

# **POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE TOUTE FORME DE HARCÈLEMENT**



**ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE**  
19 – 21 AVENUE BOSQUET, 75007 PARIS  
TEL. : (33) 1 44 37 33 00 - TELECOPIE: (33) 1 44 37 14 98  
[www.francophonie.org](http://www.francophonie.org)

<b>Titre du document</b>	Politique de prévention et de lutte contre toute forme de harcèlement
<b>Référence</b>	Service des ressources humaines
<b>Entrée en vigueur</b>	5 septembre 2023

# **POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE TOUTE FORME DE HARCÈLEMENT**

<b>Préambule .....</b>	<b>4</b>
<b>Section 1. Objet .....</b>	<b>4</b>
<b>Section 2 - Principes généraux .....</b>	<b>4</b>
<b>Section 3 - Définitions .....</b>	<b>5</b>
Harcèlement moral .....	5
Abus de pouvoir .....	6
Harcèlement sexuel.....	6
Membre du personnel .....	6
Agent .....	6
Toute personne extérieure ayant une relation avec l'Organisation .....	6
Entité externe .....	6
Auteur(e)s allégué(e)s .....	6
<b>Section 4 – Qualification .....</b>	<b>7</b>
<b>Section 5 – Champ d'application .....</b>	<b>7</b>
<b>Section 6 - Rôles et responsabilités .....</b>	<b>7</b>
<b>Section 7 - Dispositifs de prévention .....</b>	<b>9</b>
<b>Section 8 – Médiation .....</b>	<b>10</b>
<b>Section 9 – Voies informelles : Options de signalements .....</b>	<b>10</b>
<i>Signalement initial .....</i>	<i>10</i>
<i>Signalement auprès de spécialistes en matière de bien-être au travail .....</i>	<i>10</i>
<i>Signalement au Service des ressources humaines .....</i>	<i>10</i>
<b>Section 10 – Voies formelles : Examen et enquête.....</b>	<b>12</b>
<i>Plainte.....</i>	<i>12</i>
<i>Ouverture de l'enquête .....</i>	<i>13</i>
<i>Mission de l'enquêteur(-trice) .....</i>	<i>13</i>
<i>Fin de l'enquête .....</i>	<i>14</i>
<b>Section 11- Confidentialité .....</b>	<b>14</b>
<b>Section 12 - Mesures de protection .....</b>	<b>15</b>
<b>Section 13 - Suivi et évaluation.....</b>	<b>15</b>
<b>Section 14 – Entrée en vigueur .....</b>	<b>16</b>

## **POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE TOUTE FORME DE HARCÈLEMENT**

### **Préambule**

1. L'Organisation internationale de la Francophonie (ci-après « l'OIF » ou « l'Organisation ») œuvre pour affirmer sa présence dans un monde respectueux de la diversité culturelle et linguistique, dans lequel la langue française et les valeurs universelles se développent et contribuent à une action multilatérale originale et à la formation d'une communauté internationale solidaire, fondée sur la paix, la démocratie, le respect des droits de l'Homme, le dialogue des cultures, l'égalité entre les femmes et les hommes et le développement durable.
2. Ces valeurs qui sous-tendent toutes les actions de l'OIF se traduisent, sur le plan collectif et individuel, par une culture éthique qui requiert l'adhésion pleine et entière des membres du personnel de l'Organisation, de ses agents et des personnes extérieures ayant une relation avec elle.

### **Section 1. Objet**

3. La présente politique a pour objet de préciser les définitions, les principes généraux, les rôles et responsabilités ainsi que les mécanismes et dispositifs en matière de prévention et de lutte contre toute forme de harcèlement.
4. L'objectif de la présente politique est de promouvoir et favoriser un environnement de travail harmonieux et sûr, exempt de toute forme de harcèlement, encourageant tous les membres du personnel, agents et toutes les personnes extérieures ayant une relation avec l'OIF à collaborer pour l'atteinte des objectifs de l'Organisation et la réalisation de ses missions. Cette politique vise ainsi à prévenir toute forme de harcèlement dans l'environnement professionnel en établissant et en mettant en œuvre des mesures visant à mettre fin et empêcher la répétition d'un tel comportement, y compris les représailles. Ce mécanisme ne prévoit aucune possibilité de réparation.
5. La présente politique ne remplace pas les dispositions du Statut du personnel de l'Organisation et du Code d'éthique et de conduite, mais s'inscrit en complément de ces dispositions.

### **Section 2 - Principes généraux**

6. En matière de prévention et lutte contre toute forme de harcèlement, l'OIF s'inspire des recommandations et bonnes pratiques internationales, en mettant l'accent sur la protection des personnes s'estimant victimes, la confidentialité et le traitement rapide des plaintes éventuelles, ainsi que sur la prévention et la sanction de toutes représailles exercées à l'encontre des personnes ayant dénoncé des faits pouvant être constitutifs de harcèlement.
7. Tous les membres du personnel et agents de l'Organisation doivent être traités avec dignité et respect, afin de promouvoir un environnement de travail harmonieux et sûr, propre à favoriser des

relations professionnelles respectueuses et courtoises, et cela conformément aux dispositions du Code d'éthique et de conduite de l'OIF.

