

Référent harcèlement

Le guide pratique pour agir

Prévenir, accueillir un signalement et mobiliser les bons interlocuteurs : une méthode pour exercer votre mission avec des repères clairs.

40 PAGES • 12 OUTILS • 2 CAS COMMENTÉS

Référents CSE et employeur • Entreprises privées
Édition octobre 2026 • Fiche dédiée à la branche de l'édition

Découvrez trois pages du guide

Les premiers réflexes

Une méthode pour recevoir un signalement sans préjuger des faits.

Deux référents, des fonctions distinctes

Les rôles du référent CSE et du référent désigné par l'employeur.

La trame de premier entretien

Des questions ouvertes et des points de vigilance pour l'accueil.

GUIDE PDF COMPLET : 49 €

Une licence d'utilisation interne pour votre organisation.
Outils intégrés au PDF ; fichiers Word et Excel séparés non inclus.

Complétez le bon, enregistrez le PDF et joignez-le à votre email.

contact@instant-ce.com

AGIR SANS PRÉJUGER

Les premiers réflexes

Un salarié n'a pas à employer le mot « harcèlement » pour être entendu. Il peut évoquer des messages insistants, une humiliation, une crainte de revenir au travail ou des représailles. Commencez par les faits et les besoins de protection, sans exiger une qualification juridique.

Étape	Votre action
1 • Sécurité	Vérifier si la personne est actuellement exposée à un danger ou nécessite une aide urgente.
2 • Accueil	Proposer un lieu discret, du temps et un moyen de contact sûr.
3 • Cadre	Expliquer votre rôle, les destinataires possibles et les limites de confidentialité.
4 • Recueil	Demander les faits, les dates approximatives, les contextes et les éléments disponibles.
5 • Mobilisation	Identifier l'interlocuteur habilité ; transmettre seulement les informations nécessaires.
6 • Continuité	Fixer un point de contact et vérifier que la suite annoncée a effectivement lieu.

Les erreurs qui ferment la discussion

- Demander une preuve complète avant d'écouter ; annoncer « ce n'est pas du harcèlement » après quelques minutes ; promettre une sanction, un anonymat absolu ou une issue précise.
- Organiser immédiatement une confrontation ; contacter la personne mise en cause sans cadre ; diffuser le récit au bureau du CSE ou à une liste de collègues.

La protection et l'examen des faits peuvent avancer en parallèle. Une plainte pénale n'est pas un préalable à la mobilisation de l'employeur.

À utiliser : fiche réflexe p. 29, trame d'entretien p. 30 et repérage des besoins p. 34.

Deux référents, des fonctions distinctes

	Référent CSE	Référent employeur
Désignation	Par le CSE, parmi ses membres, par résolution.	Par l'employeur ; obligation à partir de 250 salariés.
Périmètre légal	Lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.	Orientation, information et accompagnement des salariés sur ces sujets.
Durée / cadre	Fin avec le mandat des membres élus du comité.	Cadre fixé par l'employeur et les textes applicables.
Moyens	À articuler avec le mandat, les accords et l'organisation du CSE.	À préciser dans la lettre de mission et les moyens accordés.

Éviter les confusions de casquettes

Un référent employeur peut être un salarié des RH ; il ne dispose pas pour ce seul motif des prérogatives d'un élu. Un référent CSE peut orienter et accompagner ; il ne décide pas d'une sanction et ne dirige pas automatiquement l'enquête de l'entreprise.

Quand vous intervenez comme élu dans un droit d'alerte, indiquez-le clairement. Lorsque vous participez à une enquête, faites préciser votre mandat et examinez les risques de conflit d'intérêts. L'accompagnement d'une personne et l'investigation impartiale ne doivent pas être confondus.

Le seuil légal du référent employeur est bien « au moins 250 salariés ». La formule « plus de 250 » figurant dans certains textes de branche ne retire pas l'obligation à une entreprise de 250 salariés.

Outil : fiche de rôle à adapter p. 26. Une fiche de mission n'ajoute pas de pouvoirs que la loi ou un accord ne prévoit pas.

OUTIL 05 • QUESTIONS OUVERTES

Conduire le premier entretien

Usage : aide-mémoire à adapter au récit. Ne pas lire les questions comme un interrogatoire. Laisser la personne préciser, corriger, faire une pause ou compléter ultérieurement.

1 • Ouvrir et cadrer

- « Qu'est-ce qui vous amène ? Avez-vous besoin d'une aide immédiate ? Quel moyen de contact est sûr pour vous ? »
- « Je vous explique mon rôle et les personnes que nous pourrions devoir mobiliser. Souhaitez-vous une précision avant de commencer ? »

2 • Comprendre les épisodes

- « Pouvez-vous décrire un premier épisode précis ? Quels mots ou comportements rapportez-vous ? Quand et où cela s'est-il passé ? »
- « Qui était présent ? Cette personne a-t-elle vu ou entendu les faits directement ? Y a-t-il d'autres épisodes que vous souhaitez évoquer ? »

3 • Identifier les éléments et le contexte

- « Disposez-vous de messages ou de documents utiles ? Les avez-vous conservés ? Quelles démarches avez-vous déjà engagées et quelles réponses avez-vous reçues ? »
- « Quels effets décrivez-vous sur votre travail ? Des contacts avec la personne sont-ils prévus prochainement ? Que craignez-vous pour la suite ? »

4 • Conclure sans promettre

- « Voici ce que j'ai compris. Souhaitez-vous corriger un point ? Quels besoins souhaitez-vous que nous examinions ? »
- « La prochaine étape proposée est [étape]. Je vous recontacte par [canal] à [date adaptée]. Voici les limites et les destinataires envisagés. »

Ne demandez ni explication sur la tenue vestimentaire ni justification d'un silence antérieur. Ne recueillez pas d'informations intimes sans lien nécessaire avec la situation.



Guide pratique du référent harcèlement

PDF numérique de 40 pages • 12 outils intégrés • Édition octobre 2026

PRODUIT	QUANTITÉ	TOTAL À PAYER
Guide PDF + licence interne Une organisation bénéficiaire	1	49 €

Organisation et facturation

Nom du CSE / raison sociale**Entreprise bénéficiaire, si différente****Adresse de facturation****SIRET, si disponible****Référence de commande, si nécessaire****Nom et fonction du contact****Email de livraison du guide et de facturation****Téléphone**

☐ Je commande le guide au prix total de **49 €** pour l'usage interne de mon organisation et suis habilité à effectuer cette commande.

Nom du signataire habilité**Date**

Après réception, INSTANT CSE confirme la commande et communique les modalités de règlement et le délai de livraison. Le guide est envoyé par email après règlement. Aucun exemplaire papier ; fichiers Word/Excel séparés et mises à jour futures non inclus. Les coordonnées servent au traitement de la commande et à la facturation.

BON COMPLÉTÉ À ENVOYER À**contact@instant-ce.com**