



10 septembre 2019

Circulaire du Secrétaire général

Lutte contre la discrimination, le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et l'abus d'autorité

Soucieux que tous les fonctionnaires et les non-fonctionnaires du Secrétariat soient traités avec dignité et respect et souhaitant les informer de ce qu'ils peuvent et doivent faire pour que le milieu de travail soit exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et d'abus d'autorité, et conscient qu'il importe de prévenir de telles conduites et, le cas échéant, de prendre sans délai des mesures correctives adaptées et d'apporter une aide aux personnes qui sont la cible de ces conduites, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Section 1 Définitions

Conduites prohibées

1.1 Aux fins de la présente circulaire, la discrimination, le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et l'abus d'autorité sont collectivement désignés par l'expression « conduites prohibées ». Les désaccords sur la qualité du travail ou autres questions intéressant le travail ne caractérisent en principe pas les conduites prohibées et ne relèvent pas des dispositions de la présente circulaire mais de la procédure de gestion de la performance.

Discrimination

1.2 La discrimination s'entend de tout traitement injuste ou distinction arbitraire fondés sur la race, le sexe, le genre, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression du genre, la religion, la nationalité, l'origine ethnique, le handicap, l'âge, la langue, l'origine sociale ou toute autre caractéristique ou attribut commun à tel ou tel groupe de personnes. Il peut s'agir d'un acte isolé visant une personne ou un groupe de personnes ayant en commun une même caractéristique, ou de faits de harcèlement ou d'abus d'autorité.

Harcèlement

1.3 Le harcèlement s'entend de tout comportement malvenu, dont on peut raisonnablement penser qu'il est choquant ou humiliant pour autrui ou qu'il peut être

Note : Dans le présent document, le masculin à valeur générique a parfois été utilisé à la seule fin d'alléger le texte : il renvoie aussi bien aux femmes qu'aux hommes.



perçu comme tel, lorsqu'il entrave la bonne marche du service ou crée un climat de travail intimidant, hostile ou offensant.

1.4 Le harcèlement peut prendre la forme de paroles, de gestes ou d'actes de nature à importuner, alarmer, blesser, avilir, intimider, rabaisser, humilier ou embarrasser autrui. Il peut viser une personne, ou un groupe de personnes ayant en commun une même caractéristique ou un même attribut, comme énoncé au paragraphe 1.2 ci-dessus. Le harcèlement se caractérise d'ordinaire par une série d'incidents.

Harcèlement sexuel

1.5 Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement malvenu à connotation sexuelle, dont on peut raisonnablement penser qu'il est choquant ou humiliant ou qu'il peut être perçu comme tel, lorsqu'il entrave la bonne marche du service, est présenté comme une condition d'emploi ou crée un climat de travail intimidant, hostile ou offensant. Il peut se produire sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail.

1.6 En général, le harcèlement sexuel procède d'un comportement systématique, mais il peut résulter aussi d'un incident isolé. Pour déterminer si le comportement peut être raisonnablement qualifié de harcèlement, il convient de prendre en considération le point de vue de la personne qui en est la cible.

1.7 Le harcèlement sexuel est la manifestation d'une culture de la discrimination et des privilèges fondée sur l'inégalité des rapports entre les genres et des autres rapports de force. Il peut prendre la forme de toutes sortes de conduites, de nature verbale, non verbale ou physique, y compris les communications écrites et électroniques, et intervenir entre personnes de même genre ou de genre différent. Toute personne, quel que soit son genre, peut être la cible ou l'auteur du harcèlement sexuel. Le harcèlement sexuel peut se produire en dehors du lieu de travail et des heures de bureau, y compris en voyage officiel ou à l'occasion de réceptions ou autres manifestations liées au travail. Il peut être perpétré par tout collègue, y compris un supérieur hiérarchique, un pair ou un subordonné. Le fait pour l'auteur d'être un supérieur hiérarchique ou un haut fonctionnaire peut constituer une circonstance aggravante. Le harcèlement sexuel est interdit par la disposition 1.2 f) du Règlement du personnel et peut également constituer un acte d'exploitation sexuelle ou une atteinte sexuelle au titre de la disposition 1.2 e) du Règlement.

Abus d'autorité

1.8 L'abus d'autorité s'entend de l'utilisation abusive d'une position d'influence, de pouvoir ou d'autorité aux dépens d'autrui. Il consiste dans sa forme aggravée dans le fait pour l'auteur d'user de sa position, de son pouvoir ou de son autorité pour influencer indûment la carrière ou les conditions d'emploi (nomination, affectation, renouvellement de contrat, évaluation de la performance, conditions de travail, promotion, etc.) d'autrui. 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. L'abus d'autorité constitue une circonstance aggravante de la discrimination et du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel.

Personne cible

1.9 On entend par « personne cible » toute personne présente sur le lieu de travail ou ayant un lien avec le travail qui est visée par une conduite potentiellement prohibée.

