

Directive sur la protection de la personnalité et la gestion des conflits à l'EPFL LEX 1.8.3

du 1^{er} juin 2023, état au 1^{er} janvier 2027

La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne, vu l'article 4 al. 2 lit g de la [Loi fédérale sur le personnel de la Confédération \(LPers – RS 172.220.1\)](#), vu l'article 6 de la [Loi sur le travail \(LTr – RS 822.11\)](#) et l'article 328 du [Code des obligations \(CO – RS 220\)](#), vu l'article 9 de l'[Ordonnance sur le personnel du domaine des EPF \(OPers-EPF – RS 172.220.113\)](#) arrête :

Préambule

L'EPFL promeut le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion, comme valeurs fondamentales, au sein de sa communauté. Dans ce cadre, la Vice-Présidence pour le Développement Humain (VPH) est notamment responsable de la définition et de la mise en œuvre de la politique en matière de protection de la personnalité et de gestion des conflits. Elle définit les mesures de prévention, de soutien et de gestion managériale et clarifie le processus de traitement des plaintes afin de promouvoir un environnement de travail et d'études sain, stimulant et inclusif.

Section 1 Dispositions générales

Article 1 Objet de la présente directive

¹ La présente directive décrit la politique de l'EPFL en matière de protection de la personnalité et de gestion des conflits.

² Elle définit les comportements attendus et les comportements prohibés qui constituent des atteintes à la personnalité ainsi que le dispositif de prévention, de soutien, de gestion des conflits et de traitement des allégations d'atteintes à la personnalité. Elle définit également les rôles et responsabilités dans l'application du dispositif, ainsi que les mesures d'accompagnement et les mesures correctives prises à l'encontre des personnes considérées comme responsables d'atteintes à la personnalité.

Article 2 Champ d'application

¹ La présente directive s'applique à toute personne au bénéfice d'un contrat de travail de durée déterminée ou indéterminée (i.e. professeures et professeurs, doctorantes et doctorants et collaboratrices et collaborateurs ; ci-après dénommés « le personnel ») ou dans un rapport d'études avec l'EPFL (i.e. étudiantes et étudiants), ainsi qu'à toute personne ayant le statut d'hôte dans le système d'accréditation de l'EPFL, qui est impliquée dans une situation couverte par la présente directive.

² Les manquements à la probité scientifique de l'EPFL sont en dehors du champ d'application et sont réglementés dans la LEX 3.3.3.

³ Le signalement et le traitement des comportements juridiquement ou éthiquement incorrects autres que les atteintes à la personnalité sont réglementés dans la LEX 1.8.1.

Article 3 Objectifs et règles de comportement

¹ L'EPFL met tout en œuvre pour que les rapports de travail et les cursus d'études soient empreints de respect mutuel et de considération. Elle ne tolère aucune forme de harcèlement psychologique (mobbing) ou harcèlement sexuel, ni aucune autre forme de violence ou discrimination et lutte contre les atteintes à la personnalité.

² Les membres de la communauté EPFL observent en tout temps une attitude digne et respectent, dans leurs relations envers toutes les personnes avec lesquelles ils et elles interagissent dans un contexte professionnel ou d'études, la personnalité de chacune et chacun. Elles et ils s'abstiennent de toute forme d'atteinte à la personnalité, qu'il s'agisse en particulier de harcèlement psychologique ou sexuel, de violence physique ou verbale, de comportement irrespectueux ou discriminant, tels que définis dans la Section 2.

³ Les responsables hiérarchiques et académiques sont tenues et tenus à un devoir d'exemplarité et sont les garantes et garants d'un climat de travail et d'études empreint de respect et dénué d'atteinte à la personnalité. Elles et ils ont un devoir de soutien et d'intervention lorsqu'elles et ils soupçonnent, observent ou apprennent qu'une personne placée sous leur autorité est ou pourrait être victime d'une atteinte à la personnalité ou se trouve dans une situation de conflit dans ses relations de travail ou d'étude. Ce devoir de soutien et d'intervention est précisé à l'art. 13 ci-dessous.

Article 4 Canaux disponibles pour signaler des atteintes à la personnalité ou des situations conflictuelles

¹ Toute personne, qui s'estime victime d'une atteinte à la personnalité ou qui vit une situation de conflit au travail ou dans le cadre de ses études peut s'adresser aux personnes et services suivants :

- Les organes de gestion, à savoir les responsables hiérarchiques et académiques, les partenaires PEXP, ainsi que les directrices et directeurs de section, les directrices et directeurs de programmes doctoraux et la ou le Délégué du Provost aux relations estudiantines afin d'obtenir du soutien, des conseils ou appliquer des mesures visant à la résolution de la situation (Section 3) ;
- Le Trust and Support Office (TSO ; Bureau de confiance et de soutien) pour obtenir des conseils confidentiels ou être redirigé pour une prise en charge spécialisée (Section 4) ;
- Le Reporting Office externe (ROE ; Bureau externe de traitement des plaintes) pour le dépôt d'une plainte afin d'initier une enquête préliminaire pouvant mener à des mesures d'accompagnement ou des mesures correctives (Section 5), voire une enquête formelle (Section 6).

