



# Code de conduite du Swiss College of Surgeons

## 1. Introduction

Ce code de conduite sert d'aide à l'orientation et s'adresse à tous les membres des sociétés spécialisées sous l'égide du Swiss College of Surgeons (SCS). Il formule des valeurs et des attentes communes qui guident l'action professionnelle et crée ainsi une base contraignante pour toutes les personnes impliquées. L'objectif du code est de garantir un environnement de travail respectueux, équitable et sûr.

La société faîtière s'engage expressément en faveur de l'égalité de traitement, de la diversité et d'une collaboration sans discrimination, d'un environnement de travail qui préserve l'intégrité physique et personnelle et se positionne fermement contre l'abus de pouvoir<sup>1</sup>.

Cette attitude est fondée sur le respect de la dignité humaine ainsi que sur les principes de respect, d'intégrité et de professionnalisme et sur la législation suisse. En complément des serments existants tels que le serment d'Hippocrate, la déclaration de Genève de l'Association Médicale Mondiale, le nouveau serment des médecins suisses et les règles de conduite existantes des hôpitaux, le SCS veut, avec ce code de conduite, souligner l'importance d'une approche critique du pouvoir et renforcer les structures de protection contre les violations de limites. Les membres sont invités à vivre ces valeurs dans leur environnement.

## 2. Règles de comportement concrètes

### 2.1. Culture de l'attention et de l'acceptation de l'erreur

- 1) Sachant que les violations de limites, l'abus de pouvoir et la discrimination commencent généralement dans des situations apparemment anodines, les membres sont attentifs aux signes de dérapages, de conflits ou d'agressions et agissent précocement.
- 2) Une gestion consciente et constructive des erreurs, où l'amélioration et la prise de responsabilité sont au premier plan, ainsi que la capacité d'exprimer et de recevoir des critiques de manière ouverte et respectueuse, font partie de l'attitude professionnelle de tous les membres.

### 2.2. Intégrité et respect

*L'intégrité renvoie à une attitude d'honnêteté, de sincérité et de franchise.*

- *L'intégrité corporelle désigne le droit de chaque personne à l'intégrité physique et à la protection contre la violence, les abus ou les ingérences non désirées.*
- *L'intégrité personnelle englobe le droit à la protection de sa personnalité, de ses pensées et de ses sentiments. Cela inclut le respect, la protection contre l'humiliation, la discrimination et les pressions psychologiques, ainsi que la préservation de la dignité individuelle.*

---

<sup>1</sup> Les principes juridiques fédéraux suivants revêtent une importance particulière pour les membres en ce qui concerne une conduite respectueuse et éthique au travail : Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, le commerce et l'échange (Loi sur le travail, LdT) du 13 mars 1964 (en vigueur depuis le 1er septembre 2023); Loi fédérale portant modification du Code civil suisse (Partie V : Code des obligations) du 30 mars 1911 (en vigueur depuis le 1er octobre 2025); Loi fédérale sur l'égalité entre les femmes et les hommes (Loi sur l'égalité, LG) du 24 mars 1995 (en vigueur depuis le 1er juillet 2020); Code pénal suisse du 21 décembre 1937 (en vigueur depuis le 1er août 2025).



1. Les membres agissent de manière fiable, transparente et conformément aux valeurs communes – même en l'absence de contrôle direct.
2. Les membres respectent les limites personnelles et contribuent à un environnement de travail qui protège l'intégrité physique et mentale de tous.
3. Un comportement respectueux est obligatoire en toutes circonstances.

### **2.3. Égalité des chances et non-discrimination**

*La discrimination désigne le traitement inégal et injustifié d'individus fondé sur leur appartenance réelle ou perçue à un groupe particulier, comme l'origine nationale, ethnique ou sociale, la couleur de peau, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, la religion, la langue, les convictions du monde, le handicap ou des facteurs similaires.*

1. Les membres s'efforcent de garantir l'égalité des chances au travail. Par un traitement égal ou, en cas de qualifications différentes, par un soutien ciblé, chaque personne bénéficie de chances équitables de développement professionnel.
2. Les membres agissent sans discrimination et s'abstiennent de toute action ou déclaration qui désavantage, exclut, dégrade, restreint, favorise ou refuse l'égalité d'accès à certaines personnes.
3. Les membres ayant un pouvoir de décision sont des modèles et militent pour des structures, des organisations et des institutions non discriminatoires..
4. Les décisions relatives à la rémunération, aux promotions, à la formation continue et aux autres perspectives de carrière sont prises sans discrimination. Toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine, l'âge, l'orientation sexuelle, la religion, la langue, le handicap ou toute autre caractéristique personnelle est interdite.