Auteur/auteur présumé

1.10 On entend par « auteur » la personne qui a eu une conduite prohibée.

1.11 On entend par « auteur présumé » la personne soupçonnée d'avoir eu une conduite prohibée.

Personnes touchées

1.12 On entend par « personnes touchées » la personne cible et les tiers, y compris les témoins ayant assisté à la conduite potentiellement prohibée ou ayant constaté l'effet de cette conduite sur la personne cible, ou encore tout collègue qui est intervenu dans la situation dans laquelle cette conduite a eu lieu.

Non-fonctionnaires

1.13 On entend par « non-fonctionnaire » toute personne qui exécute des tâches dans le cadre d'une relation établie directement avec l'Organisation ou autrement convenue et ne résultant pas d'une lettre de nomination au sens du Statut et du Règlement du personnel, à savoir, entre autres, les Volontaires des Nations Unies (VNU), les consultants et les vacataires, les stagiaires et les personnes fournissant des services dans le cadre d'accords conclus avec le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS).

Fonctionnaire responsable

1.14 Le terme « fonctionnaire responsable » a le sens qui lui est donné dans l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#) (Conduite répréhensible : enquête et instance disciplinaire).

Responsable d'entité

1.15 On entend par « responsable d'entité » le responsable de département ou de bureau, notamment de bureau extérieur, le chef de mission politique spéciale ou de mission de maintien de la paix, le chef de commission régionale, le coordonnateur résident ou régional et le responsable de toute autre entité chargée d'exécuter des activités programmées à qui le Secrétaire général a directement délégué des fonctions.

Coordonnateurs pour les questions de déontologie et de discipline

1.16 On entend par « coordonnateur pour les questions de déontologie et de discipline » le fonctionnaire chargé par le responsable d'entité d'apporter appui et conseils sur toute question qui se poserait à cet égard, y compris les questions relevant de la présente circulaire. C'est à cette personne que peuvent s'adresser la personne cible et l'auteur présumé, au cours du traitement de la dénonciation officielle de conduites potentiellement prohibées, pour obtenir des informations sur la marche à suivre et les délais à respecter.

ClearCheck

1.17 ClearCheck est une application qui permet de centraliser la vérification des antécédents des candidats à un poste. On y trouve des renseignements sur les auteurs et auteurs présumés de harcèlement sexuel fournis par les organismes du Conseil des chefs de secrétariat pour la coordination (CSS).

Section 2

Champ d'application

2.1 Quiconque, quel que soit son statut au regard de l'Organisation, peut dénoncer une conduite prohibée constatée sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail, ou en dénoncer l'auteur présumé, quel que soit le statut de celui-ci au regard de l'Organisation.

2.2 Le fonctionnaire soupçonné d'avoir eu une conduite prohibée peut faire l'objet de mesures disciplinaires ou administratives, conformément à l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#).

2.3 Le non-fonctionnaire soupçonné d'avoir eu une conduite prohibée peut faire l'objet de mesures, conformément aux stipulations du contrat de services conclu avec l'Organisation et à toute autre règle applicable, l'affaire pouvant notamment être renvoyée aux autorités locales.

2.4 Les mesures qui seront prises sur la base des dénonciations faites dépendront du statut de l'auteur présumé.

2.5 Les mesures de réparation pour la personne cible dépendent de son statut au regard de l'Organisation, conformément aux dispositions de la présente circulaire.

Section 3 **Prévention**

3.1 L'Organisation des Nations Unies est déterminée à promouvoir un climat de travail exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et d'abus d'autorité, dans lequel toutes et tous sont traités avec dignité et respect.

Obligations de l'Organisation

3.2 L'Organisation doit :

a) prendre toutes mesures nécessaires à la promotion d'un climat d'entente et protéger son personnel contre toute conduite prohibée en prenant les mesures de prévention énoncées dans la présente circulaire, l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#) et la circulaire [ST/SGB/2017/2/Rev.1](#) ;

b) vérifier les références des candidats externes au stade du recrutement afin que les personnes ayant des antécédents de harcèlement sexuel ou d'autres formes de conduite prohibée ne soient ni nommées ni engagées ;

c) demander aux vacataires, fournisseurs et partenaires de se conformer à la politique de tolérance zéro à l'égard des conduites prohibées et de s'engager à prendre les mesures appropriées en cas d'allégation de conduite prohibée, et les informer que tout manquement à cet égard pourrait entraîner la cessation de la relation contractuelle qu'ils ont avec l'Organisation ;

d) élaborer des normes, y compris un programme de formations ciblées à dispenser en personne de préférence et dont le but est de renforcer les compétences pour que la communication avec la personne cible et l'auteur présumé soit efficace et pour que les mesures appropriées soient prises. Ce programme s'adresserait au personnel d'encadrement, aux coordonnateurs pour les questions de déontologie et de discipline, aux représentants du personnel, aux spécialistes des ressources humaines, au personnel médical et à tout autre membre du personnel apportant un appui ou susceptible d'apporter un appui aux personnes cibles, en particulier celles qui sont la cible de harcèlement sexuel ;

e) élaborer des normes, y compris un programme de formation continue, à dispenser en personne de préférence, dans le but de sensibiliser l'ensemble des membres du personnel aux questions de diversité, de respect et d'égalité et de leur apprendre à intervenir dans des situations de conduites prohibées ;

f) faire en sorte que l'information et les procédures soient accessibles à l'ensemble du personnel et, dans la mesure du possible, aux non-fonctionnaires (consultants, les vacataires, les Volontaires des Nations Unies, les stagiaires, les

experts en mission et tout autre non-fonctionnaire ou personne pouvant se prévaloir des dispositions de la présente circulaire en tous lieux) conformément aux stipulations de leurs contrats et aux autres textes applicables.

