



circulaire administrative

DATE: 23 janvier 2007

N° : 2007/05.F

PROVENANCE: Département des ressources humaines, financières et matérielles
DEMANDE DE Bureau du Directeur, Division de la gestion des ressources
RENSEIGNEMENTS : humaines
(AFH-Director@fao.org)

POLITIQUE EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT

La politique en matière de prévention du harcèlement a été amendée. Les grandes lignes de cette politique révisée et des procédures de règlement des cas de harcèlement sont résumées ci-après.

I. POLITIQUE EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT

a) Principes directeurs

Le Statut et le Règlement du Personnel de la FAO exigent les plus hautes qualités d'intégrité de la part des fonctionnaires. L'Organisation doit donc faire en sorte que les fonctionnaires soient traités avec dignité et respect, et qu'ils soient à l'abri de tout abus ou harcèlement.

La FAO ne tolérera aucune forme de harcèlement sur le lieu de travail ou en rapport avec le travail effectué au nom de l'Organisation. La stratégie de l'Organisation consiste à privilégier la prévention au moyen de la sensibilisation et de la formation. En cas de harcèlement, la présente politique donnera les moyens d'intervenir à un niveau officiel ou informel. Toutes les allégations de harcèlement seront examinées de façon détaillée, juste et prompte, en toute confidentialité.

b) Responsabilités

Il incombe à chaque membre du personnel de créer un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement. La conduite du personnel doit être conforme aux Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, telles que stipulées dans la section 304 du Manuel qui visent à assurer, entre autres, que le milieu de travail est exempt de toute forme de harcèlement.

Les supérieurs hiérarchiques assument une responsabilité supplémentaire et ont un rôle clé à jouer:

- a. informer leur personnel de la présente politique;
- b. donner l'exemple;
- c. promouvoir un milieu de travail positif exempt de tout acte de harcèlement individuel ou collectif;
- d. assurer le respect de cette politique, notamment en prenant des mesures correctives si besoin est.

Le harcèlement peut avoir des répercussions bien plus importantes sur les lieux de certaines missions ou projets où les membres du personnel peuvent être amenés à avoir des contacts plus étroits qu'au Siège. On s'attend à ce que les chefs de mission ou de projet réagissent très vite, par une intervention appropriée, lorsqu'un comportement déplacé est porté à leur attention. De même, les chefs de mission ou de projet sur le terrain doivent être sensibles à certains comportements des autorités locales vis-à-vis des membres de l'équipe de la mission ou du projet, qui pourraient être interprétés comme des actes de harcèlement.

Toutes les personnes ayant eu connaissance d'une plainte pour harcèlement ou appelées à contribuer à son règlement doivent reconnaître la gravité de la situation et respecter la sensibilité et la confidentialité du problème. Elles doivent se garder d'en parler entre elles ou avec quelqu'un qui « n'a pas besoin de savoir ». On s'emploiera à préserver la dignité et le respect des parties concernées. Les parties ayant déposé la plainte doivent également respecter cet impératif de confidentialité.

c) Définition du harcèlement

On entend par harcèlement tout comportement répréhensible et offensant d'une personne à l'égard d'une autre, dont l'auteur des faits savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'il serait importun. Cette définition englobe toute conduite répréhensible ou inacceptable qui rabaisse et déprécie un individu, lui inflige une humiliation personnelle ou le met dans l'embarras. Des remarques ou un comportement modérément offensants peuvent le devenir à la longue; un seul acte grave engendrant des effets nocifs durables sur l'individu concerné peut aussi être considéré comme un harcèlement.

Le harcèlement se produit le plus souvent entre des personnes de niveaux hiérarchiques différents mais il existe également entre pairs. Lorsqu'une personne en position d'influencer la carrière ou les conditions de travail d'une autre (y compris recrutement, attribution de tâches, renouvellement de contrat, évaluation de la performance ou promotion) a un comportement de ce genre, cela constitue également un abus de pouvoir.