### **2.4. Gérer les limites**

1. La conduite professionnelle exige une approche réfléchie de la proximité et de la distance. Une proximité excessive ou inappropriée, tout comme une distance dégradante, peut porter atteinte à l'intégrité. Une gestion réfléchie des limites protège toutes les personnes concernées et préserve la dignité au travail.
2. Exercer des pressions, promettre des avantages ou exiger des faveurs en se fondant sur la proximité ou des relations hiérarchiques est inadmissible.
3. 3. Les violations des limites sont clairement identifiées ; les personnes concernées sont soutenues pour se défendre et utiliser les services de soutien disponibles.
4. La classification des transgressions est basée sur les besoins des personnes concernées. Même les transgressions situées dans la zone grise entre comportement approprié et comportement inadmissible sont prises au sérieux et traitées avec respect.

### **2.5. Harcèlement sexuel**

*Le harcèlement sexuel au travail englobe tout acte non désiré à caractère sexuel qui dégrade une personne ou un groupe en raison de son sexe ou de son orientation sexuelle. Cela inclut les contacts physiques non désirés, les remarques suggestives, les regards insistants, la diffusion de contenu pornographique, les demandes de faveurs, ainsi que les menaces et la coercition.*

1. Les membres sont attentifs aux signes de harcèlement sexuel potentiel et respectent les limites personnelles de chacun.
2. Les membres apportent leur soutien aux personnes concernées et prennent une position claire contre le harcèlement sexuel.
3. Les membres ayant des responsabilités de gestion prennent les rapports au sérieux et les traitent avec le soin requis dans le cadre de leur devoir de diligence en vertu du droit du travail.



## 2.6. Gérer le pouvoir et les dépendances

*Le pouvoir désigne la capacité ou la possibilité d'influencer ou de contrôler autrui. Dans un contexte professionnel, le pouvoir est souvent lié à des relations de dépendance. Celles-ci décrivent des situations où une personne est subordonnée à une autre et, de ce fait, particulièrement vulnérable. Elles découlent notamment des structures hiérarchiques (par exemple, entre supérieurs et employés ou entre responsables de formation et apprenants), ainsi que des pouvoirs d'évaluation et de décision, comme dans le cadre des évaluations de performance, des renouvellements de contrats, des rémunérations, des lettres de recommandation ou de l'allocation des ressources.*

1. Les dirigeants exercent leur pouvoir de manière responsable, se comportent de façon professionnelle et respectent les règles qui protègent et promeuvent leurs subordonnés.
2. Les relations de pouvoir et de dépendance ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles, par exemple en promettant des avantages, en menaçant de désavantages, en adoptant un comportement discriminatoire ou en agissant de manière à porter atteinte à l'intégrité.

## 2.7. Violence et intimidation

*La violence porte atteinte à l'intégrité personnelle et comprend les agressions physiques et psychologiques, ainsi que les actes verbaux ou structurels qui portent atteinte au bien-être, à la sécurité ou à la dignité des personnes au travail. La violence peut revêtir des aspects racistes, sexuels ou discriminatoires et est souvent liée à un abus de pouvoir ; elle peut également se manifester par des actions plus subtiles.*

*Le harcèlement moral désigne l'exclusion et l'humiliation systématiques d'une personne sur une période prolongée, dans le but de l'isoler ou de la marginaliser. Un rapport de force inégal est souvent un facteur déterminant. Par exemple, confier des tâches dénuées de sens, dévaloriser les réussites ou dissimuler des informations importantes.*

1. Aucune forme de violence ou de harcèlement ne sera tolérée.
2. Les membres ayant des responsabilités de gestion doivent prendre les mesures nécessaires, conformément à la loi sur le travail, pour protéger l'intégrité personnelle des employés.