² Les personnes qui sont témoins d'une situation d'atteinte à la personnalité ou de conflit peuvent signaler cette situation aux responsables hiérarchiques ou académiques compétentes et compétents, ainsi qu'au Trust and Support Office, qui agiront conformément à leurs compétences et prérogatives telles que définies notamment dans la présente directive.

³ Les personnes mises en cause peuvent s'adresser au TSO pour obtenir des conseils ou du soutien en lien avec leur situation.

Article 5 Conséquences des atteintes à la personnalité

¹ Pour le personnel (professeures et professeurs, doctorantes et doctorants, collaboratrices et collaborateurs), les mesures correctives incluent notamment le rappel des règles, l'avertissement et des mesures pouvant aller jusqu'au licenciement pour justes motifs en fonction de la gravité des faits.

² Pour les étudiantes et étudiants, les mesures correctives incluent notamment le rappel des règles ou le rappel à l'ordre. Les mesures disciplinaires incluent, entre autres, le blâme et peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'EPFL, en application de [l'Ordonnance sur les mesures disciplinaires](#) de l'EPFL.

Section 2 Définitions

Article 6 Termes utilisés dans la présente directive

Atteinte à la personnalité : tout comportement qui porte atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'une personne. Les principales atteintes à la personnalité visées par la présente directive sont le harcèlement psychologique (art. 7), le harcèlement sexuel (art. 8), la violence (art. 9) et la discrimination (art. 10).

Conflit : désaccord entre individus qui impacte le bon déroulement de la vie quotidienne au travail ou aux études (art. 11).

Enquête préliminaire : processus d'établissement des faits effectué par le Reporting Office externe, ou par la ou le responsable hiérarchique ou académique à qui la victime présumée s'est adressée, conformément aux règles établies dans la présente directive.

Enquête administrative : processus d'enquête formel et approfondi, prévu à l'art. 58 OPer-EPF, qui n'est pas dirigé contre une personne en particulier mais a pour objet d'éclaircir des événements spécifiques, lesquels requièrent, dans l'intérêt public, une intervention d'office.

Enquête disciplinaire : processus d'enquête formel et approfondi, prévu à l'art. 58a OPers-EPF, visant à établir si une employée ou un employé a manqué à ses obligations professionnelles et si des mesures disciplinaires doivent être prises à son encontre.

Mesure corrective : toute mesure que l'EPFL peut prendre

- à l'égard d'une employée ou d'un employé, en sa qualité et dans le cadre de ses prérogatives d'employeur, pour remédier à une situation problématique identifiée. Les principales mesures correctives sont le rappel des règles, l'avertissement et le licenciement.
- à l'égard d'une étudiante ou étudiant, pour remédier à une situation problématique, sans qu'une procédure disciplinaire soit nécessaire.

Mesure disciplinaire : toute mesure que l'EPFL peut prendre

- à l'égard d'une employée ou d'un employé (y compris le corps professoral), à l'issue d'une enquête disciplinaire, en application de l'art. 58a de l'[Ordonnance sur le personnel du domaine des EPF](#) (OPers-EPF).
- à l'égard d'une étudiante ou d'un étudiant en application de l'[Ordonnance sur les mesures disciplinaires](#).

Personne mise en cause : la personne visée par une plainte.

Plainte : le fait pour une personne qui s'estime victime d'une atteinte à la personnalité de porter à la connaissance du Reporting Office externe la situation problématique, dans le but de déclencher une enquête préliminaire.

Responsables hiérarchiques et académiques : les personnes auxquelles chacune et chacun peut s'adresser si elle ou il vit une situation couverte par la présente directive et qui sont listées à l'art. 13, al. 1 de la présente directive.

Signalement : le fait pour une personne qui a connaissance de faits susceptibles de constituer (i) une atteinte à la personnalité (couverte par la présente directive), sans être elle-même victime de cette atteinte, ou (ii) un autre comportement juridiquement ou éthiquement incorrect (couvert par la LEX 1.8.1), de porter ces faits à la connaissance de l'EPFL pour permettre à celle-ci d'éclaircir ces faits et de prendre, le cas échéant, des mesures pour y remédier.

