailleur est protégé contre le licenciement)

Le but de la voie formelle est de **demander à l'employeur** de prendre des **mesures collectives et/ou individuelles** suite à l'analyse de la situation de travail et aux propositions élaborées par le CPAP. Dans le cas d'une **demande collective**, le **CPPT doit être concerté obligatoirement**.

Remarques :

Si la demande est individuelle, l'anonymat du travailleur est levé

Si la demande à un caractère collectif, l'anonymat du « groupe » est gardé (sauf accord des travailleurs)

En cas de faits de violence et/ou harcèlement moral et/ou sexuel, le CPAP met en place des mesures de protection du travailleur

DEMANDE INDIVIDUELLE

La demande individuelle écrite par le travailleur et remise au CPAP (recommandé AR)



Audition auprès du CPAP (max 10 jours après)



Refus ou acceptation de la demande par le CPAP (max 10 jours après)



CPAP informe l'employeur de l'identité du travailleur (+ mesures de protection) et réalise un avis en proposant des mesures individuelles ou collectives



L'employeur remet sa décision au CPAP et au travailleur (max 2 mois après)

DEMANDE COLLECTIVE

CPAP informe l'employeur de la situation



L'employeur doit organiser une concertation avec le CPPT (deux possibilités : réaliser une analyse des risques ou ne pas réaliser une analyse des risques)



Si analyse des risques (avec CPAP) l'employeur a 6 mois pour remettre une décision
Si pas d'analyse des risques, l'employeur a 3 mois pour remettre une décision

2. Les procédures externes

- **L'inspection au contrôle du bien-être** (action en seconde ligne – toujours renvoi au CPAP si pas de procédure en interne / si la procédure en interne ne convient pas au(x) travailleur(s), possibilité de recours au CBE).
- **L'auditoriat du travail** (renvoi au CPAP si aucune procédure en interne réalisée) : utile en cas d'échec de l'inspection au contrôle du bien-être au travail.
- **La médiation** (coût – éviter une procédure judiciaire où le jugement est imposé aux parties... Le médiateur cherche un accord qui convient aux parties différentes. La médiation reste une pratique organisée par le code judiciaire).
- **Aux tribunaux** (procédure pénale ou civile et possibilité de renvoi au CPAP)
La procédure pénale est engagée sur base de l'évaluation de l'auditeur du travail
La procédure civile peut être envisagée directement auprès du tribunal du travail, seulement en cas de faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail. Attention, le juge peut également suspendre la procédure judiciaire et faire appel à la procédure interne (attendre son analyse et reprendre le dossier après).
Le but de la procédure civil = obtenir un dédommagement en réparation/obtenir une injonction du juge à l'égard de l'auteur des faits/imposer des mesures à l'employeur pour mettre fin aux faits.

Le registre des faits de tiers

Voici le **document sur Shareluc**, (à la disposition du personnel)

Document confidentiel

Accessible uniquement à l'employeur, au conseiller en prévention aspects psychosociaux, au conseiller en prévention chargé de la direction du SIPP et à la personne de confiance.

Document tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Le contenu de cette déclaration sera pris en compte lors de l'évaluation annuelle des mesures de prévention pour prévenir les risques psychosociaux (art. I.3-6, §2, al.3, 5° du code du bien-être au travail).

Les données statistiques issues du registre de faits de tiers seront transmises une fois par an au conseiller en prévention chargé de la direction du SIPP pour la rédaction du rapport annuel du SIPP (art. I.3-65 du code du bien-être au travail).

Date de la déclaration :

Date des faits :

Lieu des faits :

Qualité du tiers mis en cause (élève, parent d'élève, travailleur d'une entreprise extérieure,...):

Description des faits de violence, d'harcèlement moral ou d'harcèlement sexuel dont le travailleur estime avoir été l'objet :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Identité du déclarant (facultative) :

Document conservé par l'employeur jusqu'au (5 ans à dater de ce jour)

Infos sur le registre

Le registre des faits de tiers consigne tous les incidents entre un employé et un tiers.

L'auteur du document est toujours un employé (pas un tiers) et il peut être anonyme.

Un tiers = toute personne non employée par la direction (livreur, intervenants extérieurs, parents d'élèves, ...).

Les élèves ne sont pas considérés comme des tiers ; les incidents concernant les élèves sont à traiter par une autre voie.

Profil

- Ne pas être dans la ligne hiérarchique
- Suivre une formation de base (30h) + tous les ans une supervision (1 journée)
- Posé, compréhensif, discret, ...

Autoévaluation PC actuelle

Forces : écoute, pas de jugement, volonté de bien faire

Faiblesses : conciliation