8. Il incombe à tous les membres du personnel et agents de l'Organisation, et à toute personne extérieure ayant une relation avec l'Organisation, indépendamment de leur grade, de leur fonction ou de leur rôle, d'exercer une vigilance constante afin de prévenir et de lutter contre le harcèlement et de préserver un environnement de travail harmonieux, exempt de toute forme de harcèlement. Cela suppose que l'ensemble du personnel de l'Organisation, ses agents et toute personne extérieure ayant une relation avec elle, soient informés des dispositions et mécanismes mis en place par l'Organisation pour prévenir et lutter contre le harcèlement et respectent les principes de respect mutuel et de considération, tels qu'énoncés dans le Code d'éthique et de conduite de l'OIF.
9. Les membres du personnel, les agents et les personnes extérieures ayant une relation avec l'Organisation doivent être conscients du fait que leurs propres normes et valeurs culturelles peuvent ne pas être partagées par les personnes avec lesquelles ils interagissent, et que ces différences peuvent entraîner des malentendus ou des divergences d'opinion. Ces différences ne sauraient cependant justifier quelque harcèlement que ce soit.
10. Les mesures découlant du droit de gestion de l'Organisation ainsi que les désaccords sur l'organisation, la qualité du travail ou sur toute autre question connexe, telles que l'évaluation, la mutation, la réaffectation, les délais impartis, s'ils sont formulés de façon respectueuse et sont conformes aux procédures de l'Organisation, ne peuvent être qualifiés, *a priori*, de harcèlement, et ne relèvent donc pas de la présente politique.
11. Le recours aux dispositifs de prévention et de lutte contre le harcèlement est à la discrétion des membres du personnel et agents de l'Organisation. Ces dispositifs peuvent être exercés de manière cumulative ou alternative.
12. Aucune forme de harcèlement, dans l'environnement professionnel, ne sera tolérée. Un tel harcèlement pourra donner lieu, en ce qui concerne les membres du personnel, à l'ouverture d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, à l'application de mesures disciplinaires, lorsque les faits allégués auront été démontrés par un faisceau de présomptions précises et concordantes.
13. Toutes représailles ou menaces de représailles exercées à l'encontre de personnes ayant signalé ou soumis des plaintes pour harcèlement ou ayant participé à une enquête à la suite de telles plaintes (par exemple, en qualité de témoins), seront considérées comme contraires aux règles énoncées dans le Code d'éthique et de conduite de l'OIF et pourront donner lieu à des mesures disciplinaires, lorsque les faits allégués auront été démontrés par un faisceau de présomptions précises et concordantes, et conformément aux procédures prévues par le Statut du personnel.
14. Toute accusation ou plainte dont il aura été démontré, par un faisceau de présomptions précises et concordantes, qu'elle a été faite à la légère ou de mauvaise foi, ou qu'elle est malveillante, sera considérée comme contraire aux règles énoncées dans le Code d'éthique et de conduite de l'OIF et pourra donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, à l'application d'une mesure disciplinaire *conformément aux dispositions prévues par le Statut du personnel*.

### **Section 3 - Définitions**

#### **Harcèlement moral**

15. Le « harcèlement moral » recouvre tout comportement inapproprié, ou toute série de comportements inappropriés, qui a pour objet ou pour effet d'offenser, d'humilier, d'intimider un

membre du personnel ou un agent de l'OIF, ou de créer un environnement de travail intimidant, humiliant ou hostile à son endroit ou de nuire à sa carrière ou à sa réputation.

#### **Abus de pouvoir**

16. L'« abus de pouvoir » est l'utilisation inappropriée par une personne d'une position d'influence, de pouvoir ou d'autorité. Il peut également consister dans le fait de créer, entre autres, par l'intimidation, la menace, le chantage, ou la coercition, un climat de travail hostile ou offensant. Cela est particulièrement grave lorsque l'abus de pouvoir a pour but ou effet d'influencer indûment les conditions de carrière ou d'emploi d'une autre personne. L'abus de pouvoir peut constituer une forme ou une circonstance aggravante du harcèlement moral et/ou sexuel.

#### **Harcèlement sexuel**

17. Le « harcèlement sexuel » recouvre tout comportement, ou toute série de comportements, de nature ou à connotation sexuelle, non désiré, qu'il soit verbal ou physique qui a pour objet ou effet de créer un environnement de travail intimidant, humiliant ou hostile à l'endroit d'un membre du personnel ou d'un agent de l'OIF. Le harcèlement sexuel revêt une particulière gravité quand il est avéré que l'auteur(e) l'a lié à des menaces ou des promesses relatives aux perspectives de carrière de la victime.

