

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

Politique sur le respect et la dignité au Conseil de l'Europe

Table des matières

1. Introduction.....	3
2. Objet et champ d'application.....	3
3. Normes attendues.....	4
4. Comportements irrespectueux.....	4
5. Rôles et responsabilités.....	6
6. Soutien disponible.....	9
7. Procédures.....	9
8. Information et suivi.....	14
9. Protection contre les représailles.....	15
10. Dispositions finales.....	16

1. Introduction

1.1. Le Conseil de l'Europe, à la fois en tant qu'employeur et en tant qu'organisation internationale de promotion des droits humains, accorde la plus haute valeur à la dignité inhérente à tout être humain. Chacun·e a le droit d'être traité·e avec respect et dignité et d'aspirer à un environnement de travail positif et harmonieux, exempt de harcèlement ou de tout autre comportement irrespectueux. Chacun·e a l'obligation corollaire de traiter autrui de la même manière et de promouvoir le même environnement de travail et la même culture. Le Statut du personnel du Conseil de l'Europe consacre l'obligation de l'Organisation de garantir le droit à la protection de la dignité humaine au travail, notamment le droit à un environnement de travail exempt de harcèlement. En conséquence, le Conseil de l'Europe ne tolère aucun comportement irrespectueux entre les membres du personnel, de la part de toute autre personne associée à ses activités, ou encore de la part ou à l'égard des membres du personnel.

2. Objet et champ d'application

2.1. La présente politique a pour objet de décrire les mesures mises en place par le Conseil de l'Europe pour garantir le respect et la protection de la dignité humaine. Elle définit les normes de conduite attendues des membres du Secrétariat (personnel permanent et temporaire, fonctionnaires mis·es à disposition, stagiaires et visiteurs ou visiteuses d'étude) du Conseil de l'Europe et de toutes les personnes qui participent à ses activités, ainsi que le comportement ou les actions que l'Organisation considère inacceptables. Elle définit en outre les rôles et les responsabilités de toutes les personnes concernées, les voies de soutien à la disposition des personnes qui en ont besoin et les procédures qui peuvent être suivies dans certains cas.

2.2. La présente politique s'applique dans tous les locaux du Conseil de l'Europe, ainsi que dans tout autre lieu où les membres du Secrétariat peuvent se trouver dans le cadre de leur travail pour l'Organisation, et dans tous les lieux où se déroulent des activités du Conseil de l'Europe. Elle s'applique également aux activités en ligne, y compris l'utilisation des médias sociaux.

2.3. La politique s'applique aux membres du Secrétariat du Conseil de l'Europe, ainsi qu'aux autres personnes concernées. Aux fins de la présente politique, on entend par « autres personnes concernées » : l'ensemble des membres des organes, instances, comités et groupes de travail du Conseil de l'Europe ; toutes les personnes associées aux activités de l'Organisation, où qu'elles se déroulent ; tou·te·s les consultant·e·s et autres contractant·e·s ; et tous les visiteurs et toutes les visiteuses de l'un quelconque des locaux de l'Organisation. Toutes ces personnes sont tenues de respecter les normes de conduite énoncées ci-dessous. Le Conseil de l'Europe ne tolère aucun comportement irrespectueux de la part, ou à l'égard, des personnes susmentionnées.

3. Normes attendues

3.1. Les normes de conduite que le Conseil de l'Europe attend des membres du Secrétariat et des autres personnes concernées, et qu'ils-elles sont en droit d'attendre des autres personnes avec lesquelles ils-elles interagissent dans leur vie professionnelle, qu'il s'agisse de collègues ou de personnes n'appartenant pas au Secrétariat, sont exposées ci-dessous. Ces normes découlent du Statut du personnel du Conseil de l'Europe et de son Code de conduite, ainsi que des valeurs – le respect et l'intégrité – que l'ensemble des membres du Secrétariat et des autres personnes concernées doivent partager et respecter.

Les membres du Secrétariat doivent :

3.2. Respect d'autrui

- ❖ Se respecter entre eux et éviter tout comportement irrespectueux.
- ❖ S'exprimer avec politesse et tact.
- ❖ Traiter autrui de manière équitable et égale, sans discrimination d'aucune sorte.
- ❖ Respecter et valoriser la diversité d'autrui.

3.3. Travail en équipe

- ❖ Travailler en coopération avec autrui à la réalisation des objectifs communs de l'Organisation.
- ❖ Garder à l'esprit, dans leur vie professionnelle, les intérêts du Conseil de l'Europe dans son ensemble.
- ❖ Se montrer solidaires et compréhensifs les uns envers les autres.

3.4. Reconnaissance de la contribution d'autrui

- ❖ Coopérer et partager l'information avec les collègues.
- ❖ Écouter et prendre en compte les points de vue d'autrui.
- ❖ Reconnaître les contributions d'autrui et saluer le mérite lorsqu'il est dû.

4. Comportements irrespectueux

4.1. Un comportement irrespectueux qui ne saurait être toléré par l'Organisation consiste en une forme quelconque de conduite, physique, verbale ou non verbale, en ligne ou hors ligne, y compris les actions, les mots écrits ou prononcés et les gestes, qui est abusive, offensante, humiliante, dégradante ou intimidante à l'égard d'une autre personne et qui porte atteinte à sa dignité. Les membres du Secrétariat doivent être conscient·e·s qu'il n'y a pas d'impunité pour les comportements irrespectueux, dans le cadre de leur vie professionnelle, à l'égard de leurs collègues du Secrétariat ou d'autres personnes. Les membres du Secrétariat dont il est établi qu'ils-elles ont enfreint la présente politique sont passibles de mesures proportionnées à la nature et à la gravité de la violation, mesures qui, dans le cas des membres du personnel, peuvent inclure des sanctions disciplinaires, conformément aux articles 1.5 et 12 du Statut du personnel, pouvant aller jusqu'au licenciement. Les autres personnes

concernées qui enfreignent la présente politique sont passibles de mesures proportionnées à leur statut et à la gravité de la violation.