Article 7 Harcèlement psychologique (mobbing)

¹ Par harcèlement psychologique ou mobbing, on entend tout enchaînement de propos ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période assez longue (plusieurs mois), par lesquels une ou plusieurs personnes cherchent à isoler, à marginaliser, voire à exclure une ou plusieurs personnes sur le lieu de travail ou d'étude.

² Sont considérés comme actes hostiles : exercer des pressions, humilier, lancer des rumeurs, se moquer, ignorer ou isoler, attribuer des tâches inférieures ou supérieures aux compétences de la personne concernée, etc.

³ A l'inverse, ne constituent pas du mobbing des incidents isolés, des divergences de vue, des tensions ou un style de management direct. Les évaluations de performances, la fixation d'objectifs, l'organisation de l'unité / laboratoire ou un recadrage justifié font partie intégrante du rôle de responsable hiérarchique / académique.

Article 8 Harcèlement sexuel

¹ Par harcèlement sexuel, on entend tout propos ou acte à connotation sexuelle ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, non souhaité et qui porte atteinte à la dignité d'une personne sur son lieu de travail ou d'étude, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature en vue d'obtenir de sa part des faveurs de nature sexuelle.

² Le harcèlement sexuel n'est pas soumis à la condition de la répétition. Un seul acte peut suffire. Dans ces situations, le ressenti de la victime est primordial.

³ Les remarques sexistes, les commentaires grossiers ou embarrassants, l'affichage d'images indécentes entrent aussi dans la définition du harcèlement sexuel.

Article 9 Violence

¹ La violence verbale est utilisée pour intimider, humilier ou contrôler une personne ou un groupe. La violence verbale peut notamment inclure des insultes, des sarcasmes, des propos dégradants ou humiliants et peut s'exprimer en privé, en public ou en ligne.

² La violence physique se caractérise par l'emploi de la force ou de la contrainte envers une autre personne, ayant pour intention ou conséquence la douleur et/ou une blessure physique, constituant une atteinte à son intégrité corporelle.

Article 10 Discrimination

¹ Par discrimination, on entend toute situation dans laquelle une personne est désavantagée, sans justification objective, vis-à-vis d'autres personnes se trouvant dans une situation similaire, et ce, sur la base de certains critères étroitement liés à son identité personnelle, tels que le genre, l'âge, l'orientation sexuelle, l'origine, la langue, le statut social, la religion, les opinions philosophiques ou politiques, les caractéristiques physiques ou mentales ou la grossesse. Des mesures spécifiques et proportionnelles pour favoriser l'égalité des chances ne sont pas considérées comme discriminatoires.

² Sont considérés comme discriminatoires : des propos racistes, misogynes ou homophobes, des remarques sur le physique ou le handicap, des déclarations ou actions verbales ou écrites à caractère dégradant, humiliant, etc.

Article 11 Conflits

¹ Le conflit est un désaccord entre individus qui impacte le bon déroulement de la vie quotidienne au travail ou aux études. Le conflit fait partie intégrante de la vie professionnelle ou académique et ne constitue pas en soi, une atteinte à la personnalité. Il doit toutefois être traité aussi précocement que possible, faute de quoi il peut perdurer ou prendre de l'ampleur et ainsi avoir des conséquences négatives sur la santé des personnes concernées et le fonctionnement de l'équipe, de l'unité ou de l'institution.

² Sont considérés comme des conflits : conflits de personnes, de positions ou de valeurs. Les conséquences d'un conflit peuvent être une démotivation au travail ou aux études, la création de clans, l'absentéisme ou présentéisme, la violence.

Article 12 Code de bonnes pratiques (« Compliance guide »)

L'EPFL a édité un « [Compliance Guide](#) » décrivant les règles, les usages et les bonnes pratiques en vigueur au sein de l'institution et qu'il faut respecter en vue de garantir les valeurs de l'EPFL et l'accomplissement de ses missions.

Section 3 Organes de gestion

Article 13 Sollicitation et intervention des organes de gestion

¹ Les responsables hiérarchiques et académiques, avec le soutien des Partenaires PEXP de la VPH, ainsi que les directrices et directeurs de section, les directrices et directeurs de programmes doctoraux et la Déléguée ou le Délégué du Provost aux relations estudiantines (DP-RE) constituent les organes de gestion pour l'application de la présente directive.

² Toute personne, qui s'estime victime d'une atteinte à la personnalité, qui est témoin d'une telle atteinte ou qui vit une situation de conflit ou des difficultés relationnelles au travail ou dans le cadre de ses études peut s'adresser à sa ou son responsable hiérarchique ou académique, et/ou, s'il s'agit d'un·e membre du personnel, au Partenaire PEXP de son unité, pour obtenir du soutien et une aide à la résolution de la situation.