#### **Membre du personnel**

18. Le terme « membre du personnel » recouvre toute personne définie comme tel au sens du Statut du personnel de l'OIF.

#### **Agent**

19. On entend par « agent » les personnels temporaires, les personnes mises à disposition, les stagiaires, les contractuel(-le)s sur projets et les volontaires.

#### **Toute personne extérieure ayant une relation avec l'Organisation**

20. Le terme « toute personne extérieure ayant une relation avec l'Organisation » recouvre toute catégorie de personnes ayant une relation professionnelle, contractuelle ou non avec l'Organisation, à savoir : les expert(e)s, les employé(e)s des prestataires de services, les membres des délégations des États et gouvernements, les représentant(e)s d'une entité partenaire de l'Organisation.

#### **Entité externe**

21. On entend par « entité externe » toute entité ayant une relation professionnelle, contractuelle ou non, avec l'Organisation et dont les employé(e)s et/ou représentant(e)s interagissent, au titre de cette relation professionnelle, avec les membres du personnel et agents de l'OIF. Cette catégorie inclut notamment les prestataires de services, les entités bénéficiaires de subvention, les entités partenaires de l'Organisation, les délégations des États et gouvernements.

#### **Auteur(e)s allégué(e)s**

22. L'auteur(e) d'un harcèlement, tant moral que sexuel, peut être un(e) supérieur(e) hiérarchique, un membre du personnel, un agent et toute autre personne extérieure ayant une relation avec l'Organisation.

## **Section 4 – Qualification**

23. Pour qu'un comportement soit qualifié de harcèlement moral ou sexuel, il n'est pas nécessaire qu'il résulte d'une intention de l'auteur(e). Il est suffisant que soit démontré, par un faisceau de preuves, de présomptions et d'indices concordants, y compris de déclarations de la personne s'estimant victime ou d'éventuels témoins, que l'auteur(e) savait ou aurait raisonnablement dû savoir que son comportement :
- i) en ce qui concerne le harcèlement moral, était offensant, humiliant, ou intimidant ou créait un environnement de travail intimidant, humiliant ou hostile à l'endroit de la personne s'estimant victime ;
  - ii) en ce qui concerne le harcèlement sexuel, n'était pas désiré par la personne s'estimant victime, et avait pour effet de créer un environnement de travail intimidant, humiliant ou hostile à son endroit.

## **Section 5 – Champ d'application**

24. La présente politique s'applique aux membres du personnel de l'OIF et à ses agents ainsi qu'à toute autre personne extérieure ayant une relation avec l'Organisation.
25. La présente politique s'applique aux relations entre supérieur(e) hiérarchique ou personne d'autorité externe et un membre du personnel ou agent de l'OIF, ou entre membres du personnel et/ou agents de même niveau hiérarchique.
26. La présente politique s'applique à toute forme de harcèlement dont est victime un membre du personnel ou un agent de l'OIF du fait d'un autre membre du personnel, d'un agent ou de toute autre personne extérieure ayant une relation avec l'Organisation, s'exerçant dans l'environnement professionnel, soit à l'occasion, en lien, du fait ou sous prétexte du travail :
- a) sur les lieux de travail ou en situation de télétravail ;
  - b) à l'occasion de déplacements professionnels, de formations, d'événements ou d'activités sociales liés au travail ;
  - c) dans le cadre de communications liées au travail, y compris celles effectuées au moyen de technologies de l'information et de la communication.
27. L'Organisation ne saurait, en aucun cas, être tenue pour responsable, ou avoir l'obligation d'indemniser de quelque manière que ce soit, un quelconque préjudice allégué par des personnes n'ayant pas de relation d'emploi avec l'OIF et s'estimant avoir été victimes d'un harcèlement à l'occasion de services qu'elles lui rendent.

## **Section 6 - Rôles et responsabilités**

28. **L'Organisation** élabore et met en œuvre des mesures visant à assurer un environnement de travail sûr et harmonieux et à promouvoir une culture de travail dans laquelle le harcèlement sous toutes ses formes n'est pas toléré. L'Organisation prend à ce titre les mesures de prévention et de répression requises, y compris, le cas échéant, des mesures disciplinaires conformément aux Titres XIII et XIV du Statut du personnel.
29. **Le Service des ressources humaines** est l'entité répondante de la mise en œuvre de la présente politique au sein de l'OIF. Ainsi, il veille à ce que tout membre du personnel, agent et toute personne extérieure ayant une relation avec l'Organisation puissent avoir accès aux documents décrivant

leurs droits et responsabilités en matière de prévention et de lutte contre le harcèlement, y compris la présente politique. En outre, il met en œuvre des formations obligatoires et campagnes de sensibilisation pour les membres du personnel et agents et toute autre mesure nécessaire pour assurer le respect de la présente politique. Enfin, il soumet au ou à la Secrétaire général(e) toute proposition visant à promouvoir un environnement de travail harmonieux, exempt de toute forme de harcèlement.