4.2. Un comportement qui n'est pas intentionnellement abusif, offensant, humiliant, dégradant ou intimidant peut néanmoins constituer un comportement irrespectueux s'il est perçu comme tel par la personne qui en fait l'objet. Par exemple, les commentaires ou les blagues sexistes peuvent ne pas être destinés à offenser, mais ils n'en sont pas moins irrespectueux et ne sauraient être tolérés. Il convient de faire preuve de prudence et de discernement afin d'éviter les paroles ou les actes dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils aient pour effet d'offenser, d'humilier, de blesser ou d'intimider une autre personne. C'est l'effet sur le destinataire plutôt que l'intention de la personne qui se comporte d'une manière particulière qui détermine si un comportement est acceptable ou non. Il faut garder à l'esprit que chaque personne est différente et peut réagir différemment à certaines choses, surtout dans un environnement multiculturel ; certaines personnes sont plus sensibles que d'autres et peuvent être plus affectées par certains comportements que ne le seraient leurs collègues.

4.3. Dans une organisation internationale telle que le Conseil de l'Europe, de multiples nationalités et cultures différentes sont représentées. Si la diversité culturelle de l'Organisation est l'un de ses atouts, elle peut également entraîner des différences dans le style de communication, le sens de l'humour et les attentes en matière de contacts interpersonnels. L'on doit s'efforcer d'être tolérant et d'accepter les différences d'autrui ; toutefois, la diversité culturelle ne peut servir d'explication ou d'excuse pour un comportement irrespectueux. De même, les circonstances personnelles telles que le stress ou la pression, que ce soit dans le travail ou en dehors, n'excusent pas un comportement irrespectueux.

4.4. Ne constituent pas un comportement irrespectueux : l'application légitime des politiques de l'Organisation, les pratiques de management justes et raisonnables ou la critique justifiée et constructive du travail d'une personne.

4.5. Les comportements irrespectueux vont de la conduite inacceptable au harcèlement, y compris le harcèlement sexuel. Le harcèlement est la forme la plus flagrante de comportement irrespectueux et il est considéré par l'Organisation comme une faute grave qui peut, si elle est établie, être sanctionnée par la résiliation du contrat. Le harcèlement de la part d'un-e manager d'une personne placée sous son autorité constitue une circonstance aggravante dont il est tenu compte dans la sanction imposée.

Harcèlement

4.6. Le harcèlement consiste en toute conduite ou tout comportement (incluant les modes d'organisation du travail) de nature indésirable, offensante ou abusive qui est répété, durable ou systématique et qui, de façon intentionnelle ou non, porte atteinte à la dignité, à l'intégrité, au bien-être ou à la sécurité de l'emploi de la personne visée et/ou crée un environnement de travail humiliant, intimidant ou hostile.

Harcèlement sexuel

4.7. Le harcèlement sexuel consiste en toute conduite, tout comportement ou toutes avances de nature indésirable, offensante ou abusive et à connotation sexuelle qui, de façon intentionnelle ou non, portent atteinte à la dignité, à l'intégrité, au bien-être ou à la sécurité de l'emploi de la personne visée et/ou créent un environnement de travail humiliant, intimidant ou hostile. Il n'est pas nécessaire que le harcèlement sexuel, pour être caractérisé, soit répété, durable ou systématique ; un seul incident, s'il est suffisamment grave, peut constituer à lui seul un harcèlement sexuel.

Autres conduites inacceptables

4.8. Une conduite inacceptable consiste à ne pas respecter les normes fondamentales de civilité que l'on peut raisonnablement attendre d'autrui. Le non-respect des « Normes attendues » définies ci-dessus peut constituer une conduite inacceptable. Il comprend : l'impolitesse ; l'insulte, le dénigrement ou la dépréciation d'une autre personne ; l'utilisation d'un langage obscène, vulgaire ou désobligeant ; la propagation de rumeurs malveillantes ou diffamatoires ; les contacts physiques ou autres comportements physiques inappropriés qui n'atteignent pas le niveau du harcèlement, tel qu'il est défini ci-dessus ; les incidents isolés de comportements irrespectueux qui, si répétés, durables ou systématiques, pourraient constituer du harcèlement, tel qu'il est défini ci-dessus.

5. Rôles et responsabilités

Membres du Secrétariat

5.1. L'ensemble des membres du Secrétariat sont censé·e·s connaître la présente politique et doivent s'y conformer. Aucun·e membre du Secrétariat ne doit tolérer un comportement irrespectueux de la part d'autrui, qu'il soit dirigé à son encontre ou contre des tiers.

5.2. L'ensemble des membres du Secrétariat doivent traiter avec respect et dignité, à tout moment, toutes les personnes avec lesquelles ils·elles sont en contact dans le cadre de leur vie professionnelle. Cela implique de s'assurer qu'ils·elles communiquent de manière polie et respectueuse et qu'ils·elles se comportent d'une manière conforme aux « Normes attendues » énoncées ci-dessus.

5.3. Les personnes qui sont témoins d'un comportement qu'elles considèrent irrespectueux doivent indiquer à l'auteur ou autrice du comportement inapproprié que celui-ci est considéré comme inacceptable. Ces personnes doivent également apporter leur soutien à la personne contre laquelle le comportement est dirigé, d'abord et avant tout en lui indiquant qu'elles considèrent que le comportement est irrespectueux et en encourageant cette personne à le signaler. De même, si une personne confie à un·e membre du Secrétariat qu'elle estime avoir fait l'objet d'un comportement irrespectueux, le·la membre du Secrétariat auquel elle se confie n'est pas censé·e rompre sa confiance en signalant ce comportement, sauf s'il existe une inquiétude sincère que la personne soit exposée à un risque réel et imminent de préjudice, que ce soit de sa propre part ou de la part d'autrui. Dans ce cas, la situation doit être portée d'urgence à l'attention du directeur ou de la directrice des Ressources humaines. Dans tous les autres cas, la personne qui se confie doit être encouragée à signaler elle-même le comportement irrespectueux, ou orientée vers les personnes énumérées ci-dessous dans la section « Soutien disponible » si elle estime avoir besoin de conseils, ou les deux. Les personnes qui ne sont pas sûres que ce dont elles ont été témoins constitue un comportement irrespectueux doivent également se sentir libres de contacter ces personnes pour obtenir des conseils si elles en ressentent le besoin.