Obligations des responsables d'entité

3.3 Outre les obligations attachées à leur statut de fonctionnaire, les responsables d'entité doivent :

a) montrer qu'ils s'attachent à créer un climat d'entente et à prévenir toute conduite prohibée, s'informer sur la question, donner l'exemple en s'imposant une conduite irréprochable et en ayant conscience du pouvoir attaché à leur fonction, et traiter l'ensemble de leurs collègues avec courtoisie, dignité et respect ;

b) examiner toute conduite qui contreviendrait aux dispositions de la présente circulaire et dont ils prendraient connaissance, prendre les plaintes au sérieux, y donner suite sans délai et faire en sorte que toutes les mesures nécessaires dont ils ont la responsabilité soient prises avec diligence ;

c) s'efforcer de créer un climat dans lequel tout membre de leur personnel se sent libre d'exprimer ses préoccupations quant à des conduites potentiellement prohibées, y compris en restant ouverts au dialogue et à l'écoute de leur personnel ;

d) inviter le personnel à recourir aux procédures non formelle ou formelle qui existent pour traiter tout cas de conduite potentiellement prohibée ;

e) faire preuve de diligence en vérifiant dans la base de données ClearCheck et toute autre base de données interne les antécédents des candidats au stade du recrutement ;

f) faire appel périodiquement à des personnes chargées de dispenser les formations visées aux alinéas d) et e) du paragraphe 3.2 ci-dessus concernant les conduites prohibées et leur prévention ;

g) veiller à ce qu'il n'y ait pas dans leur entité de conduite qui contreviendrait aux dispositions de la présente circulaire ;

h) informer en personne les membres de leur personnel des dispositions de la présente circulaire et des procédures applicables lors d'une réunion annuelle spécialement organisée à cet effet ;

i) suivre l'évolution de la situation lorsqu'il est porté à leur attention par écrit qu'un ou plusieurs membres de leur personnel :

i. ont eu recours ou ont recours à la procédure formelle ou non formelle prévue par la présente circulaire ;

ii. ont autrement exercé tout droit attaché à leur statut de fonctionnaire, par exemple en agissant en qualité de représentants du personnel ou en contestant une décision par le biais d'une demande de contrôle hiérarchique ;

iii. ont comparu ou comparaitront en qualité de témoins devant le Tribunal du contentieux administratif ou le Tribunal d'appel des Nations Unies ;

j) veiller à ce que lesdits fonctionnaires ne soient la cible d'aucune faute professionnelle ni d'aucune conduite prohibée ou de toute autre conduite néfaste en conséquence des actions énumérées ci-dessus et, le cas échéant, prendre les mesures voulues, y compris en ayant recours à la procédure prévue dans l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#).

3.4 Les coordonnateurs pour les questions de déontologie et de discipline conseillent leurs responsables de l'entité respectifs au sujet des obligations qui leur incombent en vertu de la présente circulaire.

Obligations du fonctionnaire

3.5 Le fonctionnaire doit :

a) suivre la formation en ligne obligatoire sur la prévention du harcèlement sexuel et des autres conduites prohibées et se familiariser avec les dispositions de la présente circulaire ainsi que les textes et procédures connexes, y compris la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2017/2/Rev.1](#) (Protection contre les représailles des personnes qui signalent des manquements et qui collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés) ;

b) participer, autant que possible, à d'autres séances de formation sur les conduites prohibées ;

c) montrer qu'il se conforme à la politique de tolérance zéro à l'égard des conduites prohibées et traiter l'ensemble de ses collègues avec courtoisie, dignité et respect, et en ayant conscience de son propre comportement et de la façon dont celui-ci peut être perçu ou accueilli par autrui ;

d) s'abstenir d'encourager d'autres fonctionnaires et non-fonctionnaires à adopter des conduites prohibées ;

e) se tenir informé, en suivant les formations proposées, des menaces de harcèlement auxquelles sont spécifiquement exposés les transgenres et les personnes non binaires ;

f) intervenir, s'il est témoin d'une conduite prohibée, à condition de s'en sentir capable et, dans la mesure du possible, après en avoir discuté avec la personne cible, et s'il y a lieu, offrir son aide aux personnes touchées dans toute la mesure de ses moyens ;

g) dénoncer toute conduite potentiellement prohibée et coopérer au cours des enquêtes, audits et examens.

3.6 L'inobservation des principes énoncés dans la présente circulaire par le fonctionnaire peut, s'il y a lieu, être consignée dans l'évaluation de sa performance, y compris les évaluations à 360 degrés. En outre, il convient d'indiquer dans l'évaluation s'il a bien suivi les programmes de formation obligatoires.

