



Circulaire du Secrétaire général

Interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et de l'abus de pouvoir

Soucieux que tous les fonctionnaires du Secrétariat soient traités avec dignité et respect et souhaitant les informer de ce qu'ils peuvent et doivent faire pour entretenir un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et d'abus de pouvoir, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Section 1 Définitions

1.1 La discrimination s'entend de tout traitement injuste ou distinction arbitraire fondé sur la race, le sexe, la religion, la nationalité, l'origine ethnique, la préférence sexuelle, le handicap, l'âge, la langue, l'origine sociale ou toute autre qualité. Elle peut viser une personne ou un groupe de personnes donnés ou prendre la forme de harcèlement ou d'abus de pouvoir.

1.2 Le harcèlement s'entend de tout comportement inacceptable ou déplacé, raisonnablement propre ou de nature à choquer ou humilier. Il peut s'agir de paroles, de gestes ou d'actes de nature à importuner, choquer, blesser, avilir, intimider, rabaisser, humilier ou gêner autrui ou à susciter au lieu de travail un climat d'intimidation, d'hostilité ou de vexation. Le harcèlement suppose d'ordinaire une série d'incidents. Les désaccords sur la qualité du travail ou autres questions intéressant le travail qui ne caractérisent en principe pas le harcèlement ne relèvent pas tant des dispositions de la présente circulaire que de la procédure de suivi du comportement professionnel.

1.3 Le harcèlement sexuel s'entend de toute avance sexuelle importune, de toute demande de faveurs sexuelles ou de tout autre comportement verbal ou physique à connotation sexuelle raisonnablement propre ou de nature à choquer ou humilier, lorsqu'il entrave la bonne marche du service, est présenté comme une condition d'emploi ou crée au lieu de travail un climat d'intimidation, d'hostilité ou de vexation. S'il procède généralement d'un mode de comportement, le harcèlement sexuel peut résulter d'un acte isolé. Il peut mettre en présence des personnes de sexe opposé ou du même sexe, et homme et femme peuvent en être la victime ou l'auteur.



1.4 L'abus de pouvoir s'entend de l'utilisation abusive d'une position d'influence, de pouvoir ou d'autorité aux dépens d'autrui. Il consiste dans sa forme aggravée dans le fait pour l'auteur d'user de sa qualité pour influencer indûment la carrière ou les conditions d'emploi (nomination, affectation, renouvellement de contrat, évaluation du comportement professionnel, promotion, etc., l'énumération n'étant pas exhaustive) d'autrui. Il peut également consister dans le fait de créer au lieu de travail un climat d'hostilité ou de vexation, fait d'intimidation, de menaces, de chantage ou de coercition, cette énumération n'étant pas exhaustive. L'abus de pouvoir constitue une circonstance aggravante de la discrimination et du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel.

1.5 Aux fins de la présente circulaire, la discrimination, le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et l'abus de pouvoir sont collectivement désignés par l'expression « conduite prohibée ».

Section 2

Principes généraux

2.1 Conformément aux dispositions du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies et aux valeurs fondamentales énoncées à l'alinéa a) de l'article 1.2 du Statut du personnel et aux alinéas d) respectifs des articles 101.2, 201.2 et 301.3 du Règlement du personnel, tout fonctionnaire a le droit d'être traité avec dignité et respect et de travailler dans un milieu exempt de toute discrimination, de tout harcèlement et de tout mauvais traitement. Toutes formes de discrimination, de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et d'abus de pouvoir sont par conséquent interdites.

2.2 L'Organisation prendra toutes dispositions voulues pour garantir des relations de travail harmonieuses et protégera son personnel contre toute forme de conduite prohibée, en prenant des mesures préventives et, à défaut, en organisant des recours efficaces.

2.3 Dans leurs rapports, les fonctionnaires doivent tous faire preuve de tolérance, de tact et de respect de l'autre. Toute forme de conduite prohibée au lieu de travail ou à l'occasion du travail constitue une violation de ces principes passible de sanction disciplinaire, que la conduite en cause survienne au lieu de travail, à l'occasion d'un voyage autorisé ou d'une mission officielle ou à toute autre occasion susceptible d'entraîner des répercussions sur le lieu de travail.

2.4 La présente circulaire s'applique à tous les fonctionnaires du Secrétariat. Pourra porter plainte pour conduite prohibée tout fonctionnaire, consultant, sous-traitant, agent détaché à titre gracieux ou stagiaire, et toute autre victime présumée de conduite prohibée imputable à un fonctionnaire agissant à l'occasion du service.

