

CIRCULAIRE OPERATIONNELLE N° 9
Publiée par le Département des Ressources humaines

La présente circulaire opérationnelle a été examinée par le Comité de Concertation permanent lors de sa réunion du 21 mars 2011.

Applicable à : Toute personne travaillant au CERN ou pour le compte du CERN

Date : septembre 2011

La Circulaire administrative N° 32 intitulée « *Principes et procédures régissant les plaintes pour harcèlement* » (février 2000) est annulée et remplacée par la présente circulaire opérationnelle.

Par commodité de lecture, la présente circulaire est rédigée en utilisant uniquement le genre masculin. L'utilisation du genre masculin doit néanmoins être compris comme se référant aux deux sexes. Les dispositions de cette circulaire s'appliquent par conséquent aux hommes comme aux femmes, sauf s'il ressort clairement du contexte qu'il ne s'agit que des uns ou des autres.

**PRINCIPES ET PROCEDURES REGISSANT
LES PLAINTES POUR HARCELEMENT**

Table des matières

I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	2
II. DEFINITIONS ET CRITERES CONSTITUTIFS	2
III. PROCEDURES DE RESOLUTION DES CAS DE HARCELEMENT	3
A. Principes généraux	3
B. Procédure de résolution informelle	4
1. Communication précoce	4
2. L'ombuds	4
C. Procédure de résolution formelle	5
1. Commission d'enquête sur les cas de harcèlement	5
2. Plainte formelle pour harcèlement	6
3. Sous-commission d'enquête	7
4. Procédure d'enquête	7
a) Phase initiale d'évaluation	8
b) Phase d'enquête	9
5. Procédures à l'issue de l'enquête	10

I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. La présente circulaire a pour objet de définir le harcèlement et d'établir les procédures de résolution des cas de harcèlement.
2. La présente circulaire s'applique à toute personne travaillant au CERN ou pour le compte du CERN.

II. DEFINITIONS ET CRITERES CONSTITUTIFS

3. On entend par harcèlement tout comportement importun portant atteinte à la dignité de la personne et/ou créant un environnement de travail hostile. Un tel comportement est contraire aux principes d'égalité des chances, de non-discrimination et de respect mutuel. De plus, il nuit à la santé et la sécurité sur le lieu de travail, ainsi qu'à la bonne marche de l'Organisation dans son ensemble. C'est pourquoi l'Organisation ne tolère pas le harcèlement, qui peut entraîner des mesures administratives et/ou des sanctions disciplinaires.
4. Le harcèlement comprend le harcèlement sexuel et moral.
 - 4.1. Sont notamment considérés comme du harcèlement sexuel :
 - 4.1.1 les insultes à connotation sexuelle, les remarques ou plaisanteries offensantes, les propos, gestes, attitudes ou allusions suggestifs, les insinuations ou les regards insistants ;
 - 4.1.2 le fait de montrer des images, documents ou objets obscènes ou choquants ;
 - 4.1.3. les avances ou propositions sexuelles importunes ou les pressions à caractère sexuel sous la forme d'intimidations ou de menaces persistantes ;
 - 4.1.4. les contacts physiques importuns, allant de l'excès de familiarité à l'agression proprement dite.
 - 4.2. Sont notamment considérés comme du harcèlement moral :
 - 4.2.1 les agressions et/ou menaces persistantes tendant à discréditer, isoler, brimer ou attaquer une personne de manière systématique ;
 - 4.2.2. les comportements tendant à mettre à mal la compétence, l'efficacité, la confiance en soi ou l'intégrité d'une personne ;
 - 4.2.3. les comportements tendant à dénigrer, ridiculiser ou discréditer une personne ;