5.4. Il peut arriver qu'un·e membre du Secrétariat doive signaler un comportement irrespectueux dirigé envers une autre personne, parce qu'il·elle a été témoin d'un comportement qu'il·elle estime relever du harcèlement, ou parce qu'il·elle a été témoin de tout type de comportement irrespectueux de la part d'une autre personne concernée. Dans pareils cas, le signalement doit être adressé au directeur ou à la directrice des Ressources humaines, en indiquant les noms de la victime présumée et de la personne mise en cause, accompagnés d'une description du comportement irrespectueux et des circonstances dans lesquelles il s'est produit. Dans le cas d'un comportement mettant en danger une personne, tel qu'une agression physique ou sexuelle, la personne qui en est témoin doit

immédiatement appeler les services d'urgence, conformément aux procédures qui s'appliquent dans le lieu en question.

5.5. L'Organisation souligne l'importance de l'action préventive et encourage les membres du Secrétariat à signaler tout comportement irrespectueux dès que possible afin d'éviter que la situation ne s'aggrave. Le fait de signaler les incidents en temps utile garantit également que les faits seront établis plus facilement et avec plus de précision et permet à l'Organisation de remplir son obligation de mener une investigation sur tout comportement pouvant constituer du harcèlement.

5.6. Enfin, les membres du Secrétariat doivent coopérer pleinement à toute investigation à laquelle il leur est demandé de participer et doivent respecter la confidentialité de toute investigation ou de toute autre procédure visée par la présente politique à laquelle ils-elles participent, à quelque titre que ce soit.

Managers

5.7. Les managers ont le devoir de s'assurer que cette politique est mise en œuvre et que l'ensemble des membres de leur équipe en ont connaissance.

5.8. Outre les tâches qui incombent à l'ensemble des membres du Secrétariat, les managers exercent des responsabilités supplémentaires particulières liées à leur fonction. Ils-elles doivent promouvoir un environnement de travail harmonieux au sein de leur équipe et montrer l'exemple par leur propre conduite. Ils-elles doivent également prévenir et s'opposer aux comportements irrespectueux au sein de leur équipe et traiter rapidement tout problème qui pourrait survenir, le cas échéant en intervenant s'ils ou si elles sont témoins d'un comportement irrespectueux entre les membres de leur équipe. Ils-elles doivent surveiller les relations interpersonnelles au sein de leur équipe et intervenir, de manière équitable et impartiale, dans les situations conflictuelles qui peuvent survenir afin de contribuer à leur résolution et d'éviter qu'elles ne se détériorent. Ils-elles doivent également offrir un soutien aux collègues relevant de leur responsabilité, c'est-à-dire écouter toute personne de l'équipe qui leur fait part d'une allégation ou bien qui souhaite les consulter sur toute question concernant les relations interpersonnelles, mais aussi prendre l'initiative de parler avec un-e membre ou plusieurs membres de leur équipe lorsqu'ils-elles observent qu'il peut y avoir un problème. En outre, il peut être demandé aux managers d'organiser et de diriger une « réunion avec un-e manager » en cas de comportement irrespectueux, comme décrit dans la section « Procédures » ci-dessous.

5.9. Comme indiqué ci-dessus, l'Organisation considère que tout harcèlement de la part d'un-e manager à l'encontre d'une personne placée sous son autorité est particulièrement grave, car il constitue non seulement une violation des responsabilités accrues qui incombent à tou-te-s les managers, mais aussi un abus de pouvoir. En outre, un-e manager peut également être passible de sanctions disciplinaires s'il ou si elle cautionne ou tolère sciemment le harcèlement ou d'autres comportements abusifs au sein de son équipe.

Direction des Ressources humaines

5.10. La Direction des Ressources humaines est chargée de veiller à ce que la présente politique soit appliquée de façon équitable et uniforme. La Direction des Ressources humaines a également pour mission de conseiller et de soutenir l'ensemble des membres du Secrétariat, qu'ils-elles soient victimes ou témoins d'un comportement irrespectueux, qu'ils-elles soient accusé-e-s d'un tel comportement ou qu'ils-elles aient simplement besoin d'informations complémentaires sur l'un des sujets couverts par la présente politique. La Direction des Ressources

humaines est également chargée d'aider et de conseiller les managers pour la mise en œuvre de la présente politique et elle joue en outre un rôle clé dans les procédures qui sont décrites plus en détail ci-dessous.

Directeur ou directrice des Ressources humaines

5.11. Outre la supervision des actions de la Direction des Ressources humaines, telles que décrites ci-dessus, le directeur ou la directrice est la personne de contact pour les signalements et les plaintes au titre de la présente politique.

5.12. Si le directeur ou la directrice des Ressources humaines reçoit un signalement alléguant un comportement irrespectueux, de la part d'une personne autre que celle qui aurait été la cible de ce comportement, il-elle prend contact avec la victime présumée afin de déterminer si elle estime avoir été victime d'un comportement irrespectueux et, dans l'affirmative, ce qu'elle souhaite faire à ce sujet. Le directeur ou la directrice des Ressources humaines présente les options disponibles et les conséquences de chacune d'elles et, dans l'éventualité où la personne confirme qu'elle a le sentiment d'être harcelée ou de l'avoir été, l'encouragera à déposer une plainte formelle. Il convient de souligner qu'aucune mesure ne sera prise sans le consentement exprès de la victime présumée. Néanmoins, si la victime présumée n'est pas disposée à déposer une plainte formelle ou à suivre l'une ou l'autre des procédures énoncées ci-dessous, mais qu'elle autorise le directeur ou la directrice des Ressources humaines à prendre contact avec l'auteur ou autrice présumé-e du harcèlement, cette démarche peut être effectuée de manière confidentielle. Le directeur ou la directrice des Ressources humaines ne divulgue pas l'identité de la victime présumée, mais il-elle peut indiquer à l'auteur ou autrice présumé-e du harcèlement qu'une allégation a été formulée concernant son comportement et lui proposer une formation, un accompagnement ou toute autre action appropriée au vu des circonstances.