Section 3

Responsabilités des fonctionnaires et responsabilités spécifiques des cadres, supérieurs hiérarchiques et chefs de département, de bureau ou de mission

3.1 Tout fonctionnaire veillera à ne pas tenir ni tolérer de conduite prohibée envers ses collègues, supérieurs hiérarchiques, subalternes et toute autre personne au service de l'Organisation des Nations Unies.

3.2 Les cadres et supérieurs hiérarchiques prendront toutes mesures propres à cultiver un climat d'entente exempt d'intimidation, d'hostilité, de vexation et de toute forme de conduite prohibée. Ils donneront l'exemple par leur comportement irréprochable. Les cadres et supérieurs hiérarchiques veilleront à ce que toute plainte pour conduite prohibée soit traitée en toute diligence, équité et impartialité. Tout manquement aux obligations découlant de la présente circulaire pourra être considéré comme une faute professionnelle qui, si elle est établie, sera constatée dans le rapport d'appréciation annuel de l'intéressé et passible de sanction administrative ou disciplinaire, s'il y a lieu.

3.3 Les chefs de département ou de bureau veilleront à la mise en œuvre de la présente circulaire chacun dans son département ou bureau et au respect de ses dispositions par les cadres et autres responsables.

Section 4

Mesures préventives

4.1 La prévention de toutes conduites prohibées participe de la mission de l'Organisation. Étant tenue de prendre toutes dispositions voulues pour garantir des relations de travail harmonieuses et de protéger son personnel contre toute forme de conduite prohibée, l'Organisation prendra les mesures préventives énoncées ci-après.

4.2 L'Organisation organisera périodiquement des programmes obligatoires en vue de sensibiliser l'ensemble du personnel à sa politique de tolérance zéro à l'égard de toute conduite prohibée, d'expliquer les principes et directives applicables et de cultiver un climat d'entente exempt d'intimidation, d'hostilité, de vexation et de toute forme de discrimination ou de représailles. En particulier, tous les fonctionnaires devront suivre le programme de formation en ligne obligatoire sur la prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et de l'abus d'autorité au travail, découlant de la circulaire ST/SGB/2005/20, le rapport d'appréciation du comportement professionnel de chaque fonctionnaire devant en dresser constat.

4.3 D'autres programmes continueront d'être proposés, notamment des formations à l'intention des cadres et responsables, tous avancements y étant subordonnés. Des formations spéciales sont offertes aux fonctionnaires qui concourent aux procédures non formelles et formelles de règlement des différends décrites à la section 5 ci-après, notamment aux personnes chargées d'enquêter sur des allégations de conduite prohibée en vertu de la section 5.14.

4.4 Chaque chef de département, de bureau ou de mission veillera à faire tenir le texte de la présente circulaire à ses collaborateurs et aux autres personnes placées sous sa responsabilité lors de leur entrée en fonctions. Mention en sera portée au dossier administratif de l'intéressé. Chaque chef de département, de bureau ou de mission veillera également à ce que ses collaborateurs suivent les formations requises.

4.5 Tout fonctionnaire devra se familiariser avec la politique de l'Organisation en matière de conduite prohibée et avec les différents moyens et recours internes organisés en pareil cas, étant également rappelée la politique de protection des personnes qui dénoncent des manquements et concourent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés résultant de la circulaire ST/SGB/2005/21.

4.6 Afin de régler tous problèmes de nature à donner lieu à une conduite prohibée, les cadres et supérieurs hiérarchiques s'ouvriront à tout moment à leurs

collaborateurs et veilleront à ce que tout fonctionnaire qui souhaite exprimer de bonne foi ses inquiétudes puisse le faire librement et sans craindre de représailles.

4.7 Tout fonctionnaire qui souhaiterait obtenir, à titre confidentiel, des conseils ou avis sur tels problèmes de nature à donner lieu à une conduite prohibée pourra s'adresser au Bureau de l'Ombudsman ou au Bureau du Conseiller du personnel, qui, de par leur mandat, sont tenus de la plus stricte obligation de réserve. Chaque fonctionnaire pourra également consulter l'une ou l'autre des personnes visées au paragraphe 5.6.

Section 5

Mesures correctives

5.1 Quiconque estime être victime d'une conduite prohibée devra réagir promptement en empruntant les procédures non formelle ou formelle, décrites ci-après. Quelle que soit la procédure choisie, le plaignant prendra soin de conserver une trace écrite des faits en consignand les dates, les lieux et une description du ou des incidents, ainsi que les noms des témoins éventuels et de toute personne ayant des informations sur l'incident ou la situation en question.