- 4.2.4 les commentaires ou comportements discriminatoires ou offensants, en particulier ceux fondés sur le sexe, l'âge, la religion, les croyances, la nationalité, la culture, l'appartenance ethnique, la race, l'orientation sexuelle, le statut au CERN, le handicap ou la situation familiale ;
 - 4.2.5 l'abus d'autorité, l'abus de pouvoir ou la violence psychologique.
5. Les critères suivants sont pris en considération pour déterminer si un comportement est constitutif de harcèlement :
- 5.1 **Forme** : le harcèlement peut prendre de nombreuses formes, notamment, mais non exclusivement, physique, verbale ou non verbale.
 - 5.2 **Fréquence** : le harcèlement est généralement, mais pas nécessairement, un comportement répétitif. Un acte isolé peut être considéré comme étant constitutif de harcèlement s'il est suffisamment grave.
 - 5.3 **Intention** : l'intention, mais également l'effet du comportement sur la victime présumée, permettent de déterminer si un comportement est constitutif de harcèlement.
 - 5.4 **Lieu** : le harcèlement se produit généralement sur le lieu de travail, mais aussi dans un cadre lié au travail (par exemple en mission ou lors d'activités sociales). Un comportement importun se produisant dans un cadre n'ayant pas de lien avec le travail peut être constitutif de harcèlement s'il a un effet néfaste sur l'environnement de travail au CERN.
 - 5.5 **Relations de travail** : le harcèlement doit être distingué du simple conflit de travail et ne doit pas être confondu avec la manifestation d'un désaccord, de remontrances ou d'une critique constructive à l'égard de la performance ou de la conduite au travail. Le harcèlement ne doit en particulier pas être confondu avec l'évaluation du travail d'une personne réalisée dans le cadre des procédures d'évaluation réglementaires. L'évaluation ne doit toutefois pas être utilisée à des fins de harcèlement ou en représailles après une plainte pour harcèlement.

III. PROCEDURES DE RESOLUTION DES CAS DE HARCELEMENT

A. Principes généraux

6. L'Organisation proscrit toute forme de représailles à l'encontre d'une victime présumée ou de toute autre personne ayant participé ou eu recours aux procédures définies dans la présente circulaire. Les représailles ou tentatives de représailles devront être portées à l'attention du chef du Département des ressources humaines et pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

7. Une plainte pour harcèlement déposée de mauvaise foi pourra donner lieu à des mesures administratives et/ou sanctions disciplinaires.
8. Toute personne concernée par un cas de harcèlement doit préserver au mieux la confidentialité, y compris après la résolution du cas. La communication des informations est limitée strictement aux personnes ayant à en connaître.
9. Toute personne ayant connaissance d'un cas potentiel de harcèlement doit en informer sa hiérarchie ou le chef du Département des ressources humaines.
10. Il appartient à la hiérarchie et au chef du Département des ressources humaines de prendre les mesures nécessaires et adéquates lorsqu'ils ont connaissance d'un cas potentiel de harcèlement, compte tenu du statut individuel et/ou de la relation de travail de la ou des personnes concernées.

B. Procédure de résolution informelle

1. Communication précoce

11. La communication précoce peut empêcher qu'un comportement importun ne se transforme en harcèlement. Chacun est donc encouragé à traiter le plus tôt possible les situations susceptibles de dégénérer en harcèlement par une communication et un dialogue menés avec franchise.
12. Toute personne subissant un comportement importun doit, dans la mesure du possible, en parler directement avec l'auteur de ce comportement pour lui expliquer que celui-ci est importun et lui demander d'y mettre un terme.
13. En outre, elle peut consulter sa hiérarchie, un collègue ou un tiers (par exemple un conseiller en ressources humaines, le Service médical, le Service des affaires sociales ou l'Association du personnel) pour être aidée dans cette démarche. Elle peut également demander conseil à l'ombuds ou ouvrir auprès de lui une procédure de résolution informelle.

2. L'ombuds

14. L'ombuds apporte son assistance pour la résolution informelle des plaintes pour harcèlement. La procédure est ouverte par une plainte informelle auprès de l'ombuds. Le cas est traité conformément au mandat de l'ombuds¹.
15. Toute personne ayant eu recours aux services de l'ombuds peut à tout moment mettre un terme à la procédure.

¹ Voir document « Mandat de l'Ombuds du CERN » (<http://cern.ch/ombuds/fr/links/>)

C. Procédure de résolution formelle

16. Si une personne subissant un comportement importun constate que la communication directe et/ou la résolution informelle est impossible ou infructueuse, ou qu'elle ne souhaite pas poursuivre sur cette voie, elle peut ouvrir une procédure de résolution formelle.
17. La procédure de résolution formelle comprend deux étapes :
 - 17.1 premièrement, la procédure d'enquête, qui vise à déterminer la recevabilité d'une plainte formelle pour harcèlement et, dans le cas où cette plainte est recevable, d'enquêter pour établir les faits en vue de rendre un avis au directeur général sur le point de savoir s'il s'agit ou non d'un cas de harcèlement ;
 - 17.2 deuxièmement, la décision du directeur général et, s'il y a lieu, les mesures prises.
18. La procédure de résolution formelle s'applique uniquement aux plaintes formelles pour harcèlement déposées par ou contre un membre du personnel. Dans le cas où ni la victime présumée, ni le harceleur présumé ne sont membres du personnel, la victime présumée doit communiquer directement avec son employeur. Il peut être demandé au responsable du contrat au CERN de faciliter cette communication.