Autres personnes concernées

5.13. Il est attendu des autres personnes concernées qu'elles se comportent conformément à la politique et, en particulier, aux « Normes attendues » énoncées ci-dessus à tout moment lors de leur participation aux activités du Conseil de l'Europe et dans leurs interactions avec les membres de son Secrétariat. Les violations de la présente politique par les autres personnes concernées donneront lieu à des mesures adaptées à la gravité de la violation et au statut de l'autre personne concernée et peuvent aller jusqu'à la résiliation du contrat. Dans le cas d'une autre personne concernée qui est membre d'un organe, d'une instance ou d'un comité du Conseil de l'Europe, les allégations de harcèlement qui sont établies au moyen d'une investigation sont portées à l'attention du Comité d'éthique de l'organe, de l'instance ou du comité en question ou, en l'absence d'un tel Comité d'éthique, au président-e de cet organe, de cette instance ou de ce comité, afin qu'il y soit donné suite conformément au cadre juridique applicable.

5.14. Toute personne concernée qui estime avoir fait l'objet d'un comportement irrespectueux de la part d'un-e membre du Secrétariat du Conseil de l'Europe, ou d'une autre personne concernée dans le cadre des activités du Conseil de l'Europe ou dans ses locaux, doit immédiatement signaler ce comportement au directeur ou à la directrice des Ressources humaines, afin que des mesures appropriées puissent être prises.

6. Soutien disponible

6.1 Tout·e membre du Secrétariat ou toute autre personne concernée qui a besoin de conseils concernant une éventuelle situation de harcèlement ou d'autres comportements irrespectueux, ou qui souhaite parler de toute question qui l'affecte concernant les relations interpersonnelles dans le contexte du Conseil de l'Europe, doit se sentir libre de consulter l'une des personnes suivantes pour obtenir des conseils :

- ❖ un conseiller ou une conseillère en Ressources humaines ;
- ❖ l'assistante de service social ;
- ❖ le conseiller ou la conseillère à l'égalité des chances ;
- ❖ une personne de confiance ;
- ❖ le Médiateur ou la Médiatrice ; ou
- ❖ le personnel du Service médical.

6.2. Toutes les personnes énumérées ci-dessus écouteront, offriront des conseils et un soutien confidentiels et expliqueront clairement les options disponibles et les conséquences de chacune d'entre elles. Demander conseil n'entraîne pas automatiquement la prise d'une mesure, mais les moyens d'action possibles sont exposés. La personne qui conseille peut, si celle qui demande conseil le souhaite et y consent expressément, signaler les cas de harcèlement au directeur ou à la directrice des Ressources humaines. Il convient de souligner que, même lorsqu'un cas de harcèlement est signalé au directeur ou à la directrice des Ressources humaines, aucune autre mesure n'est prise sans l'accord préalable de la personne présumée avoir été harcelée.

6.3. Il convient également de noter que, si le Service médical, le Médiateur et la Médiatrice, et l'assistante de service social sont des personnes liées par le secret professionnel et que les autres personnes énumérées ci-dessus respecteront également le secret de tout ce qui leur sera dit, une exception sera faite s'il apparaît qu'il existe un risque imminent de préjudice pour autrui. Dans ce cas, le·la médecin de l'Organisation et le directeur ou la directrice des Ressources humaines seront informé·e·s d'urgence de la situation.

7. Procédures

7.1. Choix des options

7.1.1. Toutes les procédures énumérées ci-dessous sont à la disposition des membres du Secrétariat qui estiment avoir fait l'objet d'un comportement irrespectueux, et ils·elles doivent se sentir libres de s'adresser à la personne avec laquelle ils·elles se sentent le plus à l'aise et de suivre la procédure qu'ils·elles estiment la mieux adaptée à leur situation. Toutes les procédures sont entièrement volontaires et facultatives et ont pour but de mettre fin à un comportement irrespectueux ou à une situation conflictuelle, le plus rapidement possible et avant que le comportement ou la situation ne s'aggravent. Toutefois, pour les personnes qui s'estiment victimes de harcèlement ou qui ont été informées par une personne mentionnée ci-dessus dans la section « Soutien disponible » qu'elles peuvent avoir été victimes de harcèlement, la procédure la plus appropriée est de déposer une plainte formelle.

Le harcèlement n'est pas une situation ou un comportement qu'une intervention précoce permet d'« étouffer dans l'œuf ». L'Organisation ne tolère pas le harcèlement et ne permet pas à ses auteurs ou autrices de poursuivre un tel comportement ; c'est pourquoi une plainte formelle, qui – si le harcèlement est avéré – conduira à des sanctions contre la personne mise en cause, est le recours le plus approprié en cas de harcèlement. Toute personne qui se considère victime de harcèlement est vivement encouragée à déposer une telle plainte.

7.2. Obligation de coopérer

7.2.1. Lorsqu'une allégation de comportement irrespectueux a été formulée et que la personne qui l'a formulée a choisi de déposer une plainte formelle, la personne accusée du comportement irrespectueux ainsi que les témoins ont l'obligation de coopérer à l'investigation consécutive au dépôt de la plainte. Lorsque la personne qui a formulé une allégation de comportement irrespectueux a opté pour l'une des procédures de résolution amiable, la personne accusée du comportement irrespectueux choisit de participer ou non à la procédure retenue. Toutefois, il convient de garder à l'esprit qu'il est dans l'intérêt de toutes les personnes impliquées de coopérer à la procédure, quelle qu'elle soit, étant donné que les procédures plus informelles visant à parvenir à une résolution amiable ont pour but de résoudre une situation conflictuelle avant qu'elle ne se détériore davantage et que, si la personne mise en cause refuse de coopérer à une procédure informelle, la personne qui a formulé l'allégation peut estimer qu'elle n'a pas d'autre choix que de déposer une plainte formelle, laquelle pourrait conduire à une procédure disciplinaire.

