



**SUPREME HEADQUARTERS ALLIED POWERS
EUROPE**

GRAND QUARTIER GÉNÉRAL DES PUISSANCES ALLIÉES EN EUROPE

B – 7010 SHAPE, BELGIUM / BELGIQUE



Notre référence : SH/RES/J1/PER/RSD/18-318917/1

Téléphone : +32-(0)65-44-7111
(Standard)

Téléphone : +32-(0)65-44-4277
NCN : 254-4277

Date : 6 février 2018

Télécopieur : +32-(0)65-44-3545 (Bureau d'ordre)

Directive 050-009 du SHAPE

DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

- RÉFÉRENCES :**
- A. Règlement du personnel civil OTAN
 - B. ON(2013)0076, Prévention et gestion du harcèlement, de la discrimination et de l'intimidation au travail, 17 décembre 2013
 - C. ON(2017)0026, Code of Conduct, 7 juin 2017
 - D. Directive 045-001 de l'ACO, Gestion et administration du personnel militaire du Commandement allié Opérations, Postes du tableau d'effectifs du temps de paix, 13 avril 2015
 - E. Directive 050-013 de l'ACO, Gestion et administration du personnel civil régi par les disposition du Règlement du personnel civil de l'OTAN, 13 juillet 2017
 - F. Règlement de travail du personnel à statut local (LWR) ouvrier et employé du SHAPE, du 29 novembre 2011
 - G. Règlement de travail du personnel LWS employé par le SHAPE via le Fonds des services de la communauté du SHAPE (SCSF) du SHAPE, 15 mars 2014

1. **Situation.** La présente directive annule et remplace la directive 50-09 du SHAPE du 15 octobre 2008.
2. **Objet.** Formuler des orientations sur la politique, les buts et les responsabilités en matière de discrimination et de harcèlement au travail, énoncer les définitions et préciser les procédures connexes.
3. **Champ d'application.** La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel civil et militaire, indépendamment des services qui l'emploient, en poste au SHAPE et au Centre de programmation de l'OTAN (NPC) de Glons. Elle vise également à informer les représentants militaires nationaux (RMN) en poste au SHAPE, auxquels elle s'adresse aussi en tant que document d'orientation générale.
4. **Mise à jour de la publication.** Les mises à jour sont admises à condition d'être approuvées par le Directeur de l'Administration générale et de la Gestion (DOM) du SHAPE.

5. **Autorité responsable.** L'autorité responsable de la présente directive est le service du Personnel civil, Section Relations et perfectionnement du personnel, de la Division J1 du SHAPE.

POUR LE COMMANDANT SUPRÊME DES FORCES ALLIÉES EN EUROPE :

Taner Sađırođlu
Général de brigade, Armée de terre turque
Directeur de l'Administration générale et de la Gestion

TABLE DES MATIÈRES

OBJET	PAGE	PAR. / ALINÉA
CHAPITRE 1 – INTRODUCTION		
Introduction	4	1-1
CHAPITRE 2 – PRINCIPES ET DÉFINITIONS		
Objectif	5	2-1
Politique	5	2-2
Définitions	6	2-3
Prévention	8	2-4
CHAPITRE 3 – PROCÉDURES DE DÉCLARATION ET D'ENQUÊTE EN CAS DE PLAINTÉ		
Parties concernées	10	3-1
Droits et obligations	11	3-2
Principes régissant les procédures	16	3-3
Procédure informelle	17	3-4
Procédure formelle	19	3-5
Rôles et responsabilités de la Commission de prévention et de médiation	22	3-6
Mesures disciplinaires	23	3-7
Rétorsion et mesures répressives	23	3-8
ANNEXES :		
A.	Harcèlement sexuel	
B.	Rôles et responsabilités de la Commission de prévention et de médiation	
C.	Schéma résumant le processus de réclamation	
D.	Accord de médiation	
E.	Exemple de rapport de médiation	