## 2.8. Conflits d'intérêts et conformité

*Il y a conflit d'intérêts lorsque des intérêts personnels, tels que des gains financiers, des relations privées ou un emploi secondaire, entravent la liberté de décision professionnelle ou donnent l'apparence d'un parti pris. La conformité désigne l'obligation de respecter toutes les lois applicables, les directives internes et les normes déontologiques professionnelles.*

1. Le respect des lois, des directives et des serments est obligatoire pour tous les membres.
2. Les violations de ces normes sont considérées comme des fautes professionnelles et comprennent l'abus de pouvoir, la discrimination, le harcèlement, l'intimidation ou un comportement irrespectueux persistant.
3. Les membres d'une institution sont tenus de déclarer leurs relations privées, notamment au sein des structures hiérarchiques. Cette obligation de déclaration vise à garantir la transparence et à protéger l'intégrité de la déontologie.

### 3. Recommandations

#### 3.1. Efforts de prévention

1. Les personnes occupant des postes de direction contribuent à sensibiliser aux enjeux de pouvoir, de violence et de discrimination par le biais de formations et de campagnes d'information. Elles militent pour le respect de l'obligation légale de prévenir le harcèlement sexuel au sein de leurs institutions.
2. Tous les membres utilisent les possibilités de formation existantes pour aborder des problèmes tels que le harcèlement sexuel, l'intimidation, la discrimination, etc. sur le lieu de travail.

#### 3.2. Aide à la classification

Les institutions, les employeurs et les médecins spécialistes employés peuvent utiliser les lignes directrices suivantes pour la classification des cas de suspicion de violation des limites professionnelles et d'abus de pouvoir.

Infraction mineure à la frontière	Violation de frontière moyenne	Violation grave des frontières
<p><b>Conflit au travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportement inapproprié ou remarques inappropriées</li> <li>• Discussions sur un pied d'égalité</li> <li>• Souvent involontaire</li> <li>• Souvent un événement ponctuel</li> </ul>	<p><b>Irritation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportement inapproprié impliquant des abus de pouvoir et/ou de la discrimination</li> <li>• Souvent vague, diffus, imprécis</li> <li>• Intention suspectée</li> <li>• Récidive</li> </ul>	<p><b>Crise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situations nécessitant une protection renforcée (violence, harcèlement, intimidation, abus de pouvoir manifeste)</li> <li>• Soupçons concrets</li> <li>• Cas exigeant une intervention immédiate</li> <li>• Infractions pénales</li> <li>• Violations de la loi sur l'égalité des chances</li> <li>• Problèmes à résoudre</li> <li>• Situations où l'on craint une atteinte à la réputation</li> </ul>
<p><i>Des défis quotidiens que l'on peut résoudre en interne et qui offrent des opportunités de développement futur.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Culture du feedback</li> <li>• Discussions</li> <li>• Excuses</li> <li>• Signature d'accords, d'objectifs et de mesures contraignants</li> <li>• Formations complémentaires, séminaires et ateliers</li> <li>• Modèles à suivre</li> <li>• Documentation</li> </ul>	<p><i>À résoudre avec un examen approfondi et une attention accrue. Si nécessaire, faire appel à des intervenants externes (RH et/ou direction).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retour d'information structuré et supervision</li> <li>• Coaching</li> <li>• Tables rondes</li> <li>• Droit du travail/procédures formelles</li> <li>• Définition des mesures appropriées</li> <li>• Documentation</li> <li>• Information</li> </ul>	<p><i>Implication standard des RH et de la direction opérationnelle. Consultation d'organismes et d'autorités externes si nécessaire.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protection des personnes concernées (enquête médico-légale, séparation physique)</li> <li>• Droit du travail/procédures formelles (avertissement, blâme, mutation, licenciement et autres mesures disciplinaires)</li> <li>• Définition des mesures appropriées</li> </ul>