7.3. Procédures visant une résolution amiable

7.3.1. L'objectif ultime de toutes les options ci-dessous est de parvenir à une résolution amiable acceptée d'un commun accord entre la personne qui estime avoir fait l'objet d'un comportement irrespectueux et l'auteur ou autrice présumé-e de ce comportement. Le type de résolution amiable qui peut être obtenu par le biais de ces procédures comprend (sans s'y limiter) : un accord entre les deux parties pour sortir de la situation conflictuelle et la laisser derrière elles ; des excuses verbales ou écrites de la part de l'une ou des deux parties ; un accord écrit entre les deux parties sur leurs relations et conduites à venir ; la mutation de l'une ou l'autre partie à un autre service ; un engagement écrit par une personne qui s'est comportée de manière irrespectueuse quant à sa conduite future ; l'établissement d'un plan de développement personnel pour une ou plusieurs des parties, qui peut inclure de la formation, par exemple une formation aux techniques de communication constructives, un coaching ou un mentorat ; un accord sur le suivi futur de la situation par un-e manager ou par la personne qui a mené la procédure. La résolution amiable retenue peut comporter un ou plusieurs éléments différents et n'est mise en place que si les deux parties y consentent. Aucune mention d'une procédure visant une résolution amiable, qu'elle aboutisse ou non, ne sera faite dans le dossier administratif personnel de l'une ou l'autre partie.

7.3.2. Une tentative infructueuse de résolution informelle n'empêche pas le dépôt d'une plainte formelle.

7.3.3. Il est important de noter qu'aucune sanction ne peut être imposée à la personne mise en cause à la suite des procédures décrites dans la présente section. Une sanction ne peut être imposée qu'à la suite d'une plainte formelle. Pour plus de détails sur la procédure formelle, voir la section 7.4 ci-dessous.

Approche directe

7.3.4. Une option consiste à évoquer le problème directement, que ce soit en personne, par téléphone ou par courriel, avec la personne considérée comme ayant agi de manière irrespectueuse. Cela peut être le moyen le plus rapide et le plus simple de régler un problème, surtout lorsque la personne qui a agi de façon irrespectueuse n'avait peut-être pas l'intention d'offenser ou n'était pas consciente des effets de son comportement. La personne qui estime avoir fait l'objet d'un comportement irrespectueux est libre d'évoquer directement le sujet et d'expliquer pourquoi le comportement en question est considéré comme irrespectueux et quel en a été l'effet, en vue de résoudre la situation conflictuelle et d'aller de l'avant. La personne qui choisit l'approche directe peut demander à

une autre personne de l'accompagner lors d'une réunion en personne afin de lui apporter un soutien moral. Toutefois, personne n'est tenu de choisir cette voie si elle met mal à l'aise ou si l'on ne se sent pas capable de la suivre, pour quelque raison que ce soit. Si l'approche directe n'a pas permis de résoudre le problème, toutes les autres procédures restent ouvertes.

Réunion avec un·e manager

7.3.5. Une autre option disponible consiste à parler à un·e manager du comportement considéré comme irrespectueux. Il peut s'agir du·de la manager de la personne qui a fait l'objet du comportement ou du·de la manager de la personne présumée avoir agi de manière irrespectueuse, s'il s'agit de managers différent·e·s. Le·la manager en question peut alors organiser une réunion tripartite dans le but de discuter du problème et de parvenir à une résolution.

7.3.6. Alternativement, la personne qui estime avoir fait l'objet d'un comportement irrespectueux peut, si elle le préfère, demander au·à la manager de parler séparément à la personne qui est considérée comme ayant eu un comportement irrespectueux, afin de lui faire savoir comment son comportement a été perçu et a affecté la personne qui en a été l'objet, d'entendre son point de vue et d'encourager l'établissement de meilleures relations de travail pour l'avenir. Il est également possible de demander d'abord au·à la manager de s'entretenir avec l'autre personne en l'absence de la personne sollicitant l'intervention et, si cela n'a pas l'effet désiré, de demander ensuite une réunion tripartite, ou inversement. Toutefois, il n'est pas obligatoire de mettre en œuvre les deux aspects de la procédure conduite par le·la manager. En outre, si cette procédure ne permet pas de résoudre le problème, les autres procédures restent ouvertes.

7.3.7. Quelle que soit l'option choisie, le·la manager doit agir le plus rapidement possible après que le problème a été porté à son attention.

Réunion avec un conseiller ou une conseillère en Ressources humaines

7.3.8. Une autre possibilité est de s'adresser à un conseiller ou une conseillère en Ressources humaines, ce qui peut être fait s'il ne paraît pas possible d'évoquer avec un·e manager les problèmes rencontrés, par exemple parce que le·la manager est la personne considérée comme ayant agi irrespectueusement ou parce que la personne qui demande la résolution amiable n'a pas le sentiment que son·sa manager traiterai la situation comme elle le souhaite. Une réunion avec un conseiller ou une conseillère en Ressources humaines peut également être sollicitée si l'approche directe et/ou une réunion avec un·e manager ont déjà été tentées mais n'ont pas permis de résoudre le problème.

7.3.9. Une réunion avec un conseiller ou une conseillère en Ressources humaines doit avoir lieu le plus rapidement possible après la demande et réunit la personne considérée comme ayant eu un comportement irrespectueux et celle qui a fait l'objet d'un tel comportement. Le rôle du conseiller ou de la conseillère en Ressources humaines est de permettre une discussion constructive en vue de régler le problème. Son rôle est également de veiller à ce que la réunion se déroule dans des conditions de sécurité, de confidentialité et de soutien.