Section 4

Intervention immédiate et réception et traitement des dénonciations officielles de conduites potentiellement prohibées

Action directe immédiate

4.1. Si elle s'en sent capable et se sent en sécurité, la personne cible peut, si elle le souhaite, s'entretenir avec l'auteur présumé de la conduite potentiellement prohibée et lui demander d'y mettre un terme, l'auteur présumé n'étant pas nécessairement conscient de l'effet délétère que son comportement peut avoir sur autrui. Toutefois, il peut être difficile à la personne cible de s'adresser directement à l'auteur présumé si elle n'a pas le même statut que lui, si le rapport de force est inégal, si elle craint des représailles ou en raison de la nature de la conduite dont elle a été l'objet ; elle n'y est dès lors pas obligée.

Intervention de la hiérarchie

4.2. La personne cible qui estime avoir été l'objet d'une conduite potentiellement prohibée peut, si elle s'en sent capable et si la situation le lui permet, en faire part à son supérieur hiérarchique ou à tout autre haut fonctionnaire. Le supérieur hiérarchique est alors tenu de l'informer qu'elle peut s'adresser à titre confidentiel au Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies ou au conseiller du personnel pour obtenir des renseignements sur les réponses qui peuvent être données à la conduite prohibée, et qu'elle peut solliciter les conseils du coordonnateur pour les questions de déontologie et de discipline. Il est également possible de contacter anonymement et confidentiellement le service d'assistance Speak up¹ pour demander conseil en cas de harcèlement sexuel potentiel. Le supérieur hiérarchique est tenu de consigner ces échanges.

4.3. Le supérieur hiérarchique aide ou informe la personne cible sans délai, en faisant preuve d'impartialité et de tact, dans le respect des dispositions de la présente circulaire. Pour régler rapidement la question à son niveau, le supérieur hiérarchique peut :

a) avec le consentement de la personne cible, porter les faits à l'attention de l'auteur présumé, qui peut alors être prié de suivre une formation ou des séances de coaching, selon les disponibilités, pour qu'il n'adopte plus à l'avenir la conduite potentiellement prohibée ;

b) convenir avec toutes les parties concernées de régler la question par d'autres voies, y compris, après consultation du responsable d'entité, les procédures énoncées au paragraphe 6.10 a) à g) ci-après ;

c) avec le consentement de la personne cible, faciliter un entretien entre les personnes touchées et l'auteur présumé au sujet de la conduite en cause. Il peut être demandé au Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies de faciliter un tel entretien.

4.4. Le supérieur hiérarchique remet au fonctionnaire responsable un compte-rendu de toutes les mesures qu'il a prises, qui sont, par ailleurs, sans préjudice de la possibilité de dénoncer officiellement les faits.

4.5. Tout superviseur qui a été informé de conduites potentiellement prohibées doit apporter sans délai et avec tact son aide à la personne cible. Il peut demander au conseiller du personnel comment procéder. Si, pour quelque raison que ce soit, le supérieur hiérarchique n'est pas en mesure d'apporter son aide, il réoriente la personne cible vers le conseiller du personnel, qui, en qualité de professionnel de la santé mentale, apporte un soutien psycho-social et émotionnel.

4.6. Le supérieur hiérarchique est tenu de fournir à la personne cible une copie de la présente circulaire et est invité à consulter la documentation relative aux conduites potentiellement prohibées qui se trouve sur iSeek et dans le Manuel de gestion des ressources humaines et qui sera sur le portail des politiques de l'Organisation dès que celui-ci aura été mis en service.

¹ Le numéro de téléphone du service d'assistance est le +1 917 367 8910 et le 1212 78910 pour les missions de maintien de la paix. Pour les appels internes passés depuis les centres de conférence situés à Addis Abeba, Bangkok, Beyrouth, Genève, Nairobi, New York, Santiago ou Vienne, le numéro de poste est le 78910. Il est également possible de contacter le service d'assistance à l'adresse électronique speakup@un.org.

Aide confidentielle

4.7. La personne cible préférera peut-être s'adresser au Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies ou au conseiller du personnel, ce qu'elle est par ailleurs encouragée à faire :

a) Le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies pourra notamment échanger avec la personne cible au sujet des options qui s'offrent à elle selon ses préférences. S'adresser au Bureau n'engage à rien et toute prise de contact est confidentielle. Ainsi, la personne cible qui se rend au Bureau reste libre des décisions qu'elle pourra prendre à la suite de cet entretien ;

b) Le conseiller du personnel est un professionnel de la santé mentale qui peut apporter un soutien psycho-social et proposer à la personne cible des moyens de gérer le choc émotionnel résultant de la situation et la réorienter, s'il y a lieu, vers des services de santé mentale extérieurs.

4.8. Les consultations auprès des représentants du Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies ou du conseiller du personnel peuvent se faire en personne ou par voie électronique, en fonction des ressources disponibles et de l'endroit où la personne cible se trouve.

4.9. Le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies et le conseiller du personnel sont liés par des règles de confidentialité strictes, qui sont prévues dans leur mandat. Tout entretien avec eux est strictement confidentiel. Ils ne peuvent communiquer aucun document ou renseignement à d'autres bureaux sans l'accord de la personne cible ou de la personne ayant fait appel à leurs services.