³ La personne sollicitée prend les mesures qui lui semblent appropriées, compte tenu des circonstances et dans le cadre de ses compétences et prérogatives, pour remédier à la situation. Ce devoir d'intervention inclut des mesures d'accompagnement telles que le dialogue, le feedback, le coaching, la médiation, ainsi que des mesures correctives telles que définies à l'art. 6. Les alinéas 4 et 5 ci-dessous sont applicables.

⁴ Les articles 24 et 25 de la présente directive sont applicables *mutatis mutandis* au traitement par les organes de gestion de situations qui leur sont rapportées, si l'organe saisi envisage de prendre des mesures correctives. Le recours à un mandataire professionnellement qualifié selon l'art. 24, al. 3 et 25, al. 3 n'est toutefois pas possible dans ce cas.

⁵ Les responsabilités d'intervenir pour les différentes catégories du personnel, avec le soutien des Partenaires PEXP de la VPH si besoin, et pour les étudiantes et étudiants, sont définies ci-dessous, avec une escalation possible. L'escalation au niveau 2 et 3 intervient si l'aide fournie au niveau 1 ne permet pas de résoudre la situation :

A	B	C	D
<i>Pour le Corps professoral</i>	<i>Pour les doctorantes et doctorants (en cas de situation impliquant la ou le PI/Dir de thèse)</i>	<i>Pour les collaboratrices et collaborateurs (académique et non académique, y compris les doctorantes et doctorants pour les situations autres que celles visées à la colonne B)</i>	<i>Pour les étudiantes et étudiants (y compris les doctorantes et doctorants qui ne sont pas employés par l'EPFL)</i>
1.Doyen·nes + PEXP	1.Dir. du Programme doctoral + PEXP	1.Responsable hiérarchique direct + PEXP	1.Adjointes et adjoints + Dir de Section (dans le cadre des études) ou DP-RE*** (hors cadre d'études)
2. Provost + VPH*	2 Adjointe et adjoint + AVP DLE** + Doyennes et Doyens + PEXP	2.Responsables du niveau supérieur (N+2) + PEXP	
3.Président·e	3.Provost + VPH*	3.VP**** + VPH*	2. Provost + VPH*

* Vice-présidente ou Vice-président pour le développement humain

** Vice-présidente ou Vice-président associé pour l'éducation doctorale et les formations continues

*** Déléguée ou délégué du Provost aux relations estudiantines

**** Vice-présidente ou Vice-président en charge de la collaboratrice ou du collaborateur concerné

⁶ Le domaine Expérience Employé·es (PEXP) de la VPH, composé notamment des partenaires PEXP, soutient les responsables hiérarchiques et académiques dans leur obligation d'agir, ainsi que les personnes concernées afin de trouver des solutions ou de mettre en œuvre des mesures d'accompagnement ou des mesures correctives.

⁷ Les organes de gestion tels que définis à l'alinéa 1 peuvent demander conseil à la Personne de confiance et médiatrice afin de trouver une solution consensuelle ou rétablir une situation empreinte de respect mutuel et de considération.

Section 4 Prévention et soutien

Article 14 Processus confidentiel et personnalisé

¹ Le Trust and Support Office (TSO), offre écoute, conseils et soutien à toute personne qui s'estime victime, qui est mise en cause ou qui est témoin d'une atteinte à la personnalité ou d'un conflit, dans le but de trouver une solution à la situation et d'accompagner la personne dans ce contexte.

² Le TSO réunit les instances nécessaires permettant une redirection immédiate de la personne pour un soutien et/ou une prise en charge spécialisée :

Ces instances sont :

- [la Personne de confiance et médiatrice, externe et indépendante de l'EPFL](#)
- [le Service des Affaires estudiantines](#)
- [le Bureau de l'égalité \(VPH-WINC-DEI\)](#)
- [le Point Santé](#)
- [l'Aumônerie](#)
- [un soutien psychologique](#)

³ La confidentialité est garantie au sein du TSO et de ses différentes instances, sauf si la divulgation de l'information est obligatoire en vertu des dispositions légales ou judiciaires (voir article 23 de la présente directive).

⁴ Le TSO peut, avec l'accord de la personne, orienter celle-ci vers les organes de gestion compétents tels que définis à l'article 13 al. 1 afin d'intervenir ou peut conseiller de déposer plainte (Section 5). En tous les cas, le TSO ne peut initier de telles démarches sans l'accord exprès de la personne, sous réserve de l'alinéa 4 ci-dessus et de l'art. 16, al.2.