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION

1-1. Introduction

a. Le Commandant suprême des Forces alliées en Europe (SACEUR) a ordonné l'élaboration d'une politique et d'une directive concernant la discrimination et le harcèlement au travail. La politique en question doit mettre en évidence le fait que, dans notre organisation internationale et notre environnement multiculturel, chacun doit être conscient et respectueux des sensibilités d'autrui. Tous les membres du personnel doivent être traités de manière équitable, tant sur le lieu de travail qu'à l'extérieur de celui-ci, et avoir accès à des chances égales, dans un environnement ne laissant aucune place à la discrimination et au harcèlement.

b. La présente politique entend contribuer à la mise en place d'un environnement au sein duquel les membres de la communauté internationale se respectent mutuellement et font preuve de considération les uns vis-à-vis des autres. Tout comportement qui déroge à cette politique ou viole les droits fondamentaux, la dignité et l'intégrité de la personne a des répercussions négatives sur la mission du SACEUR et est, de ce fait, inacceptable.

c. La présente directive définit les conduites qui ne seront pas tolérées sur le lieu de travail, les mesures qui peuvent être prises afin d'y mettre un terme, ainsi que le système effectif et réactif de réclamation et les mécanismes de retour d'information en place pour enregistrer et résoudre les griefs.

CHAPITRE 2 – PRINCIPES ET DÉFINITIONS

2-1. **Objectif.** La présente directive a pour but de :

- a. définir les principes fondamentaux de la politique de l'OTAN en matière de discrimination, de harcèlement et d'intimidation (référence B) et renforcer la prise de conscience de ce qui constitue de la discrimination, du harcèlement et de l'intimidation au travail ;
- b. fournir aux chefs de service et aux acteurs principaux des orientations sur la manière de promouvoir et d'imposer ces principes en instaurant des droits et des responsabilités au sein de l'ensemble du personnel, de manière à garantir un environnement de travail favorisant la dignité et le respect de tous ;
- c. décrire le système de plainte et les mécanismes de retour d'information mis à la disposition des membres du personnel qui estiment avoir été victimes de harcèlement ou de discrimination au travail, et mettre en place des procédures pour le traitement des accusations de conduite inappropriée.

2-2. **Politique**

- a. Notre organisation a le devoir d'offrir un environnement de travail sûr, protégé et respectueux, sans préjugés, discrimination, harcèlement ou intimidation.
- b. Toute attitude inappropriée ou non professionnelle de quelque forme que ce soit viole les normes acceptables de comportement, de loyauté, de respect et d'équité que l'on attend de tous les membres du personnel civil et militaire. Elle constitue un obstacle à la cohésion de l'unité et à l'accomplissement de la mission, et elle ne peut pas être tolérée.
- c. Les membres du personnel, quel que soit leur échelon dans la hiérarchie, doivent comprendre l'importance que revêt pour le SHAPE la mise en place et le maintien d'un environnement de travail positif. Ils doivent observer des normes de conduite supérieures sur les plans personnel et professionnel, et adopter un comportement courtois et respectueux vis-à-vis de leurs collègues. Ils sont personnellement responsables de la mise en œuvre effective de la présente politique.
- d. Dans un contexte multinational, chaque personne doit être consciente et respectueuse des sensibilités d'autrui. Tous les membres du personnel doivent être traités de manière équitable, tant sur le lieu de travail qu'à l'extérieur de celui-ci, et avoir accès à des chances égales, dans un environnement ne laissant aucune place à la discrimination et au harcèlement. Discrimination et harcèlement ne seront pas tolérés, sous quelque forme que ce soit. Les plaintes et accusations pour mauvaise conduite non fondées sont inacceptables, et, si elles apparaissent comme telles dans le cadre des processus décrits ci-dessous, elles feront l'objet de mesures disciplinaires.
- e. La présente directive définit les conduites contraires à l'éthique professionnelle qui ne seront pas tolérées de la part des membres du personnel, ainsi que les mesures pouvant être prises afin d'y mettre un terme.