Le harcèlement peut notamment se manifester sous les formes suivantes:

- réflexions désobligeantes de la part d'un supérieur hiérarchique ou d'un collègue;
- remarques incessantes, injustifiées et non nécessaires ou insultes intentionnelles portant sur les compétences professionnelles d'une personne;
- menaces, commentaires vexatoires ou injurieux, sous forme parlée ou écrite;
- violations délibérées de symboles nationaux et/ou religieux;
- plaintes malveillantes et sans fondement de mauvaise conduite à l'égard d'autres employés;
- mimiques, moqueries ou rabaissements;

- interférences continues dans le milieu de travail et le matériel ou les équipements utilisés par un individu, etc.;
- refus systématique et non justifié de demande de congés ou de formation;
- exposition d'affiches, de photos, de matériel écrit ou électronique à caractère insultant, obscène ou vexant;
- exclusions répétées d'une personne ou d'un groupe, empêchant l'accès à la communication normale, au travail ou aux activités sociales y afférentes;
- intrusions excessives dans la vie privée d'une personne, notamment tentatives injustifiées de joindre cette personne en dehors des horaires de travail ou lorsqu'elle se trouve chez elle, questions répétitives et déplacées sur sa vie privée.

Le harcèlement sexuel est une forme de harcèlement particulière qui englobe des propositions importunes à caractère sexuel, des demandes de faveurs sexuelles, des propos non sollicités ou une conduite physique à caractère sexuel, qui interfère avec le travail et crée un environnement de travail intimidant, hostile ou outrageant. Ce comportement se présente souvent sous la forme d'une attitude générale, mais il peut également se manifester comme un incident isolé.

Pour qu'il y ait harcèlement sexuel, il ne faut pas nécessairement que le harceleur considère s'être comporté de façon offensante. On distingue le harcèlement sexuel des autres formes de contact par son caractère importun et contraignant. Une conduite se transforme en harcèlement sexuel lorsqu'elle n'est pas sollicitée et que le harceleur insiste alors qu'une personne raisonnable comprendrait que ce comportement est importun.

On ne parle pas de harcèlement sexuel lorsqu'il s'agit d'un comportement social accepté par les deux parties, indépendamment de la relation hiérarchique.

Le harcèlement sexuel se manifeste sous diverses formes, notamment:

- des insinuations ou des commentaires suggestifs répétitifs;
- le fait de montrer du matériel à caractère sexuel sur le lieu de travail;
- l'utilisation de qualificatifs ou de gestes obscènes ou grossiers, y compris des histoires ou plaisanteries obscènes;
- des observations ou des compliments exagérés et/ou répétitifs sur les apparences ou le physique d'un collègue;
- des invitations à des activités sociales ou des rendez-vous, même lorsqu'il a été signifié à l'auteur que ces invitations ne sont pas souhaitées;
- un contact physique délibéré et non sollicité, ou une grande proximité physique lorsque ce n'est pas nécessaire;
- des propositions directes à caractère sexuel;
- tout lien entre des avances sexuelles et les conditions professionnelles, la promotion, le développement professionnel, etc.
- des lettres, appels téléphoniques, courriels ou autres formes de communication non désirées et inappropriées.

Le harcèlement discriminatoire est une forme de harcèlement basé sur des questions de race, nationalité, croyances, religion ou sexe qui peuvent avoir pour but ou effet d'entraîner un traitement non équitable à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes par rapport à d'autres dans la même situation. Le harcèlement discriminatoire peut se manifester sous la forme d'un traitement dédaigneux ou d'expressions

stéréotypées à l'égard d'un groupe auquel la personne en question pourrait appartenir.

d) Conduite à ne pas confondre avec le harcèlement

Il faut être en possession d'éléments plausibles avant de présenter une plainte pour harcèlement. Il existe des situations qui semblent correspondre à la définition du harcèlement mais qui, tout bien considéré, ne sont pas des cas de harcèlement. En outre, une large gamme de comportements ambigus peut avoir un effet offensant sur certaines personnes mais pas sur d'autres. Il est alors nécessaire de tenter de préciser si l'action avait un but vexatoire ou non, particulièrement si la personne visée avait demandé à l'auteur des faits d'arrêter ces actes.