1. Commission d'enquête sur les cas de harcèlement

19. Une Commission d'enquête sur les cas de harcèlement est créé pour mener la procédure d'enquête formelle.
20. La Commission d'enquête sur les cas de harcèlement comprend neuf membres du personnel, désignés conjointement par le directeur général et le président de l'Association du personnel, à savoir :
 - 20.1 un président ;
 - 20.2 six enquêteurs, dont l'un sera désigné président suppléant ; et
 - 20.3 deux juristes faisant office d'experts.
21. Les membres de la Direction (chefs de départements et responsables de niveau supérieur), du Bureau de l'Association du personnel, de la Commission paritaire consultative des recours et de la Commission paritaire consultative de discipline ne peuvent être désignés membres de la Commission d'enquête sur les cas de harcèlement.
22. Les membres de la Commission d'enquête sur les cas de harcèlement sont désignés pour un mandat initial de trois ans, reconductible pour deux périodes supplémentaires de deux ans.
23. La Commission d'enquête sur les cas de harcèlement peut se réunir pour des motifs liés à son bon fonctionnement, notamment pour l'adoption d'un règlement et/ou de lignes directrices complétant les procédures définies dans la présente circulaire.

24. Le président :
- 24.1 préside les réunions de la Commission d'enquête sur les cas de harcèlement ;
 - 24.2 examine les rapports de la sous-commission d'enquête, visés au § 49, à des fins de cohérence ;
 - 24.3 établit un rapport annuel à l'intention du directeur général contenant, sous une forme anonyme, un résumé des plaintes examinées dans le cadre de la procédure de résolution formelle et les observations y relatives ;
 - 24.4 est responsable de la tenue des dossiers de la Commission d'enquête sur les cas de harcèlement ;
 - 24.5 accomplit toute autre tâche prévue par la présente circulaire ou nécessaire au bon fonctionnement de la Commission d'enquête sur les cas de harcèlement.

Le président ne peut pas être membre d'une sous-commission d'enquête.

25. Le directeur général veille à ce que les membres de la Commission d'enquête sur les cas de harcèlement se voient accorder le temps et la formation nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

2. Plainte formelle pour harcèlement

26. Une plainte formelle pour harcèlement peut être déposée par :
- 26.1 toute personne déclarant être victime de harcèlement ; ou
 - 26.2 le chef du Département des ressources humaines au vu des informations reçues concernant un cas de harcèlement présumé ; le consentement de la victime présumée doit, dans la mesure du possible, être obtenu.
27. La plainte formelle pour harcèlement est déposée auprès du président dans un délai de :
- 27.1 six mois à compter de l'acte le plus récent de harcèlement présumé ; ou
 - 27.2 60 jours civils à compter de la fin de la participation de l'ombuds à la résolution informelle du cas, lorsqu'une procédure de résolution informelle a été ouverte auprès de lui au cours de la période de six mois visée au § 27.1.

En cas de circonstances exceptionnelles, le délai de six mois visé au § 27.1 peut être prolongé par le président

28. Une plainte formelle pour harcèlement doit être signée et datée et inclure les éléments suivants :
- 28.1 un exposé écrit et détaillé des faits, précisant les noms des personnes, les lieux et les dates, et décrivant les actes de harcèlement présumé ;

28.2 le nom des témoins, s'il y en a, des actes de harcèlement présumé et/ou les conséquences de ces actes sur la victime présumée ; et

28.3 toute autre pièce pertinente (par exemple, courriers électroniques, enregistrements de messages, photographies, lettres, examens médicaux).

3. *Sous-commission d'enquête*

29. Dans un délai de dix jours civils à compter de la réception d'une plainte formelle pour harcèlement, le président nomme une sous-commission d'enquête.

30. La sous-commission d'enquête mène la procédure d'enquête formelle au nom de la Commission d'enquête sur les cas de harcèlement.