2-3. **Définitions.** Il n'y a pas de définition "universelle" pouvant décrire correctement toutes les formes de comportement ou de conduite abusifs au travail. Les cas de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation ne doivent pas nécessairement se traduire par un préjudice psychologique, physique ou moral concret pour la victime. Le harcèlement et les procédures de prise en compte qui en découlent commencent dès qu'une personne se sent victime de discrimination. Toutefois, pour les besoins de la présente directive, les définitions suivantes serviront d'orientations :

a. **L'abus de pouvoir** peut être défini comme l'acte d'une personne qui utilise sa position dans l'organisation d'une manière déraisonnable ou abusive contre un autre membre du personnel. Cette situation implique, de façon non exhaustive, les comportements suivants :

- (1) profiter de quelqu'un de manière injuste ou déraisonnable ;
- (2) obtenir des informations qui ne devraient pas être directement accessibles ;
- (3) s'en prendre oralement à la dignité d'une autre personne ;
- (4) s'en prendre physiquement à une personne ou la manipuler en la menaçant de sanctions ou en laissant entendre qu'elle pourrait en subir, au cas où elle ne suivrait pas les instructions.

L'abus de pouvoir est particulièrement grave lorsqu'un membre du personnel investi d'une fonction particulière utilise son influence, son pouvoir ou son autorité pour influencer ou compromettre abusivement et arbitrairement la réputation, la carrière ou les conditions de travail d'une autre personne, y compris, de façon non limitative, en matière de désignation, d'attribution des tâches, de renouvellement de contrat, d'infrastructure de bureau et de travail, d'évaluation des performances ou de promotion.

Les mesures de gestion telles que l'orientation verbale et écrite en matière de performance, les enquêtes, les actions disciplinaires et autres ne seront pas considérées comme de l'abus de pouvoir si elles s'appuient sur des procédures établies et sont conformes aux directives applicables.

b. **Discrimination**

- (1) Toute distinction arbitraire ou injustifiée fondée sur la race, le sexe, la religion, l'origine nationale, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, le handicap, l'âge, la langue, l'origine sociale, le niveau hiérarchique ou le grade, qui a pour objectif ou pour effet de traiter de manière indue ou injuste un membre du personnel ou un groupe de membres du personnel.
- (2) La discrimination peut être un événement isolé ou se manifester sous la forme de harcèlement ou d'abus de pouvoir.
- (3) **Les distinctions, exclusions ou préférences basées sur les exigences professionnelles inhérentes à un emploi particulier ne sont pas censées constituer une discrimination.**

c. **Harcèlement**

(1) Toute forme de conduite ou de comportement répétitif inopportun ou inapproprié, visuel, verbal ou non, ou physique susceptible de perturber indûment les performances de travail d'une personne ou qui crée un environnement intimidant, hostile ou offensant ou qui humilie ou embarrasse un membre du personnel.¹

(2) Un désaccord sur la façon dont le travail est effectué ou sur toute autre question liée au travail n'est pas considéré comme du harcèlement. Ces questions doivent en principe être réglées dans le cadre des évaluations individuelles ou de la gestion des performances, sauf si l'on peut objectivement établir une relation de cause à effet directe en terme de comportement inapproprié qui se répercute sur les performances d'un membre du personnel.

d. **Harcèlement sexuel.** Toute forme de commentaire verbal, de geste non verbal ou de contact physique à connotation sexuelle faisant qu'une personne se sent humiliée, intimidée ou insultée.