### **30. Le Comité d'éthique**

- i. veille au respect des dispositions du Code d'éthique et de conduite, notamment celles relatives à la prévention et la lutte contre toute forme de harcèlement ;
- ii. donne des avis et conseils au ou à la Secrétaire général(e) et ou à l'Administrateur(-trice) sur toute question relative à l'éthique, notamment celles relatives à la prévention et la lutte contre toute forme de harcèlement. Cette faculté ne s'étend pas au cas de suspicion ou de commissions d'infractions pénales, compte tenu de la gravité de telles actions et de la compétence des autorités judiciaires nationales pour traiter de tels cas ;
- iii. favorise des actions de sensibilisation des membres du personnel et agents sur les questions éthiques, notamment les questions relatives à des faits pouvant être constitutifs de harcèlement ;
- iv. formule toute recommandation au ou à la Secrétaire général(e) sur l'amélioration des dispositifs liés aux questions éthiques, notamment celles relatives à la prévention et à la lutte contre toute forme de harcèlement ;
- v. soumet des propositions ou des projets de textes au ou à la Secrétaire général(e) et ou à l'Administrateur(-trice), à leur demande, destinés à améliorer ou rendre plus efficace ou effective la prévention ou la lutte contre le harcèlement ;
- vi. soumet chaque année au ou à la Secrétaire général(e) et à l'Administrateur(-trice) un rapport précisant le nombre d'avis qu'il a délivrés, les sujets de ces avis, les recommandations anonymisées faites, et décrivant les actions de sensibilisation menées et les outils mis en œuvre en matière de prévention et de lutte contre toute forme de harcèlement. Le ou la Secrétaire général(e) peut, s'il ou elle le juge opportun et après s'être assuré(e) que le rapport ne risque pas de nuire à la dignité ou à la réputation de membres du personnel ou de tiers, le diffuser aux membres du personnel.

### **31. Un service d'écoute externe par des spécialistes en matière de bien-être au travail** est mis à la disposition des membres du personnel et agents de l'OIF pour les soutenir, les écouter et leur fournir des conseils sur les mesures à entreprendre afin de faire cesser la situation dénoncée. Ce service d'écoute est mis à disposition par l'Organisation, qui informe les membres du personnel et agents des modalités pratiques pour entrer en contact et bénéficier de l'ensemble des prestations couvertes par ce service.

### **32. Les responsables et supérieur(e)s hiérarchiques :**

- i. adoptent un comportement exemplaire et irréprochable, exempt de tout harcèlement, et veillent à ce que la présente politique soit connue et comprise par les membres du personnel sous leur responsabilité et qu'ils la respectent dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ;

- ii. promeuvent activement un environnement de travail harmonieux et prennent les mesures requises pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, en lien étroit avec le Service des ressources humaines.

**33. Les membres du personnel, agents et toute personne extérieure ayant une relation avec l'OIF :**

- i. se conforment aux principes généraux et aux dispositifs de prévention et de lutte contre le harcèlement énoncés dans la présente politique, ainsi qu'aux normes de conduite pertinentes énoncées dans le Statut du personnel et dans le Code d'éthique et de conduite de l'OIF ;
- ii. veillent, en toutes circonstances, à maintenir et contribuer à un environnement de travail harmonieux, exempt de toute forme de harcèlement ;
- iii. préviennent et ne se livrent à aucune forme de harcèlement, et communiquent clairement, le cas échéant, à tout membre du personnel, agent et toute personne extérieure ayant une relation avec l'OIF, ayant à leur égard des comportements pouvant être qualifiés de harcèlement, qu'ils les considèrent comme offensants, intimidants, humiliants et/ou non désirés et en informent, le cas échéant, le Service des ressources humaines ;
- iv. sont encouragés à signaler au Service des ressources humaines, dans les meilleurs délais, tout comportement qui, bien que n'étant pas strictement constitutif de harcèlement, est inapproprié, afin d'éviter une répétition ou une aggravation du comportement allégué.

**34. L'enquêteur(-trice)** mène l'enquête dans les conditions énoncées à la section 10 afin de déterminer la matérialité des faits allégués sur la base d'un faisceau de présomptions précises et concordantes et rend un rapport à l'Administrateur(-trice).

## **Section 7 - Dispositifs de prévention**

35. L'OIF est déterminée à lutter contre toute forme de harcèlement, en favorisant un climat de travail exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement au sein de l'Organisation, que les membres du personnel et agents, quels que soient leurs grades, leurs responsabilités et leurs fonctions, doivent promouvoir, incarner et faire respecter.

36. Afin de prévenir efficacement les risques de commission d'actes de harcèlement, des programmes obligatoires de sensibilisation, de formation et d'information seront organisés, dès la prise de fonction et à intervalles réguliers, afin de renforcer l'engagement des membres du personnel et des agents au sein du siège et des représentations extérieures, des instituts et des centres régionaux, à la promotion d'une culture de travail exempte de toute forme de harcèlement. Ces programmes peuvent porter notamment sur : la notion du harcèlement, la prévention du harcèlement, la communication non violente, la résolution de conflits dans le cadre professionnel ainsi que sur les procédures et outils mis à disposition des membres du personnel et agents de l'OIF. La participation ou absence de participation à ces formations obligatoires sera dûment prise en compte dans le processus d'évaluation annuelle du travail prévue par l'article 55 du Statut du personnel.