Médiation

7.3.10. Il est également possible de solliciter l'aide du Médiateur ou de la Médiatrice du Conseil de l'Europe. La médiation est un processus entièrement volontaire et confidentiel mené par une tierce partie neutre, le Médiateur ou la Médiatrice, qui est totalement indépendante et impartiale et qui a reçu une formation spéciale sur cette forme de gestion et de résolution alternatives des différends. L'objectif de la médiation est de rétablir le dialogue et de permettre une meilleure compréhension du point de vue de l'autre, entre deux ou plusieurs personnes. Si nécessaire, le Médiateur ou la Médiatrice aide les parties à trouver une solution mutuellement acceptable, en vue de rétablir de meilleures relations de travail entre elles.

7.3.11. La médiation, lorsqu'elle est demandée par l'une des parties à un différend et acceptée par l'autre ou les autres parties, est conduite par le Médiateur ou la Médiatrice du Conseil de l'Europe. Le Médiateur ou la Médiatrice peut être contacté·e directement par l'une ou l'autre des personnes concernées.

7.3.12. Étant donné que l'objectif de la médiation est de permettre aux personnes impliquées de dépasser les problèmes qu'elles ont eus par le passé et non de chercher la faute, la médiation est la plus appropriée lorsqu'il existe une relation conflictuelle ou un différend entre deux ou plusieurs parties. Elle n'est généralement pas appropriée lorsqu'il y a une allégation de harcèlement, en raison du déséquilibre de pouvoir entre les parties. De plus, elle ne peut pas conduire à l'imposition de sanctions disciplinaires. En cas de doute, le Médiateur ou la Médiatrice peut être contacté·e pour savoir si la médiation est susceptible d'être appropriée dans les circonstances particulières.

7.4. Plainte formelle

7.4.1. Lorsqu'une personne considère qu'elle est ou qu'elle a été victime de harcèlement, les options mentionnées ci-dessus ne suffisent généralement pas à résoudre le problème. L'option la plus appropriée consiste à déposer une plainte formelle auprès du directeur ou de la directrice des Ressources humaines, et toute personne qui s'estime victime de harcèlement est fortement encouragée à suivre cette voie. Afin de permettre à l'Organisation d'enquêter correctement et efficacement sur les faits susceptibles de constituer du harcèlement, une plainte formelle doit être déposée dès que possible et, en tout état de cause, au plus tard dans les deux ans suivant la dernière occurrence des actes allégués de harcèlement. Les plaintes doivent être déposées par écrit et justifiées dans toute la mesure du possible.

7.4.2. Il est également possible de déposer une plainte formelle concernant un comportement irrespectueux n'allant pas jusqu'au harcèlement. Toutefois, dans pareil cas, il convient d'envisager tout d'abord l'une des options moins formelles énumérées ci-dessus, qui peuvent s'avérer plus efficaces pour résoudre la situation ou le comportement problématiques et moins stressantes pour toutes les parties impliquées. Il convient également de garder à l'esprit que le directeur ou la directrice des Ressources humaines dispose du pouvoir discrétionnaire de décider de donner suite ou non à une plainte formelle et peut refuser de le faire lorsque le comportement irrespectueux allégué ne semble pas justifier une action formelle.

7.4.3. Lorsqu'une personne estime avoir été harcelée par le·la Secrétaire Général·e, le·la Secrétaire Général·e adjoint·e, le directeur ou la directrice général·e de l'Administration ou le directeur ou la directrice des Ressources humaines, le signalement doit être effectué auprès du directeur ou de la directrice de l'Audit interne, de l'Évaluation et de l'Investigation plutôt qu'auprès du directeur ou de la directrice des Ressources humaines, comme indiqué dans la Politique du Conseil de l'Europe en matière de signalement des actes répréhensibles et de protection contre les représailles (Politique *Speak up*).

7.4.4. La Politique *Speak Up* susmentionnée s'applique également lorsque le harcèlement allégué a le caractère de représailles, c'est-à-dire s'il fait suite au signalement d'un acte répréhensible de la part d'une autre personne. Dans une telle situation, l'action appropriée consistera également à déposer une plainte formelle auprès de la Direction de l'Audit interne, de l'Évaluation et de l'Investigation.

Procédure consécutive à une plainte formelle

7.4.5. Lorsqu'une allégation de harcèlement parvient au directeur ou à la directrice des Ressources humaines, soit directement au moyen d'une plainte formelle de la victime présumée, soit par l'intermédiaire d'une autre personne lorsque la victime présumée a confirmé au directeur ou à la directrice des Ressources humaines son souhait de

déposer une plainte formelle, le directeur ou la directrice des Ressources humaines détermine si les allégations justifient et requièrent d'ordonner la conduite d'une investigation. Lorsqu'il s'agit d'une allégation de harcèlement sexuel ou de harcèlement de la part du supérieur ou de la supérieure hiérarchique de la victime, le directeur ou la directrice des Ressources humaines n'a pas de pouvoir discrétionnaire et doit ordonner une investigation. Dans les cas où le directeur ou la directrice des Ressources humaines a connaissance, ou prend connaissance, de plusieurs plaintes visant la même personne présumée responsable, une investigation unique peut être ordonnée, ou une investigation déjà en cours peut être élargie, le cas échéant. Le directeur ou la directrice de la Direction de l'Audit interne, de l'Évaluation et de l'Investigation est informé-e avant que le directeur ou la directrice des Ressources humaines n'ordonne une investigation sur des allégations de harcèlement.

7.4.6. Lorsqu'une investigation est ordonnée, elle est menée par des investigateurs ou investigatrices externes à l'Organisation ayant l'expérience et l'expertise nécessaires. Les allégations font l'objet d'une investigation impartiale et approfondie, dans un délai approprié, qui est équitable pour toutes les parties concernées et au cours de laquelle les droits de toutes les parties sont pleinement protégés, en particulier le droit de la personne accusée à une procédure régulière. Les investigations sont menées conformément au cadre juridique de l'Organisation relatif à la conduite des investigations, au Règlement du Conseil de l'Europe sur la protection des données à caractère personnel et à toutes les autres exigences pertinentes en matière de confidentialité.