(1) Cette situation implique, de façon non exhaustive, les comportements suivants :

(a) contact physique délibéré et non sollicité ou proximité physique inutilement étroite ;

(b) gestes ou commentaires répétés, à connotation sexuelle, relatifs au corps, à l'apparence ou au mode de vie d'un membre du personnel ;

(c) appels téléphoniques, lettres, courriels, etc. sexuellement offensants ;

(d) montrer ou afficher des représentations graphiques, des dessins, des images, des photos, des publications des réseaux sociaux ou des pages internet à caractère sexuel explicite ;

(e) des invitations non sollicitées et non désirées répétées à des activités sociales (si la motivation est d'ordre sexuel) ;

(f) harcèlement qui peut être défini comme le comportement d'une personne qui impose à une autre des intrusions ou des communications répétées et non désirées (si la motivation est d'ordre sexuel). La victime est généralement suivie, épiée, surveillée ou inondée d'appels téléphoniques ou de courriels.

¹ Cela s'applique non seulement dans le cadre d'organisations hiérarchisées "de haut en bas", mais peut également se manifester "de bas en haut", lorsque des membres du personnel mettent la pression sur leurs supérieurs en vue d'obtenir des possibilités de progression de carrière, des promotions, des réaffectations, de nouvelles affectations, un bureau plus grand ou mieux équipé, etc.

e. **Intimidation**

(1) Comportement inconvenant et répétitif de quelque origine que ce soit, qu'il se manifeste à l'intérieur ou à l'extérieur du quartier général, qui prend en particulier la forme de mots, d'actes d'intimidation, de gestes ou de documents écrits, ayant pour but ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, à la dignité, à l'intégrité physique ou à l'intégrité psychologique d'une personne, de compromettre son emploi ou de créer un climat intimidant, hostile, humiliant ou offensant.

(2) **Les mesures de gestion telles que l'orientation verbale et écrite en matière de performance, les enquêtes, les actions disciplinaires et autres ne seront pas considérées comme de l'intimidation.**

f. **Brimades**

(1) Agression répétée ou persistante liée au travail, par une ou plusieurs personnes, qu'elle soit de nature verbale, psychologique ou physique, ayant pour effet d'humilier, de dénigrer, d'offenser ou d'intimider une personne.

(2) Cette situation implique, de façon non exhaustive, les comportements suivants :

(a) exclure ou isoler un membre du personnel d'activités professionnelles ;

(b) attaquer de manière persistante et négative la vie personnelle et professionnelle ;

(c) abuser d'une position d'autorité en sapant de manière permanente le travail d'un membre du personnel, en fixant des objectifs avec des délais irréalistes ou des tâches impossibles à accomplir ;

(d) surveiller les performances d'un membre du personnel sur la base de critères déraisonnables ou inappropriés ;

(e) refuser un congé annuel ou une formation avec une motivation déraisonnable ou infondée.

(3) **Les mesures de gestion telles que l'orientation verbale et écrite en matière de performance, les enquêtes, les actions disciplinaires et autres ne seront pas considérées comme des brimades.**

2-4. **Prévention**

a. La prévention est la première défense contre toute forme de discrimination, de harcèlement et d'intimidation au travail. Les responsables, quel que soit leur échelon dans la hiérarchie, ont l'obligation de mettre en place et de maintenir un environnement avec une tolérance zéro en matière de discrimination et de harcèlement. Les membres du personnel, quel que soit leur échelon dans la hiérarchie, doivent comprendre l'importance que revêtent pour le SHAPE et l'OTAN la mise en place et le maintien d'un

environnement de travail positif. Il y va de la responsabilité personnelle de chacun de respecter les principes énoncés dans la présente directive.

b. Le J1 déterminera quelles mesures il convient de prendre pour informer l'ensemble des membres du personnel de ce que sont la discrimination, le harcèlement, l'intimidation ou l'abus d'autorité, et des conséquences encourues lorsque l'on adopte ces types de comportement. Ces mesures comprendront des activités d'information et de sensibilisation du personnel.

c. Une formation portant sur la reconnaissance des comportements inacceptables, tels la discrimination, le harcèlement, l'intimidation ou l'abus de pouvoir au travail, sera organisée à l'intention d'un nombre ad hoc de membres du personnel du SHAPE et du NPC de Glons, la priorité étant accordée aux membres de la Commission de prévention et de médiation (cf. l'alinéa 3-1.b.(2)). Le J1 est chargé d'organiser cette formation en coordination avec le J8.

d. Le J1 veillera à ce que la présente directive soit diffusée dans l'ensemble du SHAPE et du NPC et incluse dans tous les programmes d'accueil présentés aux nouveaux membres du personnel.