## **Section 8 – Médiation**

37. La procédure de médiation prévue au Titre XV du Statut du Personnel peut être mis en œuvre si les parties, à savoir la personne s'estimant victime et l'auteur(e) allégué(e), y consentent.
38. La médiation n'est pas recommandée dans le cas de suspicion ou de commissions d'infractions pénales.

## **Section 9 – Voies informelles : Options de signalements**

39. Les voies informelles prévues par la présente section sont alternatives ou cumulatives, selon le souhait de la personne s'estimant victime. Ces voies permettent aux parties elles-mêmes de tenter de régler les difficultés liées au comportement en question, éventuellement avec l'appui ou l'aide des tiers mentionnés aux points 44 et 45 de la présente politique.
40. Tous les signalements relatifs à toute forme de harcèlement seront traités avec diligence, rigueur, impartialité et confidentialité.

### ***Signalement initial***

41. Toute personne qui s'estime victime de harcèlement est encouragée, si les circonstances s'y prêtent et si elle s'en sent capable, à signifier son désaccord, sans attendre, (oralement ou par écrit) à l'auteur(e) allégué(e). Plus tôt ce signalement sera adressé à l'auteur(e) allégué(e), plus tôt il sera possible de mettre rapidement un terme au comportement en question et de restaurer un environnement de travail harmonieux, exempt de tout harcèlement.
42. Toute personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est encouragée, si elle s'en sent capable, à le signaler au Service des ressources humaines.
43. Si le signalement initial n'a pas permis de mettre un terme au comportement incriminé, si ce comportement s'aggrave ou si la personne qui s'estime victime d'un comportement constitutif de harcèlement ne souhaite pas s'adresser directement à l'auteur(e) allégué(e), elle peut avoir recours aux autres voies alternatives de signalement décrites dans la présente politique.

### ***Signalement auprès de spécialistes en matière de bien-être au travail***

44. La personne qui estime être ou avoir été victime d'un comportement constitutif de harcèlement peut se mettre en lien avec des spécialistes en matière de bien-être au travail, dont les services sont mis à disposition par l'Organisation. Les échanges sont strictement confidentiels et ont pour objectif d'écouter et d'orienter la personne s'estimant victime vers les solutions les plus adaptées afin de mettre fin au comportement dénoncé. Si la personne s'estimant victime en convient et que les spécialistes l'estiment nécessaire, le signalement peut être transmis au Service des ressources humaines.

### ***Signalement au Service des ressources humaines***

45. La personne qui estime être ou avoir été la victime d'un comportement constitutif de harcèlement peut en faire part (oralement ou par écrit) au Service des ressources humaines.

46. Le Service des ressources humaines est tenu dans ce cas de :

- a) accuser réception du signalement dans les sept (7) jours ;
- b) rappeler à la personne les termes de la présente politique ;
- c) consigner les échanges avec cette personne et les garder confidentiels.

47. **En cas d'allégation de harcèlement moral et selon la gravité du comportement signalé, le Service des ressources humaines peut :**

- a) organiser et conduire un ou plusieurs entretiens entre la personne s'estimant victime et l'auteur(e) allégué(e), avec leur consentement, afin d'aborder le comportement incriminé et d'envisager les solutions possibles permettant de restaurer un environnement de travail ou de prestation de services harmonieux. Ces entretiens font l'objet de procès-verbaux strictement confidentiels et feront uniquement l'objet d'une transmission à l'enquêteur(-trice) le cas échéant ;
- b) prendre, selon son estimation de la gravité de la situation, des mesures provisoires, permettant que la personne s'estimant victime et l'auteur(e) allégué(e) ne soient pas mis en présence, en aménageant les modalités d'exercice de leurs fonctions ou de leurs services, notamment en ayant recours au télétravail et/ou en changeant d'interlocuteur(-trice), si cela est possible. Ces mesures provisoires ne constituent en aucun cas des mesures disciplinaires et doivent, dans la mesure du possible, demeurer confidentielles ;
- c) remettre à la personne s'estimant victime et l'auteur(e) allégué(e) un compte-rendu de toutes les mesures prises.

48. Cette phase peut être menée en lien avec l'entité externe concernée, le cas échéant, lorsque le harcèlement est du fait d'une personne extérieure ayant une relation avec l'OIF.

49. Tout cas de harcèlement d'une personne extérieure ayant une relation avec l'OIF doit être signalée à l'Organisation qui se mettra en lien avec l'entité externe afin de prendre les mesures appropriées, notamment de protection envers la personne s'estimant victime.