Il est également important de noter que les supérieurs hiérarchiques peuvent être appelés à prendre des décisions négatives (comme pour l'évaluation de la performance ou l'attribution de tâches) qui ne sont pas en soi des signes de harcèlement. Ces derniers ont la responsabilité de donner des appréciations objectives, franches et constructives et d'agir en conséquence. Ce n'est que dans le cas où ces appréciations ou actions manquent d'impartialité ou bien servent de représailles contre un individu que l'on peut parler de harcèlement.

e) Représailles

Toutes représailles ou menaces de représailles à l'égard d'une personne se plaignant de harcèlement ou impliquée dans une procédure de plainte pour harcèlement seront considérées comme une violation des Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux. Si l'on découvre qu'il y a eu à un moment donné des représailles, des mesures disciplinaires appropriées seront prises contre l'individu à l'origine de ces actions conformément à la section 330 du Manuel.

f) Application

Cette politique s'applique à toutes les personnes faisant partie de l'Organisation et à tout le personnel sous contrat avec l'Organisation (comme les consultants, bénéficiaires d'accords de services personnels, etc.). Les allégations de harcèlement faites par des personnes qui ne sont ni membres de l'Organisation ni sous contrat seront examinées par le Directeur de la Division de la gestion des ressources humaines, en dehors du cadre de cette politique.

II. MARCHE À SUIVRE EN CAS DE HARCÈLEMENT

La règle capitale face à un comportement importun est de décourager l'auteur des faits dès le premier signe. Une personne qui a le sentiment d'avoir été l'objet de harcèlement doit d'abord informer le harceleur présumé du caractère importun et offensant de son comportement, et lui faire savoir que cela doit immédiatement cesser.

Dans l'éventualité où cette conduite offensante continue ou si la personne qui estime avoir fait l'objet de harcèlement n'ose pas approcher seule le harceleur présumé, il est alors possible de régler ce problème par les approches informelle ou officielle décrites ci-après.

a) Approche informelle

L'approche informelle vise à régler une plainte pour harcèlement grâce à un processus de négociation assisté entre la personne qui estime avoir fait l'objet de harcèlement et l'auteur présumé des faits, au moyen de conseils et d'appui en toute confidentialité. On encourage les personnes qui croient avoir fait l'objet d'un harcèlement ainsi que les auteurs présumés à utiliser cette approche informelle afin de régler les problèmes dès que possible d'une manière respectueuse et juste.

Une personne qui pense avoir fait l'objet d'un harcèlement peut avoir recours à l'aide d'un autre membre du personnel, d'un responsable des ressources humaines ou du personnel ou du Conseiller du personnel du service médical. Les personnes affectées hors siège ou en missions officielles qui estiment avoir été l'objet d'un acte de harcèlement peuvent demander conseil à un autre membre du personnel ou à un responsable principal de l'une des organisations des Nations Unies représentées dans la zone. Les membres du personnel peuvent également demander conseil à leur association du personnel/syndicat respectifs.

Une personne qui estime avoir fait l'objet d'un acte de harcèlement peut appeler une personne tierce pour engager une médiation. La procédure de médiation est résumée dans la Circulaire Administrative N^o 2006/06 – *Médiation*.

b) Approche officielle

Les plaintes officielles seront traitées rapidement, en toute confidentialité, et des actions disciplinaires appropriées seront prises, le cas échéant. Le plaignant doit adresser sa plainte par écrit et en toute confidentialité au Directeur de la Division de la gestion des ressources humaines, et:

- i. Sa plainte doit décrire le ou les acte(s) offensant(s), préciser l'heure, le lieu et les circonstances dans lesquelles cela s'est produit et fournir toute autre information pertinente. La plainte doit également contenir l'identification de l'auteur présumé des faits/la personne mise en cause ainsi que de tout témoin ou personne en possession d'informations pertinentes. Elle doit aussi spécifier le lieu et les circonstances dans lesquelles le plaignant a clairement expliqué au harceleur présumé que sa conduite était importune ou, le cas échéant, les raisons qui l'en ont empêché. La plainte doit être signée et datée par le plaignant, et les informations y figurant doivent être aussi précises et concises que possible.
- ii. Le Directeur de la Division de la gestion des ressources humaines enverra par écrit dans les cinq jours ouvrables suivant un accusé de réception au plaignant et fera suivre une copie de cette plainte à la personne mise en cause, ce qui lui donnera le droit de répondre par écrit aux allégations dans les 10 jours suivant la réception de la copie de la plainte.