CHAPITRE 3 – PROCÉDURES DE DÉCLARATION ET D'ENQUÊTE EN CAS DE PLAINTE

3-1. Parties concernées

a. Les parties sont les personnes directement impliquées dans la plainte ou concernées par elle.

(1) **Le plaignant.** Un membre des forces ou un agent civil qui a été témoin ou qui a le sentiment d'avoir été l'objet d'un comportement inacceptable, de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou d'abus d'autorité au sens du chapitre 2.

(2) **Le contrevenant présumé.** La personne accusée par le plaignant d'avoir commis un acte relevant d'un comportement inacceptable, de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou d'abus de pouvoir au sens du chapitre 2.

b. Autres parties

(1) **Le Conseiller en prévention.** Le conseiller en prévention est le chef de la Section Gestion des ressources humaines (HRM) civiles (Relations et perfectionnement du personnel), chargé de la mise en œuvre et du suivi de la politique et qui contribue à l'élaboration des mesures préventives et à la formation des « personnes de confiance ».

(2) **La Commission de prévention et de médiation.** Organe mis sur pied par le chef d'état-major (CEM) du SHAPE afin de recommander des mesures de protection contre la discrimination et le harcèlement ou de chercher une solution pacifique mettant fin à un conflit en cours. Outre le(la) président(e), la Commission comptera jusqu'à cinq membres du personnel qui seront les « personnes de confiance ». Par ailleurs, dans le cas où le contrevenant présumé ou le plaignant est un agent civil OTAN à statut international, le(la) président(e) de l'association du personnel civil appropriée ou son(sa) représentant(e) feront également partie de la Commission. Chacune de ces personnes peut être choisie comme médiateur au sens de l'alinéa 3-4bc(21). On trouvera en annexe B des précisions sur le rôle et les responsabilités du médiateur.

(3) **Personne de confiance.** Personne désignée à même de conseiller et d'assister les membres du personnel et d'entreprendre un processus de conciliation entre les deux parties. Les désignations incombent aux chefs des éléments organisationnels. Le choix des personnes de confiance doit être fondé sur les principes suivants :

(a) La fonction de personne de confiance n'est pas censée constituer un travail à temps plein et s'ajoute aux fonctions officielles de la personne choisie.

(b) Une personne de confiance doit se porter volontaire pour cette fonction et ne peut donc pas être désignée sur ordre.

(c) Une personne de confiance est normalement désignée pour une période de deux ans. Elle doit avoir au moins une année d'expérience du travail au SHAPE ou au NPC.

(d) La capacité à assumer cette fonction est déterminée sur la base de plusieurs éléments tels que le volontariat, l'intégrité personnelle, les capacités de communication, la capacité d'écoute et de jugement sûr.

(e) Les personnes de confiance doivent recevoir la formation obligatoire requise pour faire partie de la Commission de prévention et de médiation et pour faire fonction de médiateur.

Les personnes de confiance peuvent se faire conseiller par un professionnel, interne ou extérieur, formé aux aspects psychosociaux des comportements inappropriés.

(4) **Témoin.** Personne présente lorsque les faits de comportement inacceptable, de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou d'abus d'autorité présumés ont été commis, à laquelle il est fait appel pour apporter des preuves.