50. **En cas d'allégation de harcèlement sexuel, le Service des ressources humaines informe la personne s'estimant victime qu'elle doit suivre la procédure décrite aux paragraphes 53 et suivants de la présente politique et prend sans délai, en concertation avec l'Administrateur(-trice), les mesures nécessaires afin d'assurer la protection des personnes concernées.**

51. **En cas de suspicion ou de commissions d'infractions pénales**, au sens du droit applicable dans l'État où les faits ont été commis ou sont susceptibles de l'être, notamment d'agression physique ou tentative d'agression, ou encore de menaces ou de danger imminent de commission de telles infractions, sur toute personne, en particulier sur toute personne ayant dénoncé ou s'estimant victime des comportements visés dans la présente politique, le Service des ressources humaines en informe immédiatement l'Administrateur(-trice) ou le ou la Secrétaire général(e). Selon les circonstances, la gravité des faits et/ou l'imminence d'un danger, le ou la Secrétaire général(e) ou l'Administrateur(-trice) peut porter les faits allégués à la connaissance des autorités de police ou judiciaires nationales, et ce sans préjudice des actions éventuelles de la personne ayant dénoncé ou s'estimant victime des comportements concernés.

## Section 10 – Voies formelles : Examen et enquête

52. Les voies formelles prévues par la présente section n'ont pas nécessairement à être précédées de signalements par la personne s'estimant victime. Les voies formelles visent à établir la matérialité des faits allégués et à prendre les mesures correctives nécessaires au vu desdits faits.

### **Plainte**

53. À tout moment, mais notamment si le comportement dont il est allégué qu'il est constitutif de harcèlement n'a pas cessé ou si le(s) signalement(s) opéré(s) n'a ou n'ont pas conduit à la restauration d'un environnement de travail harmonieux, la personne s'estimant victime peut soumettre à l'Administrateur(-trice) une plainte écrite.

54. Pour être examinée, la plainte doit faire figurer :

- a) la description précise des faits allégués, y compris les dates et les lieux de survenance de ces faits ;
- b) l'identité de l'auteur(e) ou auteur(e)s allégué(e)s ;
- c) le nom du ou de la plaignant(e) ;
- d) l'identité des éventuels témoins des faits allégués ;
- e) tout élément venant étayer la plainte.

55. À la réception de la plainte, l'Administrateur(-trice) :

i) évalue s'il convient de mettre en place des mesures urgentes avant l'instruction de la plainte. De telles mesures peuvent nécessiter l'implication du ou des supérieur(s) hiérarchique(s) du ou de la plaignant(e) et de l'auteur(e) allégué(e) ;

ii) assisté(e) de toute personne qu'il ou elle désigne à cette fin, procède à un examen préliminaire des faits allégués et documents fournis à leur appui, afin de déterminer si, à première vue, il peut être présumé que ces faits pourraient être constitutifs de harcèlement.

56. Si au terme de l'examen préliminaire dans les quarante-cinq (45) jours civils à compter de la réception de la plainte, l'Administrateur(-trice) conclut que :

i) les faits allégués ne sont pas constitutifs de harcèlement, l'Administrateur(-trice) décide de ne pas ouvrir d'enquête et classe la plainte sans suite. Le ou la plaignant(e) en est informé(e) par écrit. Cette décision est susceptible de recours en application de l'article 202 du Statut du personnel ;

ii) les faits constitutifs de harcèlement sont établis, le ou la Secrétaire général(e) peut :

- ouvrir une procédure disciplinaire lorsque l'auteur(e) est un membre du personnel et prendre la sanction adaptée parmi les sanctions prévues par le Statut du personnel, à savoir, selon la gravité du cas : l'avertissement, le blâme, la suspension, le renvoi sans préavis pour faute grave ;
- mettre fin au contrat concerné lorsque l'auteur(e) est un agent ou toute autre personne extérieure ayant une relation contractuelle avec l'Organisation ;
- changer d'interlocuteur(-trice), lorsque l'auteur(e) allégué(e) est une personne extérieure ayant une relation, contractuelle ou non, avec l'Organisation.

iii) les faits allégués sont, à première vue, constitutifs de harcèlement, l'Administrateur(-trice), après consultation du ou de la Secrétaire général(e), décide de l'ouverture d'une enquête conduite conformément à la procédure visée aux paragraphes 57 et suivants de la présente politique.

#### ***Ouverture de l'enquête***

57. Lorsque l'Administrateur(-trice) a décidé de l'ouverture d'une enquête, il ou elle désigne un(e) enquêteur(-trice) professionnel(-lle), externe à l'Organisation sélectionné(e) conformément aux procédures internes applicables, sur la base de son expérience avérée et de sa connaissance en matière de conduite d'enquête de cas de harcèlement dans le milieu professionnel et de prévention des risques psychosociaux.
58. Dans tous les cas, l'enquêteur(-trice) désigné(e) doit s'engager à préserver la stricte confidentialité de tous les éléments qui lui sont remis et à confirmer, avant tout acte nécessaire à l'examen des faits allégués, qu'il ou elle n'a aucun conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts pour procéder à cette enquête.
59. Après avoir examiné les faits allégués, l'enquêteur(-trice) notifie l'ouverture de l'enquête, au moment et dans l'ordre qu'il ou elle considère approprié, au ou à la plaignant(e) ainsi qu'à l'auteur(e) allégué(e). La notification écrite à l'auteur(e) allégué(e) comprend la nature des allégations portées à son encontre. Les notifications au ou à la plaignant(e) ainsi qu'à l'auteur(e) allégué(e) indiquent qu'une copie en est adressée à l'Administrateur(-trice).