31. La sous-commission d'enquête est composée de deux enquêteurs et d'un juriste.

32. Toute personne ayant un lien avec le cas ou se trouvant en situation de conflit d'intérêts ou dans une situation pouvant être perçue comme telle ne peut participer à une sous-commission d'enquête. Si le président se trouve en situation de conflit d'intérêts, son suppléant accomplit les tâches dévolues à ce dernier.

33. La sous-commission d'enquête procède par voie de consensus. En cas de désaccord, la sous-commission d'enquête demande assistance au président, qui s'efforce de résoudre le différend.

4. *Procédure d'enquête*

34. Toute personne participant à la procédure d'enquête est tenue de coopérer avec la sous-commission d'enquête. Le non-respect de cette obligation peut entraîner des sanctions disciplinaires. En pareil cas, la sous-commission d'enquête informe le président, lequel en avise le chef du Département des ressources humaines.

35. La victime présumée peut à tout moment demander au président :

35.1 que l'enquête concernant sa plainte pour harcèlement soit suspendue afin qu'elle puisse recourir à une résolution informelle avec l'assistance de l'ombuds ; ou

35.2 que sa plainte soit retirée.

La demande de la victime présumée est appréciée au regard de l'intérêt de l'Organisation à poursuivre la procédure d'enquête. Pour parvenir à une décision en la matière, le président consulte le chef du Département des ressources humaines.

36. La procédure d'enquête comprend une phase initiale d'évaluation, suivie, si nécessaire, d'une phase d'enquête.

- 36.1 Lors de la phase initiale d'évaluation, la sous-commission d'enquête détermine si la plainte formelle pour harcèlement est recevable.
- 36.2 Lors de la phase d'enquête, la sous-commission d'enquête établit les faits et émet un avis sur le point de savoir s'il s'agit ou non d'un cas de harcèlement.

a) Phase initiale d'évaluation

37. Pour être recevable, une plainte formelle pour harcèlement doit :
- 37.1 être déposée dans les délais visés au § 27 ;
- 37.2 satisfaire aux conditions formelles définies au § 28 ;
- 37.3 faire état d'un comportement qui réponde aux définitions du harcèlement énoncées aux §§ 3 à 5.
38. L'évaluation initiale se limite à un examen de la plainte formelle pour harcèlement et à un entretien avec la victime présumée. Lors de l'entretien, la victime présumée peut être accompagnée par un membre du personnel ou un ancien membre du personnel qui n'a pas de lien avec la procédure.
39. La sous-commission d'enquête mène à bien l'évaluation initiale dans un délai de 30 jours civils à compter de sa nomination. En cas de circonstances exceptionnelles, sur notification écrite au président, la sous-commission d'enquête peut prolonger une fois ce délai pour une période de 30 jours civils. Le président informe de cette prolongation la victime présumée.
40. Une fois l'évaluation initiale terminée, la sous-commission d'enquête rédige un rapport à l'intention du président dans lequel il détermine si la plainte formelle pour harcèlement est recevable et expose les raisons motivant sa décision.
41. Si la sous-commission d'enquête décide que la plainte formelle pour harcèlement n'est pas recevable, le président informe la victime présumée par écrit de cette décision et lui notifie les raisons la motivant. Cette décision est une décision administrative au sens de l'article S VI 1.01 du Statut du personnel.
42. Si la sous-commission d'enquête décide que la plainte formelle pour harcèlement est recevable, elle en informe le président. Si le harceleur présumé :
- 42.1 est un membre du personnel, la sous-commission d'enquête ouvre la phase d'enquête. Le président en informe par écrit la victime présumée et le harceleur présumé. Le président fournit au harceleur présumé une copie de l'exposé des faits contenu dans la plainte formelle pour harcèlement, ainsi que toute autre déclaration de la victime présumée qui aura été acceptée par la sous-commission d'enquête.