3-2. Droits et obligations

a. Le plaignant a le droit :

- (1) de formuler sa réclamation sans craindre la gêne ni les représailles ;
- (2) de choisir, parmi les possibilités formulées ci-dessous, les mécanismes à mettre en œuvre pour le règlement de sa plainte ;
- (3) discrétion - le processus doit être mené à terme en assurant la confidentialité du dossier et des personnes impliquées au premier chef ;
- (4) d'être accompagné d'un(e) collègue fiable de son choix pendant toutes les étapes de la procédure ;
- (5) de bénéficier d'une enquête juste et impartiale ;
- (6) d'être informé de toutes les étapes de la procédures et des conclusions de l'enquête, et de la ou des mesures qui vont être prises ;
- (7) d'informer le Conseiller en prévention ou son supérieur hiérarchique de son intention d'interrompre la procédure informelle ou officielle à tout moment.

Il doit :

- (1) faire connaître dans un délai raisonnable au conseiller en prévention ou au contrevenant présumé (cf. paragraphe 3-4.) sa désapprobation ou son malaise face aux agissements ou au comportement de ce dernier.

(2) demander, le cas échéant, des conseils ou un avis aux personnes citées à l'alinéa 3-4.c(1) quant à la meilleure marche à suivre ;

(3) coopérer avec les personnes chargées de l'enquête relative à sa plainte ou à sa réclamation.

b. **Le contrevenant présumé** a le droit :

(1) d'être informé qu'une plainte informelle ou formelle a été déposée à son encontre ;

(2) à la discrétion du processus ;

(3) de recevoir une copie de la déclaration du plaignant ou de la plaignante en cas de procédure informelle ; Les noms de des témoins potentiels ou des personnes favorables au plaignant, ainsi que les témoignages et les éléments corroborant la déclaration elle-même ne seront pas dévoilés ;

(4) le cas échéant, de recevoir par écrit les termes de la réclamation formelle et d'avoir la possibilité d'y répondre dans le cadre du processus ;

(5) d'être accompagné par un collègue fiable de son choix tout au long de la procédure ;

(6) de bénéficier d'une enquête juste et impartiale ;

(7) d'être informé des conclusions de l'enquête et de la ou des mesures qui vont être prises.

Il doit :

(1) demander, le cas échéant, les conseils ou l'avis de personnes compétentes ;

(2) coopérer avec les personnes chargées de l'enquête relative à sa plainte ou à sa réclamation.

c. **Le Chef d'état-major du SHAPE** doit :

(1) promulguer des instructions et des directives clairement formulées sur la prévention et la gestion de la discrimination, du harcèlement et de l'intimidation au travail ;

(2) promouvoir un environnement de travail sûr, protégé et respectueux par la voie de campagnes de conscientisation et de formations spécifiques ;

(3) assurer une mise en œuvre impartiale de la politique et la disponibilité d'un système immédiatement accessible pour faire part de ses griefs sans intimidation ou menaces de représailles ;

- (4) veiller à ce que les plaintes relatives à des infractions présumées à la présente politique soient traitées avec la plus grande discrétion par toutes les personnes concernées et fassent l'objet d'une enquête impartiale et juste ;
- (5) autoriser la création de la Commission de prévention et de médiation (PMP) ;
- (6) valider la désignation du président et des membres de la Commission, ainsi que des personnes de confiance (cf. annexe B) ;
- (7) désigner un Comité des plaintes ou un enquêteur indépendants et objectifs pour mener l'enquête en cas de plainte formelle. La décision du CEM de prendre ensuite des mesures disciplinaires (voir paragraphe 3-5 d(9)) est définitive ;
- (8) encourager les pays à prendre les mesures correctives ou disciplinaires appropriées pour faciliter le traitement rapide des plaintes.

d. Le **SCEM J1** relève du Chef d'état-major et doit :