Section 5 *Plainte et enquête préliminaire*

Article 15 Reporting Office externe

Le Reporting Office externe (ROE) est chargé de recevoir les plaintes d'atteinte à la personnalité et de mener des enquêtes préliminaires conformément aux articles 16 et 17. Il est externe à l'EPFL et agit de manière indépendante dans l'exercice de ses fonctions.

Article 16 Plainte

¹ Toute personne qui s'estime victime d'une atteinte à la personnalité peut déposer une plainte auprès du ROE. Elle peut le faire notamment sur conseil du TSO lorsque la situation n'a pas pu être résolue de manière consensuelle.

² Les organes de gestion tels que définis à l'art 13 al.1, qui soupçonnent l'existence d'une situation d'atteinte à la personnalité ne peuvent déposer plainte auprès du ROE sans l'accord exprès de la victime présumée, sauf en cas de situation grave impliquant un danger imminent pour l'intégrité physique ou mentale.

³ La plainte doit être effectuée par écrit, être motivée et signée, et doit contenir les faits pertinents, l'identification de la personne mise en cause et des éventuelles personnes ayant été témoin des événements ainsi que les documents éventuels relatifs à la situation rapportée. Un formulaire d'annonce figure à l'annexe 1.

⁴ Afin de permettre la conduite de l'enquête préliminaire et le traitement de la plainte dans le respect des droits et devoirs des personnes concernées conformément aux art. 25 et 26 de la présente directive, le ROE informe les personnes qui doivent l'être de l'existence et du contenu de la plainte, ainsi que de l'identité de la plaignante ou du plaignant dans la mesure du nécessaire. Il s'agit en particulier de la personne mise en cause et des personnes appelées à donner des renseignements. La confidentialité est maintenue à l'extérieur de l'EPFL, sous réserve des exceptions mentionnées à l'art. 23.

⁵ Il n'est pas entré en matière sur des plaintes formulées une année après (i) la fin des rapports de travail de l'auteur ou auteure de la plainte, ou (ii) la date d'obtention du titre de docteur·e (défense publique) pour une doctorante ou doctorant, si celle-ci est postérieure à la date de fin des rapports de travail, ou (iii) l'obtention du dernier diplôme (Bachelor ou Master) pour une étudiante ou étudiant, la date de la Magistrale faisant foi. Dans tous les cas, il n'est pas entré en matière sur des plaintes concernant des faits datant de plus de cinq ans au moment de la plainte.

Article 17 Enquête préliminaire

¹ Le ROE effectue l'enquête préliminaire, sur la base de la plainte écrite et motivée.

² Lorsque la plainte est effectuée après les délais indiqués à l'art. 16, al. 5, ou lorsqu'elle n'est pas effectuée de bonne foi ou lorsque les éléments fournis par l'auteur ou auteure de l'annonce ne permettent pas de clarifier les faits, le ROE classe la plainte sans suite. Lorsque la plainte

n'entre pas dans le champ d'application matériel de la présente directive, le ROE informe l'auteur ou auteur de la plainte par écrit.

³ Le ROE a pour tâche d'établir les faits pertinents et de les qualifier, à savoir de déterminer s'ils constituent une atteinte à la personnalité et, le cas échéant, de quelle nature. Pour ce faire, il entend l'auteur ou auteur de la plainte, la personne mise en cause ainsi que les autres personnes concernées (témoins), le cas échéant. Il analyse les documents fournis et peut demander tout complément d'information qu'il estime pertinent.

⁴ Le ROE fournit à la personne mise en cause toutes les informations nécessaires à l'exercice de ses droits conformément à l'art. 25, soit notamment la teneur de la plainte, sans pour autant en remettre une copie.

⁵ Il propose au Comité exécutif décrit à l'art. 18 toute mesure provisionnelle qu'il juge nécessaire, afin de protéger l'auteur ou auteur de l'annonce, la personne mise en cause et/ou les autres personnes concernées.

⁶ L'enquête préliminaire se déroule en principe dans un délai maximum de trois mois.