5.2 Toute dénonciation ou allégation de conduite prohibée devra être traitée avec tact, l'idée étant de préserver la vie privée des intéressés et de garantir la plus stricte confidentialité.

5.3 Les cadres et supérieurs hiérarchiques devront prendre rapidement des mesures concrètes en présence de toute dénonciation ou allégation de conduite prohibée. Toute inaction pourra être considérée comme une faute professionnelle passible de sanction administrative ou disciplinaire.

5.4 Quiconque est accusé de conduite prohibée pourra demander l'assistance de l'une ou l'autre des personnes indiquées à la section 5.6 ci-après.

Règlement par la voie non formelle

5.5 Dans nombre de cas, le différend pourra être réglé par la voie non formelle qui permet de vider une plainte ou un grief à l'amiable en l'absence de toute menace. Le plaignant est encouragé à informer le mis en cause de sa plainte ou de son grief et à lui demander de mettre fin à sa conduite. En effet, le mis en cause peut parfois ignorer que le plaignant trouve sa conduite offensante. Toutefois, les protagonistes n'ayant pas les mêmes pouvoirs et statut, etc., si bien qu'il est souvent difficile au plaignant de s'adresser directement au mis en cause, le plaignant n'est pas tenu de s'expliquer en personne avec le mis en cause.

5.6 Le plaignant pourra demander l'assistance d'un tiers aux fins du règlement du différend par la voie non formelle. Selon la situation et la confiance que lui inspirerait tel ou tel interlocuteur, il pourra solliciter le concours de l'une des personnes suivantes :

- a) L'Ombudsman ou un membre du Bureau de l'Ombudsman;
- b) Le conseiller du personnel du lieu d'affectation;
- c) Un fonctionnaire des services de gestion des ressources humaines du lieu d'affectation;

- d) Un membre de l'équipe Déontologie et discipline de la mission de maintien de la paix ou du Siège;
- e) Un membre du comité exécutif de l'organe représentatif du personnel du lieu d'affectation;
- f) Un représentant du personnel du département ou du bureau concerné;
- g) Un fonctionnaire du Bureau de la Conseillère spéciale pour la parité des sexes et la promotion de la femme;
- h) Le Coordonnateur pour les questions relatives aux femmes au Secrétariat ou le coordonnateur pour les questions relatives aux femmes dans le département ou le bureau concerné;
- i) Un membre du Groupe des conseils ou du Bureau d'aide juridique au personnel¹;
- j) Un supérieur hiérarchique, notamment le premier ou le second notateur.

En toute circonstance, le Service médical pourra être consulté pour avis. Le plaignant pourra également consulter à ses propres frais une personne de l'extérieur, par exemple un psychologue du travail ou un spécialiste du stress.

5.7 La personne sollicitée pourra, avec l'accord du plaignant, s'entretenir à titre officieux avec le mis en cause pour l'informer du problème et envisager les moyens de le résoudre à la satisfaction de toutes les parties.

5.8 Tous ceux qui concourent à une procédure non formelle de règlement de différend sont tenus d'observer la plus stricte réserve et le plus grand tact.

5.9 Quelle que soit l'issue de la procédure, les personnes visées au paragraphe 5.6 appuieront le plaignant à chaque étape, en consultation avec toutes personnes compétentes et en tenant compte des éventuelles conséquences bénéfiques ou néfastes de la voie retenue. Le consentement de l'intéressé doit être recueilli au cas où il serait proposé d'affecter temporairement le plaignant ou le mis en cause à un autre poste.

5.10 Échouer à régler tel différend par la voie non formelle n'interdit pas d'emprunter une procédure formelle conformément aux dispositions ci-après.

Procédures formelles

5.11 Lorsque la procédure non formelle n'est ni souhaitée ni souhaitable, ou n'a pas permis de régler le différend, le plaignant pourra saisir le chef du département, du bureau ou de la mission concerné d'une plainte par écrit, à moins que le fonctionnaire habilité à recevoir la plainte ne soit également le mis en cause, auquel cas la plainte sera portée devant le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines ou, pour le personnel des missions, le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions. La procédure formelle pourra également être empruntée au cas où un tiers ayant personnellement connaissance du problème dénoncerait une conduite prohibée à l'une des personnes susmentionnées (le « fonctionnaire responsable »). Le plaignant ou le tiers devra adresser pour suivi au

¹ Le Bureau d'aide juridique au personnel remplacera le Groupe des conseils à compter du 1^{er} janvier 2009.