#### ***Mission de l'enquêteur(-trice)***

60. L'enquête a pour but d'établir la matérialité de faits allégués. Elle est distincte de la procédure disciplinaire, même si, une fois effectuée, elle peut permettre à l'Administrateur(-trice) de déterminer s'il y a lieu ou non d'ouvrir une procédure disciplinaire.
61. L'enquêteur(-trice) conduit l'enquête de façon impartiale et indépendante, dans le respect du principe du contradictoire. Il ou elle décide de la conduite de l'enquête et est soumis(e) à un strict devoir de confidentialité.
62. Dans le cadre de sa mission, l'enquêteur(-trice) peut inviter directement tout membre du personnel, agent et toute personne extérieure ayant une relation avec l'Organisation à être entendu pour répondre à toute question liée aux faits qu'il ou elle cherche à établir. Les personnes convoquées ne peuvent s'y soustraire sans motif valable et sont tenues de divulguer toutes les informations en leur possession susceptibles d'intéresser l'enquête. Des personnes tierces à l'Organisation peuvent également être invitées à être entendues. En cas de difficulté portant sur les motifs soulevés pour se soustraire aux questions de l'enquêteur(-trice), la question est portée à l'attention de l'Administrateur(-trice) qui décide du bien-fondé des motifs invoqués.
63. Les auditions des personnes interrogées font l'objet d'un procès-verbal strictement confidentiel. Le procès-verbal est signé et daté par la personne interrogée. Son refus éventuel de le faire est consigné par l'enquêteur(-trice) sur le procès-verbal.
64. Lors de son audition par l'enquêteur(-trice), l'auteur(e) allégué(e) peut présenter des éléments de preuve, informations ou tout document qu'il ou elle juge pertinents pour l'analyse de la plainte, et demander le témoignage de membres du personnel, d'agents et/ou de personnes extérieures ayant une relation avec l'Organisation ainsi que de de tiers. Le ou la plaignant(e) peut soumettre à

l'enquêteur(-trice) lors de son audition tout document et demande de témoignages additionnels pouvant permettre d'établir les faits allégués. L'enquêteur(-trice) décide des témoins qu'il ou elle souhaite entendre.

65. Toutes les personnes entendues dans le cadre de l'enquête sont soumises à la plus stricte confidentialité. À cette fin, un engagement de non-divulgation des informations et documents qui leur sont délivrés pendant l'enquête est signé par toutes les personnes entendues. La violation de la confidentialité, comme le refus de participer à l'enquête, la fourniture en toute connaissance de cause de fausses informations ou l'ingérence dans l'enquête peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire.
66. Dans les limites des besoins de l'enquête, l'enquêteur(-trice) peut exiger la production de documents de l'Organisation liés aux faits qu'il ou elle cherche à établir. Il ou elle peut également exercer, sur autorisation du ou de la Secrétaire général(e) et/ ou de l'Administrateur(-trice), les pouvoirs d'accès aux comptes électroniques individuels des membres du personnel, des agents et des personnes extérieures ayant une relation avec l'Organisation disposant d'un compte fourni par l'OIF.
67. L'enquête peut être menée en lien avec l'entité externe concernée lorsque le harcèlement est du fait d'une personne extérieure ayant une relation avec l'OIF et ce, afin de recueillir les éléments de preuve nécessaires.

#### ***Fin de l'enquête***

68. L'enquêteur(-trice) rédige un rapport sur l'enquête se prononçant sur la matérialité des faits allégués et permettant de déterminer si les faits allégués sont établis, au vu d'un faisceau de présomptions précises et concordantes. L'enquêteur(-trice) communique son rapport à l'Administrateur(-trice) dans un délai de 60 jours civils à compter de sa désignation, sauf si il ou elle justifie de circonstances particulières exigeant un délai supplémentaire et que l'Administrateur(-trice) y consent.
69. Une version sommaire du rapport d'enquête présentant les conclusions de l'enquêteur(-trice) est remise au ou à la plaignant(e) et à l'auteur(e) allégué(e).
70. Si le rapport d'enquête ne conclut pas que les faits allégués sont établis, une procédure disciplinaire n'est pas ouverte par le ou la Secrétaire général(e) et il ou elle clôture la plainte sans suite.
71. Si le rapport d'enquête conclut que les faits allégués sont établis, une procédure disciplinaire doit être ouverte par le ou la Secrétaire général(e), conformément au Titre XIII du Statut du personnel. Lorsque le harcèlement est le fait d'un agent ou de toute autre personne extérieure ayant une relation avec l'Organisation, le ou la Secrétaire générale pourra demander à changer d'interlocuteur(-trice) ou mettre fin au contrat concerné.
72. Si l'enquêteur(-trice) conclut que les faits allégués sont établis et que le ou la Secrétaire générale(e) estime que ces faits pourraient être qualifiés d'infraction pénale au sens du droit applicable dans l'État où les faits ont été commis, il ou elle prend les mesures indiquées au paragraphe 51.