### 3.3. Procédures de signalement et plans d'action dans les institutions

*Les procédures informelles comprennent les consultations et le triage effectués par des personnes de confiance en interne, sans autorité hiérarchique, ou par des services de conseil externes. Ces procédures sont confidentielles et n'entraînent aucune conséquence sur l'emploi. Toute poursuite de la procédure ou divulgation d'informations aux supérieurs hiérarchiques et à la direction de l'entreprise n'intervient qu'avec le consentement de la personne concernée.*

*Si un signalement est effectué auprès de la hiérarchie ou du service des ressources humaines, une procédure formelle est engagée en vertu de l'obligation légale de diligence. Dans ce cas, la confidentialité absolue ne peut être garantie, car d'autres personnes doivent être impliquées pour clarifier la situation (la personne mise en cause, le service des ressources humaines, la hiérarchie, les témoins). Cette enquête est documentée et des recommandations pour la résolution du conflit sont formulées.*

*Les procédures formelles peuvent avoir des conséquences en droit du travail.*

1. Idéalement, des conseillers internes confidentiels et des points de contact externes clairement désignés (voir l'annexe 2) sont disponibles pour les plaintes (procédure informelle).
2. Les procédures internes formelles sont clairement définies et transparentes.
3. Toutes les conversations sont documentées (voir l'annexe 3 pour le protocole des procédures formelles).
4. Dans les situations qui ne peuvent être résolues en interne, une enquête externe est recommandée.
5. Les lanceurs d'alerte qui signalent des actes répréhensibles sont protégés.

### 3.4. Procédure en cas de violation des limites des institutions

Il est recommandé de documenter par écrit la procédure de traitement des violations de limites et de la présenter sous une forme idéale. L'annexe 1 fournit des exemples de la marche à suivre et des éléments à documenter.

## 4. Dispositions finales

1. La SCS adhère au présent Code de conduite et considère les principes qui y sont formulés comme des principes directeurs pour ses membres.
2. Son champ d'application englobe également toutes les activités menées au sein des sociétés professionnelles.
3. Le Code de conduite est régulièrement révisé et adapté aux enjeux et besoins actuels.
4. Il appartient aux organisations locales de contrôler le respect et la mise en œuvre du Code, et de prendre les mesures nécessaires en cas de violation.

Entré en vigueur 01.05.2026

Au nom du conseil d'administration de SCS



Prof. Dr. méd. S. Holland-Cunz  
Président SCS



Prof. Dr. méd. et MME émérite. M.K. Widmer  
Secrétaire général SCS



Le code de conduite a été créé en collaboration avec le cabinet  
d'accompagnement bern.

>> [kathrin.zehnder@begleitbuero.ch](mailto:kathrin.zehnder@begleitbuero.ch) | 079 902 27 27

Brunnmattstrasse 21 | 3007 Bern

[www.begleitbuero](http://www.begleitbuero.ch)



## **Annexe 1**

### **Informations complémentaires sur la procédure en cas de faute professionnelle**

Remarque : Les liens vers des exemples provenant d'autres institutions permettent d'approfondir la question des comportements inappropriés. Ils portent principalement sur le harcèlement sexuel, mais peuvent également s'appliquer à d'autres violations des limites professionnelles.

#### **informations générales**

[https://www.ebg.admin.ch/dam/fr/sd-web/J8NhW18NbYX2/allgemeine\\_hinweiszumreglement.pdf](https://www.ebg.admin.ch/dam/fr/sd-web/J8NhW18NbYX2/allgemeine_hinweiszumreglement.pdf)

#### **Étapes de la procédure**

<https://www.ebg.admin.ch/dam/fr/sd-web/ExMe2fW1CDes/verfahrensschritte.pdf>

#### **Procédure du point de vue de l'accusé**

[https://www.pa.fin.be.ch/content/dam/pa\\_fin/dokumente/de/themen/bgm/gesundheitschutz/konzept-gegen-sexuelle-bel%C3%A4stigung/Prozess%20beschuldigte%20Person\\_sexuelle%20Bel%C3%A4stigung.pdf](https://www.pa.fin.be.ch/content/dam/pa_fin/dokumente/de/themen/bgm/gesundheitschutz/konzept-gegen-sexuelle-bel%C3%A4stigung/Prozess%20beschuldigte%20Person_sexuelle%20Bel%C3%A4stigung.pdf)