7.4.7. Le rapport d'investigation, une fois terminé, est transmis au directeur ou à la directrice des Ressources humaines, qui l'exurge si nécessaire, puis le transmet à la personne accusée pour lui permettre de formuler ses commentaires. Si le rapport d'investigation n'établit aucun comportement irrespectueux, la personne qui a déposé la plainte et la personne accusée sont informées de la décision du directeur ou de la directrice des Ressources humaines de ne pas donner suite à l'affaire. Dans ce cas, aucune mention de l'investigation ne figurera dans le dossier administratif personnel des membres du personnel concerné-e-s. Si, en revanche, le rapport d'investigation établit un comportement contraire à la présente politique, il est transmis, accompagné des commentaires de la personne accusée, au/à la Secrétaire Général-e. Le/la Secrétaire Général-e procède alors conformément à l'article 12 du Statut du personnel et aux Arrêtés d'application relatifs au personnel.

7.4.8. Une fois déclenchée par une plainte formelle, la procédure décrite ci-dessus s'applique et ne peut pas prendre fin prématurément, par exemple par le retrait de la plainte.

Mesures de protection

7.4.9. Dans les cas d'allégations de harcèlement, lorsque la victime présumée choisit de déposer une plainte formelle, il est possible de prendre des mesures de protection. Celles-ci visent à protéger la victime présumée et à empêcher qu'elle subisse d'autres préjudices, que ce soit du fait d'autres actes de harcèlement, du stress lié au fait de devoir interagir avec l'auteur ou autrice présumé-e du harcèlement ou du risque d'action préjudiciable en représailles pour avoir déposé une plainte. Les mesures de protection peuvent comprendre (sans s'y limiter) : l'octroi d'un congé payé pour la victime, la mutation de la victime à un autre service, et le suivi de la situation de la victime par un conseiller ou une conseillère en Ressources humaines. Lorsque la personne mise en cause n'est pas membre du Secrétariat mais une autre personne concernée, les mesures de protection peuvent également consister à interdire à la personne mise en cause l'accès aux locaux de l'Organisation.

7.4.10. Des mesures de protection peuvent être ordonnées par le directeur ou la directrice des Ressources humaines, le cas échéant, à la demande de la victime, sur proposition de l'une des personnes énumérées ci-dessus dans la section « Soutien disponible », ou de la propre initiative du directeur ou de la directrice des Ressources humaines, lorsqu'il existe des preuves *prima facie* de harcèlement.

7.4.11. Aucune mesure de protection ayant un impact sur la victime présumée n'est imposée sans que celle-ci ait été consultée au préalable.

Indemnisation

7.4.12. Lorsqu'une plainte formelle a abouti à la conclusion qu'il y a eu harcèlement, et que la responsabilité de l'Organisation est engagée pour le préjudice subi par la victime de ce harcèlement, une décision sera prise par le·la Secrétaire Général·e de verser une indemnisation à la victime. Cette indemnisation vise à servir de réparations pour le préjudice subi, en particulier la douleur et la souffrance de la victime. Dans certains cas, l'indemnisation peut également couvrir le préjudice financier subi.

7.4.13. Le·la Secrétaire Général·e se réserve le droit de demander à l'auteur ou autrice du harcèlement le remboursement intégral ou partiel de toute indemnisation versée.

8. Information et suivi

Sensibilisation

8.1. La Direction des Ressources humaines veille à ce que les membres du Secrétariat nouvellement arrivé·e·s, y compris les fonctionnaires mis·es à disposition et les stagiaires, soient informé·e·s de la présente politique et à ce que l'ensemble des membres du personnel soient régulièrement sensibilisé·e·s aux questions couvertes par la politique et à l'importance du respect, de la dignité et du bien-être sur le lieu de travail.

8.2. La présente politique doit être portée à l'attention des autres personnes concernées, par exemple dans le contrat ou le mandat définissant leurs relations avec le Conseil de l'Europe ou, dans le cas des visiteurs et visiteuses, lors de leur entrée dans les locaux du Conseil de l'Europe.

Discrétion

8.3. Toutes les personnes impliquées dans le traitement d'une allégation de comportement irrespectueux ont l'obligation de respecter la vie privée des personnes concernées. En outre, les victimes présumées, les personnes mises en cause et les témoins impliqué·e·s dans l'une des procédures informelles ou dans une investigation consécutive à une plainte formelle ne doivent divulguer aucune information relative à la procédure à une personne qui n'est pas impliquée.

8.4. La Direction des Ressources humaines et le management supérieur traitent l'affaire aussi discrètement que possible et ne divulguent des informations que dans la stricte mesure du nécessaire. La confidentialité absolue ne peut toutefois pas être garantie, étant donné que ces personnes peuvent être amenées à divulguer des informations afin de vérifier la véracité de l'allégation ou de protéger les personnes impliquées. En outre, comme il est indiqué ci-dessus, même les personnes soumises à l'obligation de confidentialité la plus stricte, telles que le·la médecin de l'Organisation, l'assistante de service social et le Médiateur et la Médiatrice, doivent donner l'alerte lorsqu'elles estiment qu'une personne est exposée à un risque réel et imminent de préjudice.

8.5. Une personne qui estime avoir été victime ou témoin d'un comportement irrespectueux n'est pas tenue de le garder pour elle-même, mais doit au contraire le signaler sans délai.

Transmission d'informations

8.6. Lorsqu'une personne a allégué avoir été victime d'un comportement irrespectueux, elle est tenue informée des suites données à cette allégation. Si l'allégation a donné lieu à une procédure informelle, cette personne est pleinement informée de toutes les étapes de cette procédure et de son résultat, du fait de sa participation à la procédure. Si cette personne a déposé une plainte formelle, elle est informée, le cas échéant, de l'avancement de l'investigation et de son résultat. Il est également indiqué au·à la plaignant·e si sa plainte formelle a entraîné ou non l'imposition d'une sanction.