Bureau de la gestion des ressources humaines copie de la plainte ou dénonciation soumise par écrit.

5.12 En tout état de cause, le plaignant ou le tiers ayant personnellement connaissance du problème pourra dénoncer toute conduite prohibée au Bureau des services de contrôle interne sans qu'il lui faille obtenir l'autorisation ou l'agrément de quiconque.

5.13 La plainte ou dénonciation comprendra une description détaillée du ou des cas présumés de conduite prohibée accompagnée de tous éléments de preuve ou informations utiles. La plainte ou dénonciation comportera les éléments suivants :

- a) Nom de l'auteur présumé;
- b) Date(s) et lieu(x) de l'incident (ou des incidents);
- c) Description de l'incident (ou des incidents);
- d) Noms des témoins, le cas échéant;
- e) Noms des personnes ayant eu connaissance de l'incident (ou des incidents), le cas échéant;
- f) Toutes autres informations utiles, y compris les éventuelles preuves écrites;
- g) Date de dépôt et signature du plaignant ou du tiers auteur de la plainte.

5.14 Saisi d'une plainte ou dénonciation formelle, le fonctionnaire responsable appréciera rapidement si la plainte ou dénonciation a été faite de bonne foi et s'il y a lieu d'ouvrir une enquête officielle. Dans l'affirmative, le service responsable en confiera rapidement le soin à un groupe composé d'au moins deux fonctionnaires du département, du bureau ou de la mission concerné formés à cette activité ou, si nécessaire, choisis sur la liste établie par le Bureau de la gestion des ressources humaines.

5.15 Au début de l'enquête, le groupe informera le mis en cause de la nature des accusations portées contre lui. Afin de préserver l'intégrité de la procédure, aucune information de nature à compromettre la conduite de l'enquête ou à donner lieu à des actes d'intimidation ou de représailles ne sera fournie au mis en cause à ce stade. Il pourra s'agir notamment des noms des témoins ou de certains détails concernant les faits. La politique énoncée dans la circulaire ST/SGB/2005/21 sera rappelée à toutes personnes interrogées à l'occasion de l'enquête.

5.16 Le plaignant, le mis en cause et toute autre personne susceptible de détenir des informations utiles concernant la conduite en cause seront interrogés à l'occasion de l'enquête.

5.17 Le groupe chargé de l'enquête établira un rapport détaillé présentant l'ensemble des faits établis et y joindra les pièces justificatives, telles que les déclarations écrites des témoins ou tout autre document ou pièce se rapportant à l'allégation de conduite prohibée. Il présentera son rapport au fonctionnaire responsable dans les trois mois suivant la date de dépôt de la plainte ou dénonciation formelle.

5.18 Au vu du rapport, le fonctionnaire responsable prendra l'une des mesures suivantes :

a) S'il ressort du rapport qu'il n'y a pas eu de conduite prohibée, le fonctionnaire responsable classera l'affaire et en informera le mis en cause et le plaignant, en résumant les constatations et conclusions de l'enquête;

b) S'il ressort du rapport que les allégations sont fondées sur des faits qui, sans être de nature à justifier l'ouverture d'une instance disciplinaire, appellent des mesures administratives, le fonctionnaire responsable décidera du type de mesure à prendre, en informera le fonctionnaire concerné et prendra les dispositions nécessaires pour y donner suite. Les mesures administratives pourront consister en une formation obligatoire, un blâme, un changement de fonctions ou de responsabilités, un accompagnement psychologique ou toute autre mesure corrective appropriée. Le fonctionnaire responsable informera le plaignant des conclusions de l'enquête et des mesures prises;

c) S'il ressort du rapport que la plainte est fondée et que la conduite incriminée constitue une faute, le fonctionnaire responsable portera l'affaire devant le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines pour sanction disciplinaire et pourra recommander la suspension du mis en cause pendant la durée de l'instance disciplinaire suivant la nature et la gravité de la conduite en cause². Le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines suivra les procédures disciplinaires applicables et informera le plaignant des conclusions de l'enquête et des mesures prises.

5.19 S'il ressort du rapport que l'accusation de conduite prohibée est mal fondée et procède d'intentions malveillantes, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines appréciera l'opportunité d'ouvrir une instance disciplinaire ou autre contre l'auteur de la plainte ou dénonciation.