Règlement par la voie non formelle

4.10. La personne cible peut, si elle le souhaite, choisir de régler de façon non formelle toute situation découlant d'une conduite potentiellement prohibée, y compris avec l'aide du Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies, qui peut notamment offrir des services d'accompagnement individuel en matière de règlement de conflits, dont l'objectif est d'aider la personne à exprimer le mieux possible ses préoccupations, proposer d'être l'intermédiaire entre les parties sans qu'elles aient à se trouver dans la même pièce, faciliter des discussions ou offrir des services de médiation. Tous les services proposés par le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies sont adaptés aux circonstances et rien n'est fait sans l'accord des personnes concernées.

4.11. Si la tentative de règlement du différend par la voie non formelle n'aboutit pas, rien n'interdit d'emprunter la voie formelle.

Section 5**Réception et traitement des dénonciations officielles de conduites potentiellement prohibées**

5.1 La personne qui estime avoir été la cible de conduites potentiellement prohibées ou qui a connaissance de telles conduites peut dénoncer officiellement les faits.

5.2 Pour être examinée, la dénonciation officielle doit contenir un certain nombre de renseignements, tels que :

- a) La description précise des faits ;
- b) L'identité de l'auteur présumé ;
- c) Le nom de la personne cible présumée, si la dénonciation est faite par un tiers ;
- d) La date et le lieu des faits dénoncés ;

- e) L'identité des éventuels témoins des faits ;
- f) Tout élément venant étayer la dénonciation.

5.3 Il est possible de faire une dénonciation officielle anonymement et à tout moment. Cependant, il peut être plus difficile d'ouvrir et de conclure une enquête ou une instance disciplinaire lorsque la dénonciation est anonyme ou qu'elle est faite longtemps après les faits.

5.4 Les conduites potentiellement prohibées sont dénoncées conformément à la section 4 de l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#), soit auprès du fonctionnaire responsable, avec copie au Bureau des services de contrôle interne (BSCI), soit directement auprès de ce dernier. Si le fonctionnaire responsable est informé de conduites potentiellement prohibées, il accuse réception de la dénonciation et la transmet au BSCI.

5.5 L'évaluation préliminaire de la dénonciation de conduites potentiellement prohibées, l'enquête ouverte et les mesures prises à l'issue de celle-ci doivent toutes être conformes aux procédures énoncées aux sections 5 à 12 de l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#), ainsi qu'aux dispositions suivantes :

a) Le BSCI accuse réception de la dénonciation de conduites potentiellement prohibées si celle-ci n'a pas été présentée de façon anonyme ;

b) La personne qui dénonce officiellement des conduites potentiellement prohibées est informée de la politique de l'Organisation relative à la protection contre les représailles des personnes qui signalent des manquements et qui collaborent à des audits ou à des enquêtes dûment autorisés (voir [ST/SGB/2017/2/Rev.1](#)) ;

c) Lorsque la dénonciation officielle portant sur des faits potentiels de harcèlement sexuel est faite par une autre personne que la personne cible, le BSCI cherche en principe à recueillir le point de vue de cette dernière avant de décider d'ouvrir une enquête ;

d) Si le BSCI décide d'ouvrir une enquête sur les conduites potentiellement prohibées visées par la dénonciation officielle, il en informe en principe le sous-secrétaire général aux ressources humaines, ainsi que le responsable de l'entité concernée, sauf si celui-ci est l'auteur présumé des conduites ou est autrement impliqué dans l'affaire ;

e) Si, conformément au paragraphe 5.3 de l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#), le BSCI renvoie la dénonciation au fonctionnaire responsable pour suite à donner, il met le sous-secrétaire général aux ressources humaines en copie et, si la dénonciation n'est pas anonyme, en informe la personne cible. En principe, le fonctionnaire responsable prend sa décision conformément au paragraphe 5.6 de l'instruction administrative susmentionnée dans les trois mois après réception de la dénonciation envoyée par le BSCI et informe ce dernier et le sous-secrétaire général aux ressources humaines de sa décision ainsi que de l'identité des membres de la formation d'enquête qu'il aura éventuellement constituée ;

f) Si le fonctionnaire responsable décide d'ouvrir une enquête conformément au paragraphe 5.6 a) de l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#), il doit constituer une formation d'enquête dans le mois qui suit sa décision. Les membres de cette formation d'enquête doivent avoir assisté à l'une des formations périodiques relatives aux enquêtes sur les conduites prohibées dispensées par le BSCI et le Bureau des ressources humaines et être inscrits sur la liste d'enquêteurs tenue par ce dernier. Toute dépense associée à l'enquête est à la charge de l'entité dont relève le fonctionnaire responsable. Le Bureau des ressources humaines tient à jour une liste

de personnes formées pour mener des enquêtes sur les conduites potentiellement prohibées ;