#### **Approche du point de vue d'une personne concernée**

[https://www.pa.fin.be.ch/content/dam/pa\\_fin/dokumente/de/themen/bgm/gesundheitschutz/konzept-gegen-sexuelle-bel%C3%A4stigung/Prozess%20betroffene%20Person\\_sexuelle%20Bel%C3%A4stigung.pdf](https://www.pa.fin.be.ch/content/dam/pa_fin/dokumente/de/themen/bgm/gesundheitschutz/konzept-gegen-sexuelle-bel%C3%A4stigung/Prozess%20betroffene%20Person_sexuelle%20Bel%C3%A4stigung.pdf)

#### **Guide de conversation**

<https://www.ebg.admin.ch/dam/fr/sd-web/TiqFF5o2u3Je/gesprachsleitfadenfueransprechpersonen.pdf>

#### **Responsabilités**

[https://www.ebg.admin.ch/dam/fr/sd-web/wjDKqQXTdDwj/funktionen\\_und\\_verantwortlichkeiten.pdf](https://www.ebg.admin.ch/dam/fr/sd-web/wjDKqQXTdDwj/funktionen_und_verantwortlichkeiten.pdf)

## **Annexe 2**

### **Centres de conseils et services de soutien**

Centres régionaux de conseil de l'association Victim Support Suisse

<https://www.opferhilfe-schweiz.ch/fr/ou-puis-je-trouver-de-laide/>

Accompagnement en cas de harcèlement sexuel

<https://belaestigt.ch/ich-wuensche-beratung-francais>

Centre de soutien contre l'intimidation

<https://www.fachstelle-mobbing.ch/>

autorités cantonales de conciliation

<https://www.lex4you.ch/fr/lex-search/travailler/contrat-de-travail/documents/adresses-services-de-consultations>

Organes de conciliation en vertu de la loi sur l'égalité des chances

[https://www.ebg.admin.ch/dam/de/sd-web/7bpL3n-aWXYu/Adressen\\_Schlichtungsstellen%20nach%20GIG.pdf](https://www.ebg.admin.ch/dam/de/sd-web/7bpL3n-aWXYu/Adressen_Schlichtungsstellen%20nach%20GIG.pdf)



## Annexe 3

### Exemple de protocole issu d'une conversation concernant les plaintes et les violations de limites.

*(pour les institutions, les employeurs, les RH)*

*Effacer ou remplir les zones marquées en jaune*

#### 1. Introduction à la conversation / Informations

- Les personnes qui animent les discussions s'engagent à résoudre les situations impliquant d'éventuels manquements à la déontologie ou des violations des limites professionnelles de manière juste, respectueuse et objective. L'objectif est de garantir un environnement sûr pour les patients et le personnel.
- Les discussions avec les personnes accusées ou concernées par une potentielle violation de limites sont toujours menées avec une attention et une délicatesse particulières. Afin de garantir l'équité, la transparence et la protection mutuelle, deux membres du personnel interne participent systématiquement à ces discussions.
- Il est possible d'être accompagné d'un professionnel ou d'un particulier accompagnant la personne accusée ou concernée. Cette information a-t-elle été communiquée au préalable?
- Le respect de l'intégrité personnelle de toutes les personnes concernées est primordial. Les accusés bénéficient de la même protection que les personnes lésées. Tout jugement préalable est irrecevable.
- Les discussions sont confidentielles. Les employeurs sont tenus à la confidentialité. Cependant, si l'affaire concerne une infraction pénale potentielle ou une menace imminente, il peut être nécessaire de prendre des mesures qui compromettent la confidentialité.
- Toutes les informations seront traitées de manière confidentielle. Toutefois, il pourra être nécessaire de faire appel à d'autres personnes, par exemple pour des entretiens avec des témoins ou des évaluations en matière de droit du travail. La communication avec l'équipe, les patients, leurs proches ou le public se fera exclusivement par l'intermédiaire du personnel de direction responsable. Des organismes spécialisés, des experts ou les autorités compétentes pourront être consultés au besoin.
- Ce protocole sert de base aux actions ultérieures. Il ne contient que les déclarations des personnes interrogées, et non les interprétations de l'animateur. À la fin de l'entretien, le protocole sera lu et signé par tous les participants.
- Tant la personne concernée que la personne mise en cause ne peuvent s'affronter directement. Les discussions se déroulent exclusivement en présence de la direction et après consultation préalable. Ceci garantit que les plaintes et les violations des limites professionnelles sont traitées dans un cadre structuré, équitable et responsable.
- La personne concernée a été informée de la situation initiale et des raisons pour lesquelles elle a été invitée à cette réunion (voir point 3 « Contenu du message »).