⁷ Au terme de l'enquête préliminaire, le ROE fournit un rapport qui contient les éléments suivants :

- Une description détaillée de la situation sur la base des faits rassemblés ainsi que des éventuelles mesures déjà prises
- Son avis sur la qualification des faits (existence d'une atteinte à la personnalité ou non)
- Ses recommandations sur la suite à donner, en fonction des conclusions du rapport
- Si une atteinte à la personnalité est suffisamment établie par les faits rassemblés : recommandation de mesures correctives aux organes de gestion concernés tels que définis à l'article 13, al.1.
- Si le Reporting Office estime qu'il y a une atteinte vraisemblable à la personnalité : recommandation de procéder à des investigations complémentaires par l'ouverture d'une enquête administrative ou disciplinaire (Section 6).
- Si le Reporting Office estime qu'il n'y a pas d'atteinte vraisemblable à la personnalité mais qu'il existe d'autres problématiques (managériales, conflictuelles...) : recommandation de (i) renvoi du dossier aux organes de gestion tels que définis à l'article 13, al.1 pour des mesures d'accompagnement, ou (ii) renvoi du dossier au TSO pour des mesures de soutien (médiation, coaching...) ou (iii) clôturer le cas.

Article 18 Comité exécutif

¹ Le rapport du ROE est remis à un Comité exécutif composé des personnes suivantes :

- La Directrice ou le Directeur du Bureau de la VPH
- La Directrice ou le Directeur du Domaine Sécurité et Exploitation
- La Directrice ou le Directeur des Affaires juridiques
- Une professeure ou un professeur nommé *ad personam* par la Direction
- Une étudiante ou un étudiant nommé *ad personam* par la Direction
- Un membre ou un membre du corps intermédiaire nommé *ad personam* par la Direction

² Les membres nommés *ad personam* par la Direction siègent au Comité lorsque la plaignante ou le plaignant ou la personne mise en cause dans le cas sur lequel le Comité doit se prononcer appartient au corps dont le membre fait partie. Le Comité exécutif peut, en outre, faire appel à

toute personne dont le rôle est pertinent pour l'examen du rapport et les décisions à prendre concernant la plainte (p. ex. AVP DLE, DP-RE, ...).

³ Les membres du Comité exécutif agissent dans l'intérêt exclusif de l'EPFL et non de l'une ou l'autre des personnes impliquées dans la situation visée par le rapport du ROE.

⁴ La nomination des membres nommés par la Direction est subordonnée à l'évaluation de leur intégrité professionnelle et académique. Cette évaluation vise à garantir que les personnes nommées offrent toutes les garanties d'éthique et de probité requises.

⁵ La Comité exécutif se dote d'un règlement de fonctionnement, approuvé par la Direction.

⁶ Après analyse du rapport, le Comité exécutif décide de la suite à donner à la situation et transmet sa décision, dans les deux semaines suivant la réception du rapport, aux personnes concernées pour exécution et suivi. La personne mise en cause ainsi que l'auteur·e de la plainte sont informé·es par le Comité exécutif de la mesure décidée en application de leurs droits respectifs tels que définis aux art. 24 et 25.

⁷ Si la plainte vise un membre de la Direction de l'EPFL (au sens de l'art. 3 de la LEX 1.1.1) ou une autre personne qui rapporte directement à la Présidente ou au Président, ou à la ou au Provost, le rapport du ROE est également transmis à la Présidente ou au Président. Si le rapport recommande l'ouverture d'une enquête formelle selon la Section 6, la Présidente ou le Président a l'obligation de lancer une telle enquête.

⁸ Si la plainte vise la ou le Présidente ou Président de l'EPFL, la plainte doit être transmise à la ou au Présidente ou Président du Conseil des EPF.

Section 6 Enquête formelle

Article 19 Déroulement de l'enquête

¹ Les enquêtes administratives ou disciplinaires ordonnées par la Présidente ou le Président sont confiées à un ou plusieurs experte(s) ou expert(s) externe(s) indépendant(s). Elles sont supervisées par la Direction des Affaires juridiques, sauf dans les cas où la personne mise en cause est un membre de la Direction (cf. art. 18, al. 7) et doivent être conclues, en principe, dans les trois mois. L'enquête a pour but de déterminer si les éléments constitutifs d'une atteinte à la personnalité sont réalisés et, si tel est le cas, de recommander les mesures ou sanctions à prendre.

² Pour les enquêtes visant des membres du corps étudiant, la procédure prévue dans [l'Ordonnance sur les mesures disciplinaires](#) est exclusivement applicable. Tel est le cas également pour les enquêtes qui visent des doctorantes et doctorants, pour autant que les faits visés par l'enquête aient trait exclusivement aux aspects académiques.

³ Le Comité exécutif informe les organes de gestion concernés, tels que définis à l'art.13, al.1, de l'ouverture d'une enquête.

⁴ Les enquêtes administratives et disciplinaires sont diligentées conformément aux dispositions de [l'Ordonnance sur l'organisation du gouvernement et de l'administration](#) (art. 27a à 27j - RS 172.010.1), et de [l'Ordonnance sur le personnel du domaine des EPF](#) (art. 58 et art 58a - RS 172.220.113).

