

Dis

2

6. Parmi les exemples de comportements physiques de nature sexuelle qui, s'ils sont non souhaités et importuns, peuvent constituer un harcèlement sexuel, on peut citer les attouchements, les caresses, les pincements ou toute autre forme de contact physique non sollicité. Le comportement verbal à caractère sexuel peut comprendre notamment les avances verbales importunes, les commentaires à connotation sexuelle concernant l'apparence physique, les demandes de faveurs sexuelles et les suggestions répétées en vue d'une activité sociale en privé après qu'il a été clairement indiqué que de telles demandes et suggestions

Juan Somavia,
Directeur général.

Annexe 1

Politique et procédures en matière de harcèlement sexuel

Champ d'application

1. Les procédures exposées ci-dessous, qui portent sur le règlement des réclamations liées à un harcèlement sexuel, figurent au chapitre XIII du Statut du personnel et sont ouvertes à tous les fonctionnaires du BIT. Pour des raisons de principe, le Bureau autorise également les personnes appartenant à certaines catégories de non-fonctionnaires à faire appel aux procédures de règlement et d'enquête informelles exposées dans la présente annexe. Ces catégories sont:
 - les candidats à un poste;
 - toutes autres personnes au bénéfice d'une relation contractuelle avec le Bureau, comme les stagiaires, les collaborateurs extérieurs et les membres du personnel de la coopération technique.

Règlement informel

2. Quiconque estime être victime de harcèlement sexuel est invité à chercher le dialogue avec le harceleur présumé ou à parler de ses difficultés avec le supérieur hiérarchique concerné. Par ailleurs, la procédure met à la disposition des intéressés les formules de règlement des différends ci-après:
 - Assistance d'un tiers
L'intéressé peut demander l'assistance du Département du développement des ressources humaines (HRD), d'un chef responsable, du Syndicat du personnel ou d'un fonctionnaire ou ancien fonctionnaire du BIT en vue de régler le différend à l'amiable par la voie du dialogue.
 - Conciliation
L'intéressé peut demander les services d'un conciliateur pour l'aider à régler le différend à l'amiable par la voie du dialogue. Le rôle du conciliateur est de favoriser le dialogue entre les parties à un différend survenu sur le lieu de travail et d'aider ainsi les intéressés à étudier les moyens de le régler. Les conciliateurs sont des fonctionnaires du BIT qui sont spécialement formés et sont nommés par le médiateur.
 - Médiation
L'intéressé peut aussi faire appel aux services du médiateur pour l'aider à régler le différend à l'amiable. Ces services sont fournis conformément aux principes, pratiques et procédures régissant la médiation professionnelle.

Règlement formel

3. Pour présenter une réclamation formelle, l'intéressé doit faire une demande écrite au Département du développement des ressources humaines (HRD) dans les six mois suivant les faits allégués.
4. HRD examinera cette réclamation dans le délai d'un mois et notifiera à l'intéressé les mesures qu'il entend prendre, parmi lesquelles l'ouverture d'une enquête ou toutes mesures provisoires.
5. Si l'intéressé n'est pas satisfait des mesures proposées par HRD ou si aucune proposition ne lui est notifiée dans le délai d'un mois, une enquête indépendante sera ouverte dans le délai d'un mois suivant la communication d'une proposition par HRD ou de l'expiration du délai prévu pour cette communication.

Toute demande d'ouverture d'une enquête relative à la réclamation doit être faite par courrier électronique à l'adresse SHCOORD@ilo.org

6. Les enquêteurs seront nommés par le Directeur général sur recommandation du Comité de négociation paritaire. Ils choisiront parmi eux un coordonnateur, qui attribuera chaque cas à celui ou ceux qui est (sont) le mieux à même de mener l'enquête, compte tenu de sa (leur) disponibilité et des compétences particulières qu'exigent les différents cas.
7. L'attribution d'un cas à un enquêteur sera notifiée par le coordonnateur à l'intéressé, à HRD et aux autres parties directement en cause, qui disposeront d'une semaine pour faire des objections éventuelles sur le choix de l'enquêteur ou des enquêteurs.
8. En cas d'objection, le coordonnateur disposera d'une semaine pour confirmer ou modifier son choix, sa décision étant sans appel.
9. L'enquêteur ou les enquêteurs qui a (ont) été désigné(s) pour examiner la question prendra (prendront) toutes mesures nécessaires à ce sujet et rédigera (rédigeront) un rapport comprenant:
 - o un résumé des allégations;
 - o les mesures prises dans le cadre de l'enquête;
 - o les conclusions et suggestions éventuelles.
10. L'enquêteur transmettra son rapport au Directeur général dans un délai de trois mois après l'attribution du cas, sauf si des circonstances exceptionnelles lui paraissent nécessiter un délai supplémentaire. Il devra en outre signifier aux parties l'achèvement de l'enquête.
11. Le Directeur général prendra une décision dans un délai de deux mois après la réception du rapport de l'enquêteur (des enquêteurs). Cette décision sera transmise à l'intéressé et à toute autre partie directement en cause, accompagnée d'un double du rapport, sous réserve de la suppression de toutes informations confidentielles nécessaires pour protéger les tiers.
12. Si le Directeur général n'a pas pris de décision expresse dans un délai de deux mois, l'enquêteur (les enquêteurs) devra (devront) communiquer à l'intéressé un double du rapport (sous réserve des restrictions précitées).