## 2. Protocole

Date: xx.xx.xxxx

Entretien avec la personne accusée

Entretien avec la personne lésée

## 3. Informations sur les personnes impliquées

Fonction	Nom
Personne concernée	
Personne menant l'entretien	
Second témoin interne (prise de notes)	
Personne mise en cause	
Personne accompagnatrice (le cas échéant)	

## 4. Contenu du message / description de la situation

De quoi est accusé la personne inculpée ?

Date	Description
xx.xx.xxxx	
xx.xx.xxxx	
xx.xx.xxxx	

## 5. Contenu du rapport/de la situation/de la violation de limites (voir éventuellement le formulaire de plainte)

De quoi l'accusé était-il inculpé et par quels moyens ?

Date	Description
xx.xx.xxxx	
xx.xx.xxxx	
xx.xx.xxxx	



## 6. Le point de vue de la personne concernée

### Questions directrices :

- Comment vous sentez-vous ? Vous sentez-vous capable de parler de la situation ? (Sinon : documentez la situation ou – si cela se justifie – mettez fin à la réunion et prévoyez un nouveau cadre, par exemple avec un accompagnateur ou un modérateur externe.)
- Ce cadre de discussion vous convient-il, et êtes-vous ici de votre plein gré ?
- Que s'est-il passé ? Veuillez décrire objectivement la séquence des événements.
- Quand est-ce arrivé ?
- Qui était impliqué ? Y avait-il des témoins ?
- Disposez-vous d'autres preuves ou documents relatifs à ces incidents ?
- Comment avez-vous vécu la situation ?
- Qu'est-ce qui vous a fait vous sentir en insécurité, blessé ou perturbé ?
- Avez-vous réagi à la situation ? Si oui, comment ?
- Quelles pistes d'action envisagez-vous ?
- Quelles sont vos attentes vis-à-vis de la personne accusée, de l'équipe et de la direction ?
- Avez-vous besoin de conseils ou d'un soutien supplémentaires (orientation vers des services internes et externes) ?

*Champ de texte - Transcription Word*



## 7. Point de vue de l'accusé

### Questions directrices :

- Comment vous sentez-vous ? Vous sentez-vous capable de parler de la situation ?
- Ce format de discussion vous convient-il ? Êtes-vous ici de votre plein gré ? (Sinon : documentez la situation ou, si cela se justifie, mettez fin à la discussion et prévoyez un autre format, par exemple avec un accompagnateur ou un facilitateur externe.)
- Que s'est-il passé de votre point de vue ? Veuillez décrire le déroulement des événements.
- Quand cela s'est-il produit ?
- Qui était impliqué ? Y avait-il des témoins ?
- Les déclarations suivantes de la personne concernée nous ont été rapportées... En quoi son récit diffère-t-il du vôtre ?
- Comment avez-vous vécu la situation ?
- Avez-vous réagi ? Si oui, comment ?
- Quelles pistes d'action ou recommandations envisagez-vous pour gérer la situation ?
- Quelles sont vos attentes vis-à-vis de l'équipe et de la direction ?

*Champ de texte – Transcription Word*



### 8. Suite des actions

Les parties concernées déterminent les prochaines étapes et mesures :

Mesure	Responsable	rendez-vous

### L'affaire est close.

Oui

Non

Date et signature de toutes les parties concernées

Nom1

Nom2

Nom3

Nom4