⁵ En règle générale, une enquête administrative n'est pas dirigée contre une personne en particulier mais a pour objet d'éclaircir des événements spécifiques, lesquels requièrent dans l'intérêt public une intervention d'office. L'enquête administrative débouche sur un rapport d'enquête et non pas sur une décision au sens de l'art. 5 PA. L'enquête disciplinaire vise à établir si une employée ou un employé a manqué à ses obligations professionnelles et si des mesures disciplinaires doivent être prises à son encontre (art. 25 Lpers).

⁶ Les articles 24 et 25 de la présente directive s'appliquent aux droits et obligations de l'auteure ou auteur de la plainte et de la personne mise en cause.

⁷ L'experte ou expert convoque sans délai pour audition l'auteure ou auteur de la plainte et la personne mise en cause ainsi que toute autre personne susceptible de fournir des renseignements.

Article 20 Rapport de fin d'enquête

¹ Après avoir procédé aux mesures d'instruction, dans le respect des droits et obligations prévues aux art. 24 et 25, l'experte ou expert externe établit un rapport à l'attention de la Présidente ou du Président, de la ou du Provost, de la Vice-présidente ou du Vice-président pour le développement humain et de la Directrice ou du Directeur des Affaires Juridiques. Ce rapport contient un exposé des faits, leur appréciation et des recommandations sur les mesures à prendre, le cas échéant.

² Après consultation de la ou du Provost, de la Vice-présidente ou du Vice-président pour le développement humain et de la Directrice ou du Directeur des Affaires Juridiques, la Présidente ou le Président décide d'un plan d'action sur la base du rapport d'enquête et des personnes chargées du suivi du plan d'action, afin d'assurer une solution la plus pérenne possible.

³ Le plan d'action peut inclure notamment des mesures correctives ou des sanctions, disciplinaires (en cas d'enquête disciplinaire), des mesures de soutien pour les personnes concernées, des mesures organisationnelles ainsi qu'une communication appropriée aux personnes concernées au sujet des résultats de l'enquête et des mesures prises.

⁴ La Présidente ou le Président communique les décisions aux personnes concernées et informe les organes de gestion, tels que définis à l'article 13, al.1.

⁵ Les personnes en charge de la mise en œuvre du plan d'action font un rapport de suivi auprès de la Vice-présidente ou du Vice-président pour le développement humain après 3, 6 et 12 mois.

Section 7 Règles de procédure

Article 21 Champ d'application de la présente Section

Sauf indication contraire, les règles de cette section s'appliquent aussi bien dans le cadre de l'enquête préliminaire (art. 17) que dans le cadre de l'enquête formelle (Section 6).

Article 22 Récusation

Toute personne appelée à traiter une plainte et qui, pour des motifs personnels, pourrait être influencée dans son indépendance ou son impartialité à l'égard de l'auteur ou auteur de la plainte ou de la personne mise en cause doit spontanément se récuser (Art. 10 PA). Une des personnes en présence peut en outre requérir la récusation d'une personne appelée à traiter de la plainte au motif qu'elle ne dispose pas de l'indépendance ou de l'impartialité requise.

Article 23 Dénonciation d'infractions pénales

Les collaboratrices et collaborateurs et les professeures et professeurs de l'EPFL sont tenus, en application de l'art. 22a de la Loi sur le personnel de la Confédération, de dénoncer aux autorités de poursuite pénale, à leurs responsables hiérarchiques ou au Contrôle fédéral des finances tous les crimes et délits poursuivis d'office dont elles ou ils ont eu connaissance ou qui leur ont été signalés.

Article 24 Droits et obligations de l'auteur ou auteur de la plainte

¹ Dans la mesure où la plainte répond aux règles de la bonne foi, l'EPFL met tout en œuvre pour que la personne dont elle émane ne subisse aucun préjudice professionnel ou académique du fait de sa démarche et puisse le faire sans crainte d'intimidation, de représailles ou de discrimination. Il est ainsi interdit de licencier une collaboratrice ou un collaborateur pour cette raison. Si une plainte est formulée de mauvaise foi ou dans le dessein de nuire, l'EPFL se réserve le droit de prononcer des sanctions.

² L'auteur ou auteur de la plainte a le droit d'être entendu par le ROE, respectivement par l'experte ou expert chargé d'une enquête administrative ou disciplinaire, et de s'exprimer au sujet de la situation annoncée.