#### **Section 11- Confidentialité**

73. Toute personne au courant de mesures prises ou sont en cours pour traiter un cas de harcèlement allégué doit respecter la sensibilité et la confidentialité de l'affaire. Dans ce cas, elles doivent s'abstenir d'en discuter ou de diffuser des informations ou des documents entre elles ou à

quiconque n'ayant pas besoin d'être informé pour accomplir ses fonctions en lien avec la présente politique. Tout doit être mis en œuvre pour préserver la dignité, les droits et l'estime de soi des parties.

## **Section 12 - Mesures de protection**

74. Tout au long et à l'issue d'un des processus énoncés ci-dessus, et après avoir consulté l'enquêteur(-trice), le cas échéant, l'Administrateur(-trice) peut décider que la personne s'estimant victime, l'auteur(e) allégué(e) et/ou le(s) témoin(s) feront l'objet de mesures de protection lorsque les conditions d'exercice des fonctions ou leur présence dans les locaux risquent de nuire à l'enquête et/ou aux intérêts ou au bon fonctionnement de l'Organisation. Ces mesures sont prises de manière immédiate lorsqu'il existe un cas de harcèlement posant une menace imminente pour la santé et sécurité de la personne concernée(s).
75. Un service d'écoute par des spécialistes du bien-être au travail et la possibilité de consultation auprès de la médecine du travail font partie intégrante du dispositif d'accompagnement de la victime présumée.
76. Les mesures de protection ne constituent pas des mesures disciplinaires et ne préjugent en rien des conclusions de l'enquête, le cas échéant.
77. Ces mesures peuvent consister en un aménagement des conditions d'exercice des fonctions qui peut prendre notamment les formes suivantes : télétravail, horaires aménagés, occupation d'un autre bureau ou poste de travail, suspension avec traitement, suspension de l'accès au compte informatique, restriction des contacts avec certains membres du personnel ou agents, affectation temporaire.
78. Lorsqu'il existe un risque avéré de nuire à l'examen préliminaire, à l'enquête et/ou aux intérêts de l'Organisation, l'Administrateur(-trice) peut décider de dispenser de travail la ou les personnes concernée(s). Pendant la période de dispense de travail, la personne concernée est considérée, à toutes fins administratives, comme étant au service de l'Organisation et continue à percevoir son traitement. Dans ce cas, l'Administrateur(-trice) peut ordonner les mesures suivantes :
  - a) la suspension d'accès aux locaux de l'Organisation, sauf sur autorisation écrite de l'Administrateur(-trice) et selon les conditions qu'il ou elle arrête ;
  - b) la suspension de l'accès au compte informatique ou la restriction des contacts avec certaines personnes participant à l'examen préliminaire ou à l'enquête.
79. L'Administrateur(-trice) peut informer du signalement, de l'examen préliminaire et/ou de l'enquête en cours les supérieur(e)s hiérarchiques ou responsables, afin qu'ils ou elles :
  - a) préservent la réputation de toutes les personnes concernées, et notamment celle de l'auteur(e) allégué(e) ;
  - b) s'assurent qu'aucune d'entre elles ne subisse de représailles à la suite de la plainte ou de leur participation à l'enquête ;
  - c) préservent la confidentialité requise.

## **Section 13 - Suivi et évaluation**

80. Dès lors qu'une décision a été prise quant à l'issue d'un cas avéré, un suivi étroit est réalisé par le Service des ressources humaines afin que les personnes concernées puissent reprendre, le cas échéant, leur travail le plus facilement et rapidement possible.

Ce suivi peut inclure :

- a) La prise de contact avec les personnes concernées afin de s'assurer notamment qu'elles ne fassent pas l'objet de représailles. En cas de soupçon de représailles, le Service des ressources humaines en informe immédiatement l'Administrateur(-trice) pour qu'il ou elle puisse prendre, le cas échéant, des mesures de protection ;
- b) Veiller à ce qu'il soit tenu compte de besoins d'accompagnement des personnes concernées. Une attention particulière doit être portée à l'évaluation du travail ;
- c) S'assurer que toute mesure administrative ou disciplinaire soit dûment appliquée.

81. La présente politique fera l'objet d'un suivi et d'une évaluation tous les trois (3) ans afin de s'assurer de son efficacité ou apporter les mesures de correction nécessaires. Cette évaluation sera réalisée par l'unité administrative en charge de l'audit interne et de l'évaluation.

#### **Section 14 – Entrée en vigueur**

82. La présente politique entre en vigueur dès son adoption tenant compte toutefois des délais de sélection des entités externes en conformité avec les procédures de l'Organisation.