- (1) élaborer et promulguer une directive claire sur la prévention et la gestion de la discrimination, du harcèlement et de l'intimidation au travail ;
- (2) mettre en œuvre la politique et en assurer le suivi ;
- (3) mettre en place une Commission de prévention et de médiation pour lutter contre la discrimination, le harcèlement et l'intimidation ;
- (4) soumettre la nomination du président de la Commission à l'approbation du CEM ;
- (5) élaborer des critères de formation et organiser des stages spécifiques visant à préparer à l'identification des comportements indésirables et aux interventions appropriées les membres du personnel retenus pour devenir personnes de confiance et membres de la Commission de prévention et de médiation²;
- (6) suivre le processus par lequel les chefs de division désignent les membres du personnel appelés à remplir les fonctions de personnes de confiance et à faire partie de la Commission de prévention et de médiation ;

² Ces formations peuvent inclure notamment le renforcement de la prise de conscience des membres du personnel en matière de discrimination, de harcèlement et d'intimidation au moment de leur entrée dans l'organisation, une formation spécifique pour les responsables de façon à renforcer leur prise de conscience et à les aider à gérer de telles situations, une formation spécifique pour les personnes de confiance et les membres de la Commission de prévention et de médiation (compétences psycho-sociales, compétences analytiques pour faire face aux situations conflictuelles, techniques d'accompagnement et de conseil), etc. Ces formations de base et spécifiques doivent être considérées comme essentielles à la mission et planifiées comme telles.

(7) veiller à ce qu'un ou plusieurs membres de l'Association du personnel civil soient désignés comme personnes de confiance et reçoivent la formation appropriée ;

(8) assurer la liaison avec les Représentants militaires nationaux afin d'informer les services du CEM des mesures correctives ou disciplinaires et de la résolution des plaintes.

Les principales responsabilités du S/CEM J1 sont les suivantes :

(1) informer systématiquement le Représentant militaire nationale compétent si le plaignant ou le contrevenant présumé est un membre des forces armées ou un d'un élément civil accompagnant les forces ;

(2) veiller au respect des échéances de façon à assurer une résolution rapide des plaintes et veiller au respect de la procédure ;

(3) transmettre au CEM les plaintes formelle et, en réponse aux instructions du CEM, préparer un protocole de désignation d'un Comité de plaintes ou d'un enquêteur indépendant et objectif, afin d'examiner la plainte de manière approfondie et appropriée ;

(4) de concert avec le service juridique compétent, le J1, sur proposition de la chaîne de commandement ou à sa propre initiative, prendra les mesures nécessaires, après une enquête préliminaire, pour classer sans suite tout cas dont il s'avérera qu'il est manifestement dépourvu de fondement, sans préjudice toutefois des mesures décrites aux paragraphes 3-3 et 3-8. Le conseiller en prévention veillera à ce que les raisons motivant la clôture du dossier soient correctement documentées et à ce que les membres du personnel concernés soient informés.

(5) Le conseiller en prévention prendra acte du nombre de réclamations, de la nature de celles-ci, du résultat de la médiation et du type de mesures correctives prises.

e. Supérieurs hiérarchiques

(1) Ils sont les acteurs principaux et essentiels du processus informel oral.

(2) Ils doivent :

(a) observer des normes de conduite supérieures ;

(b) créer un climat positif et professionnel dans leur environnement de travail et prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer le respect de la présente directive ;

(c) examiner et essayer de résoudre toute affaire de comportement inacceptable, de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou d'abus d'autorité dont ils ont connaissance, qu'une plainte ait ou non été déposée ;

(d) en cas d'échec des procédures informelles, veiller à ce que toute plainte soit transmise sans délais au S/CEM J1 et traitée de manière impartiale et juste.

f. **Conseiller pour l'égalité des genres (GENAD)**

(1) Le Conseiller pour l'égalité des genres peut conseiller et guider le Conseiller en matière de prévention, les supérieurs hiérarchiques, les personnes de confiance, les membres de la Commission de prévention et de médiation et les membres du personnel en matière de discrimination³ liée au genre et de toute question d'égalité des genres, à tout instant du processus formel ou informel de dénonciation ou d'enquête sur des comportements inappropriés présumés.