iii. Sur la base des informations reçues, le Directeur de la Division de la gestion des ressources humaines peut engager des poursuites disciplinaires à l'égard de la personne mise en cause et l'affaire sera ensuite traitée conformément aux dispositions figurant au paragraphe 330.3.2 de la section 330 du Manuel – Mesures disciplinaires. Si le Directeur de la Division de la gestion des ressources humaines décide qu'il est nécessaire d'enquêter de façon plus approfondie sur les actes ayant donné lieu à la plainte, l'affaire sera alors déferée à l'Unité d'enquête.

iv. Procédure en cas de recours à l'Unité d'enquête:

a) Chaque plainte sera examinée par une Unité d'enquête composée de trois personnes choisies parmi les trois membres et les six suppléants qui ont été nommés par le Directeur Général pour une période de deux ans, après consultation avec les représentants des associations du personnel et qui agissent à titre personnel.

b) Le fonctionnaire principal chargé des relations avec le personnel (Département des ressources humaines, financières et matérielles) fera office de Secrétaire de l'Unité d'enquête. Le Secrétaire reçoit les communications et les documents à soumettre à l'Unité et veille au respect des procédures; il coordonne les arrangements et services administratifs nécessaires à l'Unité et communique aux membres de l'Unité ainsi qu'au plaignant les délais à respecter pour l'enquête et le rapport.

c) L'Unité conduira l'enquête et évaluera la fiabilité de la ou des source(s) d'information et des preuves apportées conformément aux Règles de procédures que l'Unité a adoptées. On peut trouver un exemplaire des Règles de procédures de l'Unité sur la page web de la Division de la gestion des ressources humaines (AFH).

d) L'Unité conduira les travaux en toute confidentialité (voir partie I b)) ci-dessus). Tout manquement à cette confidentialité de la part de toute personne participant à l'enquête donnera lieu à des mesures disciplinaires comme stipulé à la section 330 du Manuel – Mesures disciplinaires.

e) Pour les plaintes de harcèlement faites par les membres du personnel affectés hors Siège, l'Unité d'enquête choisira un ou plusieurs membres de l'Unité pour mener une mission d'enquête.

f) L'Unité soumettra un rapport écrit sur les résultats obtenus au Directeur de la Division de la gestion des ressources humaines au plus tard trois mois après la date de réception de la plainte.

g) Le Directeur de la Division de la gestion des ressources humaines donnera au plaignant et à la personne mise en cause une copie du rapport de l'Unité d'enquête à titre strictement confidentiel. À la réception dudit rapport, le plaignant et la personne mise en cause disposeront de 10 jours ouvrables pour soumettre leurs commentaires.

h) Le Directeur de la Division de la gestion des ressources humaines tiendra compte des conclusions du rapport et des observations du plaignant et de la personne mise en cause et décidera ensuite des mesures à prendre, y compris les actions disciplinaires conformément à la section 330 du Manuel.

i) Le Directeur de la Division de la gestion des ressources humaines notifiera en toute confidentialité au plaignant et à la personne mise en cause la décision prise en vertu de

l'alinéa h) ci-dessus.

c) Recours

Conformément à la section 330 du Manuel – Recours, il n'est pas possible de faire appel tant que les faits relatifs à la plainte pour des actes de harcèlement sont en cours d'examen dans le cadre des présentes dispositions. Le plaignant ou la personne mise en cause peuvent faire appel comme il est prévu dans les règles établies, contre les décisions prises en application des sous-paragraphes II b) iii) ou II b) iv) h) ci-dessus.

Cette circulaire remplace la Circulaire Administrative N^o 2003/17 du 26 juillet 2003.

-

Khalid Mehboob
Directeur général adjoint, a.i.
Département des ressources humaines, financières et matérielles

-

DISTRIBUTION: Bureaux régionaux, sous-régionaux et de liaison
Représentants de la FAO et directeurs de projet
Personnel de terrain