5.20 Le plaignant ou le mis en cause fondé à croire que les accusations de conduite prohibée ont fait l'objet d'une procédure irrégulière pourra former recours en vertu du chapitre XI du Règlement du personnel.

Section 6 **Suivi**

Généralités

6.1 Les chefs de département ou de bureau présenteront au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines des rapports annuels, comprenant le récapitulatif de toutes les mesures préventives prises en vue de garantir des relations de travail harmonieuses et de protéger le personnel contre toutes conduites prohibées et des mesures correctives prises en vertu de la section 5, ainsi que toutes évaluations ou analyses y relatives.

6.2 Comme indiqué à la section 5.11 plus haut, il est adressé copie de la plainte ou dénonciation faisant état d'une conduite prohibée au Bureau de la gestion des ressources humaines aux fins du suivi des plaintes et dénonciations et des mesures prises. Le Département de la gestion présentera tous les ans au Secrétaire général un rapport contenant des statistiques sur les plaintes ou dénonciations reçues et les demandes de protection, ainsi que des informations sur la suite effectivement donnée à ces demandes.

² Ces procédures sont décrites dans l'instruction administrative ST/AI/371.

6.3 Il sera institué à New York, Genève, Vienne et Nairobi et dans les commissions régionales autres que la Commission économique pour l'Europe une commission paritaire de prévention du harcèlement, dans les trois mois suivant l'entrée en vigueur de la présente circulaire, la vocation en étant de suivre la mise en œuvre de la circulaire dans le lieu d'affectation concerné. Le Secrétaire général publiera une circulaire distincte à cette occasion. Chaque commission présentera un rapport au Bureau de la gestion des ressources humaines, qui en fera la synthèse pour transmission à la réunion annuelle du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel, aux fins de l'examen de l'application des dispositions de la présente circulaire au Secrétariat.

Suivi en cours d'enquête

6.4 Lorsqu'il est ouvert une enquête à la suite d'une plainte formelle faisant état de conduite prohibée, le chef de département, de bureau ou de mission prendra les mesures voulues pour suivre la situation du plaignant, du mis en cause et des services intéressés jusqu'au dépôt du rapport d'enquête, le but étant de faire en sorte que toutes les parties s'acquittent de l'obligation à elles faite de concourir à l'enquête et qu'aucune d'entre elles ne subisse de représailles par suite de la plainte ou de l'enquête. Le Bureau de la déontologie sera informé sans tarder de toutes représailles constatées, les dispositions de la circulaire ST/SGB/2005/21 trouvant alors application. Le Bureau de la gestion des ressources humaines pourra demander des informations au chef de département ou de bureau, selon que de besoin.

Examen postérieur à l'enquête

6.5 Dès lors que l'enquête a pris fin et qu'il a été statué définitivement, le chef de département, de bureau ou de mission prendra les mesures voulues pour continuer à suivre la situation. Il pourra notamment, mais sans s'y limiter, prendre les dispositions suivantes :

- a) Suivre à intervalles réguliers la situation du plaignant, du mis en cause et du ou des services intéressés afin de veiller à ce qu'aucune partie ne subisse de représailles par suite de l'enquête, de ses constatations ou de l'issue de l'affaire et informer sans tarder le Bureau de la déontologie de toutes représailles constatées;
- b) Vérifier que toute mesure administrative ou disciplinaire prise par suite de l'enquête a bel et bien été mise en œuvre;
- c) Arrêter les autres mesures, de prévention notamment, qu'il conviendrait de prendre pour donner effet à la présente circulaire.

Le Bureau de la gestion des ressources humaines pourra demander des informations au chef de département ou de bureau, selon que de besoin.

Circulaire annuelle

6.6 Le Secrétaire général rendra compte, dans sa circulaire annuelle informant le personnel de sa pratique en matière disciplinaire, des cas avérés de discrimination, de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et d'abus de pouvoir. Il y portera également à l'attention du personnel les exemples les plus courants de conduite prohibée et leurs conséquences, y compris toute suite disciplinaire ou juridique y donnée, en protégeant comme il se doit la vie privée des fonctionnaires intéressés.

Section 7
Dispositions finales

7.1 La présente circulaire prend effet le 1^{er} mars 2008.

7.2 La circulaire du Secrétaire général ST/SGB/253 du 29 octobre 1992 et l'instruction administrative ST/AI/379 du 29 octobre 1992 sont annulées.

Le Secrétaire général
(*Signé*) **Ban Ki-moon**