- 42.2 n'est pas un membre du personnel, la sous-commission d'enquête n'ouvre pas la phase d'enquête. Le président informe le responsable du contrat au CERN du résultat de l'évaluation initiale, lequel informe à son tour l'employeur du harceleur présumé en lui demandant de prendre les mesures appropriées. Le président informe par écrit la victime présumée de ces développements et des mesures prises.
43. En cas de désaccord à l'issue de la phase initiale d'évaluation, il appartient au président de décider de la recevabilité ou non de la plainte formelle pour harcèlement.

b) Phase d'enquête

44. Dans un délai de 30 jours civils à compter de la notification de l'ouverture de la phase d'enquête, le harceleur présumé présente un exposé écrit sur les faits en question, comprenant les noms des éventuels témoins et toute autre pièce pertinente. Une copie de cet exposé, ainsi que de toute autre déclaration du harceleur présumé que la sous-commission d'enquête aura acceptée, est remise à la victime présumée.
45. L'enquête concernant une plainte formelle pour harcèlement consiste en :
- 45.1 un examen de la plainte et de toute autre déclaration de la victime présumée;
 - 45.2 un examen de la ou des déclarations du harceleur présumé ;
 - 45.3 des entretiens avec la victime présumée et le harceleur présumé ;
 - 45.4 des entretiens avec les témoins, s'il y en a, et si cela est jugé utile pour l'enquête ;
et
 - 45.5 un examen des pièces fournies par la victime présumée, par le harceleur présumé et par les témoins.
46. Lors des entretiens, la victime présumée et le harceleur présumé peuvent être accompagnés par un membre du personnel ou un ancien membre du personnel qui n'a pas de lien avec la procédure.
47. Durant l'enquête, la sous-commission d'enquête peut également à sa discrétion :
- 47.1 consulter le dossier personnel de la victime présumée et/ou du harceleur présumé ;
 - 47.2 demander des déclarations écrites et/ou des pièces supplémentaires ;
 - 47.3 s'entretenir avec la hiérarchie de la victime présumée et/ou du harceleur présumé ;
 - 47.4 demander, avec l'approbation du président, conseil à d'autres experts ; et
 - 47.5 recueillir toute autre information requise aux fins de l'enquête.

48. La sous-commission d'enquête mène à bien son enquête dans un délai de 60 jours civils à compter de la réception de l'exposé initial du harceleur présumé. Sur notification écrite au président, la sous-commission d'enquête peut prolonger une fois ce délai pour une période de 60 jours civils. Le président peut, en cas de circonstances exceptionnelles uniquement, accorder de nouvelles prolongations. Le président informe la victime présumé et le harceleur présumé de ces prolongations.
49. À l'issue de la phase d'enquête, la sous-commission d'enquête rédige un rapport d'enquête où figurent les éléments suivants :
 - 49.1 l'énoncé de la procédure ;
 - 49.2 l'identité des personnes entendues (si la sous-commission d'enquête le juge indispensable, leur identité peut ne pas être dévoilée) ;
 - 49.3 les pièces et autres informations prises en considération au cours de l'enquête ;
 - 49.4 les faits établis au cours de l'enquête ;
 - 49.5 un avis sur le point de savoir si les faits établis sont constitutifs ou non de harcèlement.
50. Dans un délai de 15 jours civils à compter de la réception du rapport d'enquête, le président transmet celui-ci, accompagné le cas échéant de ses commentaires, au directeur général avec copie au chef du Département des ressources humaines. En cas de désaccord à l'issue de la phase d'enquête, les avis dissidents sur le point de savoir s'il s'agit d'un cas de harcèlement seront présentés dans le rapport d'enquête.

5. Procédures à l'issue de l'enquête

51. Dans un délai de 30 jours civils à compter de la réception du rapport d'enquête, le directeur général décide, en se fondant sur ledit rapport, s'il s'agit d'un cas de harcèlement. Il décide également s'il y a lieu d'engager une procédure disciplinaire au titre du Chapitre VI, Section 2 des Statut et Règlement du personnel et/ou d'appliquer des mesures administratives. Si le directeur général décide d'engager une procédure disciplinaire, il en réfère au chef du Département des ressources humaines.
52. Dans un délai de cinq jours civils à compter de sa décision, le directeur général notifie par écrit sa décision à la victime présumée, au harceleur présumé, au président et, lorsque le harceleur présumé est un membre du personnel associé, à son institut d'origine. Cette notification indique les faits établis pendant l'enquête et le ou les avis figurant dans le rapport d'enquête, ainsi que les conclusions du directeur général.
53. Le rapport d'enquête rédigé par la sous-commission d'enquête sert de fondement aux procédures d'enquête disciplinaires et/ou aux procédures de règlement des différends prévues au chapitre VI des Statut et Règlement du personnel.