g) S'il ouvre une enquête à la suite d'une dénonciation, le BSCI tient en principe la personne cible et l'auteur présumé informés de l'état d'avancement de l'enquête au moins tous les trois mois, selon qu'il convient. Si l'affaire est renvoyée au Bureau des ressources humaines en application du paragraphe 7.2 de l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#), le BSCI en informe également le fonctionnaire responsable ;

h) Si le BSCI renvoie la dénonciation au fonctionnaire responsable en application du paragraphe 5.3 de l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#), le coordonnateur pour les questions de déontologie et de discipline en informe en principe la personne cible et l'auteur présumé, le cas échéant, et les tient au courant, au moins tous les deux mois, de l'état d'avancement de la procédure, y compris de l'évaluation préliminaire de la dénonciation par le fonctionnaire responsable, de l'enquête éventuelle et de toute mesure ultérieure. Cette obligation s'applique également lorsque le BSCI renvoie la dénonciation au Bureau des ressources humaines et que le fonctionnaire responsable en a été informé conformément au paragraphe 5.5 e) ci-dessus. Le coordonnateur pour les questions de déontologie et de discipline répond dans les meilleurs délais aux questions relatives au traitement de la dénonciation qui lui sont adressées par la personne cible ou l'auteur présumé, et en principe dans les deux semaines ;

i) La personne cible et l'auteur présumé sont informés de l'issue de l'affaire, à titre strictement confidentiel, par :

i. le BSCI si celui-ci a classé l'affaire conformément au paragraphe 7.1 de l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#), avec copie aux responsables des entités dont relèvent respectivement la personne cible et l'auteur présumé et au sous-secrétaire général aux ressources humaines ;

ii. le fonctionnaire responsable, si celui-ci classe l'affaire sans suite conformément aux paragraphes 7.4 et 7.5 a) de l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#) ou si l'affaire lui a été renvoyée par le sous-secrétaire général aux ressources humaines conformément au paragraphe 8.2 b) de ladite instruction, ou encore s'il a pris des mesures correctives ou administratives conformément au paragraphe 7.5 b) de ladite instruction, avec copie aux responsables des entités dont relèvent respectivement la personne cible et l'auteur présumé, ainsi qu'au BSCI et au sous-secrétaire général aux ressources humaines ;

iii. par le sous-secrétaire général aux ressources humaines, si l'affaire lui a été renvoyée conformément aux paragraphes 7.2 ou 7.6 de l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#), avec copie aux responsables des entités dont relèvent respectivement la personne cible et l'auteur présumé et au BSCI ;

j) à la demande de la personne cible ou de l'auteur ou de l'auteur présumé, le sous-secrétaire général aux ressources humaines peut fournir une déclaration sur les conclusions de l'affaire, que la personne cible ou l'auteur ou l'auteur présumé peuvent communiquer à des tiers, sous réserve des dispositions prévues à l'article 1.2 i) du Statut du personnel. Une telle déclaration doit respecter le caractère confidentiel de la procédure et préserver l'anonymat des personnes concernées ;

k) S'il ressort du rapport d'enquête que la dénonciation était mensongère, le fonctionnaire responsable ou, le cas échéant, le sous-secrétaire général aux ressources humaines, renvoie le dossier au BSCI pour conduite potentiellement répréhensible au sens de l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#).

5.6 Si, lorsque l'issue de l'affaire lui est communiquée en application du paragraphe 5.5 i), la personne cible ou l'auteur présumé est fondé à croire que des irrégularités ont été commises dans le traitement de la dénonciation de conduites prohibées, il peut former recours conformément au Chapitre XI du Règlement du personnel.

Suivi en cours d'enquête

5.7 Lorsqu'une enquête est ouverte à la suite d'une dénonciation officielle faisant état de conduites prohibées et que les responsables d'entité concernés et, s'il y a lieu, le sous-secrétaire général aux ressources humaines, en ont été informés, les responsables d'entité prennent les mesures appropriées pour suivre la situation de la personne cible, de l'auteur présumé et des services intéressés jusqu'à ce que soit publié le rapport d'enquête et que soient prises les mesures éventuelles. Ce faisant, les responsables d'entité concernés ou le sous-secrétaire général aux ressources humaines font en sorte que toutes les parties s'acquittent de leur obligation de coopérer au cours de l'enquête et qu'aucune d'entre elles ne subisse de représailles par suite de la plainte ou de l'enquête. Lorsqu'il estime que des représailles ont eu lieu, le responsable d'entité ou le sous-secrétaire général aux ressources humaines informe sans tarder le Bureau de la déontologie pour qu'il y soit donné suite conformément à la circulaire [ST/SGB/2017/2/Rev.1](#). Le Bureau de la gestion des ressources humaines peut, le cas échéant, demander des informations aux responsables d'entité.

Renvoi aux autorités nationales

5.8 Si une enquête menée conformément à l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#) fait état d'allégations crédibles d'actes constitutifs d'une infraction pénale, le dossier peut, après consultation du Bureau des affaires juridiques, être renvoyé aux autorités nationales aux fins d'éventuelles poursuites pénales. Les actes susceptibles de constituer une infraction pénale peuvent également être directement dénoncés par la personne cible aux autorités nationales.