8.7. Lorsqu'une personne a formulé une allégation de comportement irrespectueux envers une personne autre qu'elle-même, la personne qui a formulé l'allégation est informée de toutes les étapes ultérieures de la procédure et de sa conclusion, ainsi que de l'imposition ou non d'une sanction à la suite de l'allégation.

8.8. Lorsqu'une personne fait l'objet d'une allégation de comportement irrespectueux et que l'auteur ou autrice de l'allégation souhaite suivre l'une des procédures énoncées ci-dessus, la personne accusée en est informée de la manière suivante : si la victime présumée opte pour une réunion avec un·e manager ou avec un conseiller ou une conseillère en Ressources humaines, la personne présumée avoir eu un comportement irrespectueux est invitée à une réunion le plus tôt possible ; si la victime présumée choisit de déposer une plainte formelle, la personne présumée avoir eu un comportement irrespectueux en est informée, si et quand le directeur ou la directrice des Ressources humaines ordonne une investigation. La personne accusée est ensuite tenue informée de l'évolution de la procédure suivie, quelle qu'elle soit, et reçoit une copie du rapport d'investigation, le cas échéant. Dans des cas exceptionnels et lorsque cela est dûment justifié, ce rapport peut être expurgé afin de protéger l'identité de témoins.

Statistiques

8.9. La Direction des Ressources humaines est chargée de publier périodiquement des statistiques détaillant le nombre de plaintes formelles qu'elle a reçues et le nombre de sanctions imposées. Ces rapports ne contiennent aucun détail qui pourrait servir à identifier les responsables des comportements irrespectueux ou les victimes.

9. Protection contre les représailles

9.1. Toute personne qui formule, de bonne foi, une allégation de harcèlement, qu'elle en soit elle-même la victime ou qu'il s'agisse d'une autre personne, est protégée par l'Organisation. Plus précisément, une protection est accordée contre les mesures de représailles ou le risque de telles mesures de la part, ou pour le compte, de la personne contre laquelle les allégations ont été formulées. Il est strictement interdit de commettre ou de menacer de commettre un acte préjudiciable en représailles contre une personne qui a formulé une allégation de harcèlement ou d'un autre comportement irrespectueux, sous peine de sanctions disciplinaires.

9.2. Une personne qui signale un harcèlement au directeur ou à la directrice des Ressources humaines, qu'elle en soit ou non la victime, est traitée en tant qu'« auteur ou autrice d'un signalement » aux fins de la Politique du Conseil de l'Europe en matière de signalement des actes répréhensibles et de protection contre les représailles (Politique *Speak Up*), et bénéficie d'une protection conformément à cette politique. Cela signifie qu'elle peut demander à la Direction de l'Audit interne, de l'Évaluation et de l'Investigation de recommander que des mesures soient prises pour réduire le risque de représailles à son encontre, lorsqu'elle estime qu'un tel risque existe. Une personne qui a signalé un harcèlement ou un autre comportement irrespectueux peut également, si elle estime avoir fait l'objet de représailles, déposer une plainte formelle auprès du directeur ou de la directrice de l'Audit

interne, de l'Évaluation et de l'Investigation qui sera examinée et pourra donner lieu à une sanction disciplinaire contre la personne ayant exercé les représailles.

9.3. En outre, lorsqu'une personne a signalé un harcèlement dont elle est la victime, des mesures de protection telles que décrites ci-dessus sous la rubrique « Mesures de protection » peuvent être mises en place, si le directeur ou la directrice des Ressources humaines le juge nécessaire, pour la protéger non seulement contre le risque de représailles mais aussi contre tout autre préjudice résultant du harcèlement. Ces mesures de protection sont susceptibles d'inclure un suivi étroit de la situation par un conseiller ou une conseillère en Ressources humaines une fois que la plainte a été déposée et pendant une période appropriée par la suite, et peuvent aussi inclure la mise en congé payé du/de la plaignant-e, sa mutation vers un autre service ou le changement d'appréciateur(s) ou appréciatrice(s), le cas échéant.

9.4. Les noms et les détails permettant d'identifier les témoins dans le cadre d'une investigation consécutive à une plainte formelle pour harcèlement peuvent être expurgés de la version du rapport fournie à la personne mise en cause par le directeur ou la directrice des Ressources humaines, afin de protéger leur identité. La nécessité d'expurger ces éléments est évaluée au cas par cas et la personne concernée est informée de la divulgation, ou non, de son identité dans le cadre de l'investigation.

9.5. Pour plus d'informations sur ce qui constitue une mesure de représailles et sur la manière dont cela est traité au sein de l'Organisation, il convient de consulter la Politique du Conseil de l'Europe en matière de signalement des actes répréhensibles et de protection contre les représailles (Politique *Speak Up*).

10. Dispositions finales

10.1. La présente politique entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2023. Les procédures en cours au moment de l'entrée en vigueur de la politique ne seront pas affectées mais continueront d'être régies par les règles applicables à la date de leur ouverture.

10.2. La présente politique s'applique aux actes postérieurs à son entrée en vigueur. En outre, il est possible de recourir aux procédures décrites dans la section 7 ci-dessus pour des actes antérieurs à cette date, lorsque ces actes relèvent d'un mode de comportement ou d'une séquence d'événements qui se poursuivent après l'entrée en vigueur de la politique, sous réserve du délai de prescription indiqué au paragraphe 7.4.1 ci-dessus.

10.3. Les plaintes relatives à des actes allégués de harcèlement qui se sont produits intégralement avant l'entrée en vigueur de la présente politique doivent être déposées au plus tard dans les deux ans suivant la date d'entrée en vigueur de la politique et seront traitées conformément aux procédures énoncées dans celle-ci.

10.4. La présente politique fera l'objet d'un examen régulier par la Direction des Ressources humaines et pourra être modifiée par le/la Secrétaire Général-e.

Version anglaise signée par la
Secrétaire Générale du Conseil de l'Europe
le 21 décembre 2022