³ Elle a le droit d'être accompagnée lors de son audition par une personne de son choix, à l'exclusion des personnes autrement impliquées dans la procédure. Le recours à une ou un mandataire professionnellement qualifié est possible ; dans ce cas, une contribution de l'EPFL aux frais est possible aux conditions fixées par le Règlement concernant la prise en charge des frais de procédure et frais judiciaires des collaborateurs de l'EPFL (LEX 4.1.7).

⁴ L'auteur ou auteur de la plainte doit spontanément informer le ROE de toute autre démarche éventuelle qu'elle ou il aurait effectuée auprès d'autres instances concernant la situation rapportée.

⁵ L'auteur ou auteur de la plainte collabore à l'établissement des faits par le ROE, respectivement par l'experte ou expert chargé de l'enquête administrative ou disciplinaire, dans

le respect des règles de la bonne foi.

⁶ L'auteur ou auteur de la plainte a le droit d'être informé de manière générale des résultats de l'enquête préliminaire, respectivement de l'enquête administrative ou disciplinaire, et des mesures prises, dans le respect des droits de la personne mise en cause et des éventuelles autres personnes concernées.

Article 25 Droits et obligations de la personne mise en cause

¹ La personne mise en cause bénéficie du principe de présomption d'innocence. Sans préjudice de ce principe, l'EPFL peut prendre des mesures provisionnelles, conformément à l'art. 17, al. 5.

² Elle a le droit d'être entendue par le ROE, respectivement par l'experte ou expert chargé d'une enquête administrative ou disciplinaire, et de s'exprimer au sujet de l'annonce.

³ Elle a le droit d'être accompagnée lors de son audition par une personne de son choix, à l'exclusion des personnes autrement impliquées dans la procédure. Le recours à une ou un mandataire professionnellement qualifié est possible ; dans ce cas, une contribution de l'EPFL aux frais est possible aux conditions fixées par le Règlement concernant la prise en charge des frais de procédure et frais judiciaires des collaborateurs de l'EPFL (LEX 4.1.7).

⁴ La personne mise en cause a le droit d'avoir accès aux pièces du dossier et de s'exprimer sur l'ensemble de ces pièces, avant son audition. Dans le cadre de l'enquête préliminaire, l'étendue et l'exercice de ce droit sont déterminés par l'art. 16, al. 4.

⁵ Elle collabore à l'établissement des faits par le ROE, respectivement par l'experte ou expert chargé de l'enquête administrative ou disciplinaire, dans le respect des règles de la bonne foi.

⁶ Elle doit s'abstenir de toute forme de menaces, de pressions ou de représailles envers l'auteur ou auteur de la plainte et des autres personnes fournissant des renseignements sur la situation annoncée.

⁷ Elle bénéficie du droit d'être entendue avant la prise de sanctions ou d'autres mesures affectant sa situation juridique.

Article 26 Voies de recours

Les voies de recours sont régies par l'art. 37 de la [Loi fédérale du 4 octobre 1991 sur les écoles polytechniques fédérales](#).

Section 8 Dispositions finales

Article 27 Abrogation du droit en vigueur

La Directive du 1^{er} juin 2023 sur les risques psychosociaux (LEX 1.8.3) est abrogée avec effet au 1^{er} janvier 2027.

Article 28 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 01.01.2027 (version 1.0).

Au nom de la Direction de l'EPFL:

La Présidente :
Anna Fontcuberta i Morral

Le Directeur des Affaires juridiques :
Simon Brunschwig

-

Annexe 1 : Formulaire de dépôt d'une plainte

1. Vos coordonnées

Prénom Nom :

Accréditation :

Fonction :

Email :

No de téléphone :

2. Coordonnées de la personne mise en cause <https://people.epfl.ch/> :

Prénom Nom :

Accréditation :

Fonction :

No de téléphone :

3. Dépôt de la plainte

3.1 Type d'atteinte à la personnalité (se référer à la section 2 de la Directive sur la protection de la personnalité et la gestion des conflits) : Décrivez-le (s) type(s) d'atteinte subi(s) :

3.2 Précisez le lieu où s'est produit le ou les événement(s) :

3.3 Précisez la ou les dates et éventuellement la fréquence :

3.4 Avez-vous déjà entrepris des actions pour tenter de résoudre la situation. Si oui, lesquelles ?

3.5 Quelles sont les preuves qui, selon vous, soutiennent cette mise en accusation ?

3.6 Avez-vous des témoins ? Si oui, veuillez préciser leurs coordonnées

3.7 Veuillez lister et annexer tous les documents éventuels qui soutiennent cette accusation

Par la présente, je dépose une plainte et certifie que les chefs d'accusation ainsi que les documents annexés sont véridiques et établis de bonne foi. Je comprends que les chefs d'accusation seront transmis à la personne mise en cause.

Date :

Signature :