Section 6 **Assistance**

Assistance et conseils confidentiels

6.1. L'Organisation a mis en place le service d'assistance Speak up¹ pour permettre aux personnes cibles d'obtenir des renseignements sur les options qui s'offrent à elles pour régler les situations résultant de conduites potentiellement prohibées et sur l'aide qui peut leur être apportée. Quiconque s'adresse à ce service peut garder l'anonymat.

6.2. Le BSCI propose un service de téléassistance² pour la dénonciation de toute faute potentielle, y compris la conduite potentiellement prohibée d'un fonctionnaire. Quiconque souhaite dénoncer une conduite potentiellement prohibée peut garder l'anonymat.

6.3. Toute personne préoccupée par une conduite potentiellement prohibée peut prendre contact avec le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies ou le conseiller du personnel. Ceux-ci pourront lui fournir des renseignements et évaluer avec elle les moyens d'action envisageables, à titre confidentiel, comme énoncé au paragraphe 4.7 ci-dessus. Ils pourront notamment lui donner des informations sur les services d'assistance internes, telles que ceux offerts par les professionnels de la santé de l'Organisation ou tout autre fonctionnaire formé

² Les coordonnées de ce service sont disponibles à l'adresse suivante : <https://oios.un.org/report-wrongdoing>.

à l'accompagnement psychosocial, ou sur les services fournis localement en dehors de l'Organisation, qui peuvent apporter un soutien dans les situations résultant de conduites potentiellement prohibées. Ils pourront aussi leur expliquer la marche à suivre pour dénoncer les faits auprès des autorités locales, dès lors que la conduite potentiellement prohibée pourrait constituer une infraction, et les renseigner sur les indemnités prévues en cas de blessure imputable au service, conformément à l'appendice D du Règlement du personnel, ainsi que sur les services disponibles après la cessation de service, notamment au titre de l'instruction administrative [ST/AI/2007/3](#) (Assurance maladie après la cessation de service), pour ce qui est des soins de santé.

Accompagnateur de la personne cible

6.4. Afin de se faire assister au cours de la procédure (formelle ou non formelle), la personne cible peut désigner :

a) deux fonctionnaires au maximum, qui confirment par écrit qu'ils sont disponibles et prêts à l'assister, qui n'ont pas été témoins de la conduite présumée et ne sont pas susceptibles d'être considérés comme tels si une enquête est ouverte, et qui ne se trouvent pas en situation potentielle de conflit d'intérêts ;

b) un non-fonctionnaire, dès lors que celui-ci est disponible et prêt à l'assister, qu'il a signé un accord de confidentialité avec l'Organisation, qu'il n'a pas été témoin de la conduite présumée et ne sera pas appelé à témoigner si une enquête est ouverte, qu'il ne se trouve pas en situation potentielle de conflit d'intérêts et que sa désignation est jugée raisonnablement acceptable à tous autres égards par le responsable de l'entité où aurait eu lieu la conduite prohibée.

6.5. L'assistance peut prendre la forme d'un soutien psychologique, mais ne peut pas s'étendre à la représentation ou à la défense en justice. La personne cible peut être accompagnée par l'un des fonctionnaires qu'elle a désignés aux entretiens de l'enquête ouverte pour le traitement de la dénonciation officielle de la conduite prohibée.

Soutien psychosocial à l'intention du personnel des Nations Unies

6.6. La personne cible ou l'auteur présumé peut s'adresser au conseiller du personnel en personne, par téléphone ou par courrier électronique pour obtenir un soutien psychosocial. Ce dernier peut également apporter une assistance à tout fonctionnaire au cours de la procédure (formelle ou non formelle). Toute consultation avec le conseiller du personnel est confidentielle.

Qualité du travail

6.7. Dès lors qu'il est informé par écrit qu'une personne est peut-être la cible d'une conduite prohibée, le responsable d'entité cherche à savoir si ladite conduite a une incidence sur la qualité du travail ou le comportement de la personne cible. Si c'est le cas, une assistance est offerte à la personne cible pour l'aider à régler dûment la situation, sans préjudice du système d'évaluation de la performance de l'Organisation.

6.8. Les aménagements envisageables pour régler les problèmes relatifs à la qualité du travail comprennent :

- a) l'établissement d'un nouveau plan de travail pour la personne cible ;
- b) l'octroi d'un congé spécial ou d'autres modalités de travail flexibles.

6.9. Les aménagements mis en place sont communiqués, s'il y a lieu, aux supérieurs hiérarchiques et collègues dans le plus strict respect de la confidentialité.

Mesures provisoires

6.10. Dès lors qu'il est informé par écrit qu'une personne est peut-être la cible d'une conduite prohibée, le responsable d'entité détermine, s'il y a lieu, de prendre des mesures provisoires pour préserver l'intégrité de l'enquête, empêcher que des faits constitutifs d'une conduite potentiellement prohibée ne se produisent ou ne se reproduisent et évaluer les risques de représailles au sens de la circulaire [ST/SGB/2017/2/Rev.1](#), ou si de telles mesures seraient par ailleurs dans l'intérêt de l'Organisation ou du service. Ces mesures peuvent notamment consister à :

- a) faire en sorte qu'il y ait séparation physique entre l'auteur présumé et la personne cible ;
- b) réaffecter l'auteur présumé ou la personne cible, avec le consentement de l'intéressé ;
- c) aménager les modalités de travail de l'auteur présumé ou de la personne cible ;
- d) accorder des congés annuels non prévus ou proposer à l'auteur présumé ou à la personne cible d'en prendre ;
- e) accorder un congé spécial à l'auteur présumé ou à la personne cible ;
- f) modifier temporairement les liens hiérarchiques des intéressés ;
- g) placer l'auteur présumé en congé administratif, conformément à l'instruction administrative [ST/AI/2017/1](#).

6.11. Dès lors que le responsable d'entité a connaissance d'une allégation de conduite prohibée avec agression ou tentative d'agression, y compris agression sexuelle, des mesures de protection adaptées sont prises sans délai pour que la personne cible puisse se sentir en sécurité, y compris l'aménagement des modalités de travail ou toute autre mesure propre à favoriser la séparation physique entre la personne cible et l'auteur présumé.

Suivi postérieur à l'enquête

6.12. Dès lors que l'enquête est terminée et qu'une décision a été prise, le responsable d'entité prend les mesures voulues par l'intermédiaire du coordonnateur pour les questions de déontologie et de discipline afin que la situation reste sous surveillance. Il pourra notamment, mais sans s'y limiter, prendre les mesures suivantes :

- a) Suivre, à intervalles réguliers, à raison d'au moins une fois tous les trois mois pendant au moins un an, la situation de la personne cible, de l'auteur et du ou des services concernés afin de veiller à ce qu'aucune partie ne soit l'objet de représailles ou de toute autre conduite prohibée par suite de l'enquête, des conclusions auxquelles elle a abouti ou de l'issue de l'affaire. Lorsqu'il soupçonne que des représailles ont eu lieu, le responsable d'entité informe sans tarder le Bureau de la déontologie pour qu'il y soit donné suite conformément à la circulaire [ST/SGB/2017/2/Rev.1](#) ;
- b) Veiller à ce qu'il soit dûment tenu compte de tout besoin particulier de la personne cible qui résulterait de la conduite prohibée ;
- c) Vérifier que toute mesure administrative ou disciplinaire prise par suite de l'enquête ou de l'instance disciplinaire a bien été mise en oeuvre.

Rétablissement d'un bon climat de travail et accompagnement

6.13. Dans le respect de leur mandat et à titre confidentiel, le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies et le conseiller du personnel peuvent

contribuer aux efforts réalisés pour rétablir un bon climat de travail en proposant des méthodes de règlement informelles. Leur soutien peut se manifester notamment par :

- a) des interventions après l'enquête ou l'instance disciplinaire ;
- b) des actions visant à rétablir la confiance entre les personnes concernées ;
- c) des interventions auprès des équipes et un accompagnement en faveur du changement.

Communication d'informations au Bureau des ressources humaines

6.14. Le Bureau des ressources humaines peut demander au responsable d'entité de lui communiquer des informations sur l'assistance apportée.

Section 7

Collecte de données

7.1. Le Bureau des ressources humaines recueille des données et des informations pour suivre et analyser toute dénonciation de conduite potentiellement prohibée. Après avoir été rendues anonymes, les informations et analyses relatives aux dénonciations peuvent être publiées annuellement, communiquées à des tiers ou faire l'objet de rapports. Parmi les données collectées figurent notamment le nombre et le type de dénonciations officielles, les données démographiques des personnes cibles et des auteurs présumés, y compris l'orientation sexuelle, l'identité de genre et l'expression du genre, le contexte professionnel et le lieu d'affectation, ainsi que le temps qui aura été nécessaire pour traiter les dénonciations.

7.2. Les mesures disciplinaires prises à la suite de conduites prohibées seront consignées dans le répertoire des mesures disciplinaires publié chaque année sur le site Web du Bureau des ressources humaines.

7.3. Les données que l'Organisation aura régulièrement collectées seront analysées et communiquées sous forme de rapports au personnel, à l'administration, au Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies, entre autres, afin que ceux-ci soient informés des activités de sensibilisation menées, des mesures prises et, le cas échéant, des mises à jour apportées aux textes applicables, y compris la présente circulaire.

Section 8

Modalités d'application et dispositions finales

8.1. Un groupe de travail permanent du Comité Administration-personnel examinera régulièrement, et au moins tous les deux ans, la présente circulaire et déterminera s'il y a lieu de la modifier, en faisant le bilan de l'application qui en aura été faite, en s'appuyant notamment sur les données disponibles, et en tenant compte des changements intervenus dans la structure organisationnelle, des autres textes applicables et de toute évolution de l'Organisation qui pourraient avoir une incidence sur son application.

8.2. La présente circulaire prend effet à sa date de publication.

8.3 Les enquêtes ouvertes avant l'entrée en vigueur de la présente circulaire demeurent régies par les dispositions de la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2008/5](#). À tous autres égards, la présente circulaire annule et remplace la circulaire [ST/SGB/2008/5](#).

Le Secrétaire général
(*Signé*) António Guterres