(2) Le Conseiller pour l'égalité des genres est d'office membre du Comité de la Commission de prévention et de médiation lorsque les plaintes sont liées à des questions de discrimination liée au genre qui ne peuvent pas être résolues de manière informelle ou par une médiation.

(3) Il est doit être prêt à contribuer à toute demande de renseignement ou à toute enquête concernant le non-respect des normes de comportement OTAN ou une accusation de viol, de violence à caractère sexuel ou liée au genre ou encore d'autres formes d'abus et d'exploitation sexuels.

g. Le **Conseiller juridique** est investi des responsabilités suivantes :

(1) conseiller et guider le Conseiller en matière de prévention, les supérieurs hiérarchiques, les personnes de confiance, les membres de la Commission de prévention et de médiation et les membres du personnel à tout instant des procédures formelles ou informelles de dénonciation ou d'enquête sur des comportements inappropriés présumés ;

(2) prendre en considération tous les aspects juridiques, y compris les compétences nationales en matière pénale ou disciplinaire.

h. Le **Chef de la Prévôté** est investi des responsabilités suivantes :

(1) prendre en considération et transmettre aux autorités du pays hôte concerné toute question juridique que le Conseiller juridique estime relever de la compétence desdites autorités ;

(2) intervenir dans toutes les affaires apparues au cours d'une enquête et que le Conseiller juridique estime relever de la législation pénale.

³ On entend par "genre" tous les attributs sociaux de masculinité ou de féminité acquis pendant le processus de socialisation. Le "genre" détermine la position et la valeur d'une personne dans un contexte donné. Cela correspond également aux relations entre les femmes et les hommes et les filles et les garçons, ainsi que les relations entre les femmes et celles entre les hommes. Ces attributs, opportunités et relations se construisent dans la vie en société et s'apprennent par les processus de socialisation. À noter en particulier que "genre" n'est pas synonyme de "femme".

L'intervention du Chef de la Prévôté s'effectuera dans le cadre des accords applicables conclus avec le pays hôte et en étroite coordination avec la Police fédérale belge.

3-3. Principes régissant les procédures

- a. La présomption d'innocence est garantie pour tous les contrevenants présumés.
- b. Le CEM garantira les droits du plaignant, ainsi que ceux du contrevenant présumé, jusqu'au moment où une enquête approfondie aura été effectuée et une décision prise.
- c. Toute mesure de représailles, quelle qu'elle soit, est interdite (par exemple, réaffecter un membre du personnel à un poste moins intéressant ou obliger le plaignant à prendre des congés).
- d. Lorsque le contrevenant présumé est le supérieur hiérarchique du plaignant, il y a lieu, si possible et si cela se justifie, de les séparer physiquement et hiérarchiquement pendant la durée de l'enquête, et cela dans l'intérêt de toutes les parties.
- e. Toute personne reconnue coupable de harcèlement, de discrimination, d'intimidation, de menaces ou d'abus de pouvoir subira les sanctions correctrices ou disciplinaires qui s'imposent (cf. paragraphe 3-7).
- f. Toute personne qui invoque abusivement la présente directive ou porte plainte ou formule des accusations par malveillance ou par mauvaise foi s'expose aux sanctions correctrices ou disciplinaires qui s'imposent (cf. paragraphe 3-8).
- g. Toutes les demandes d'assistance formulées par un membre du personnel se plaignant de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou de toute autre forme d'abus seront traitées avec la plus grande discrétion par toutes les personnes concernées et feront l'objet d'une enquête rapide, juste et approfondie. Les procédures formelles ou informelles de dénonciation, d'enquête et de résolution relative à des comportements inappropriés ne devraient pas exiger plus de 90 jours (120 dans des circonstances exceptionnelles).
- h. La confidentialité doit être assurée pendant l'intégralité de la procédure, dans la mesure où cette confidentialité est compatible avec les droits reconnus à la ou aux personnes accusées de comportement ou de conduite inapproprié.
- i. En cas de conduite ou de comportement inapproprié, la première mesure consistera à informer les plaignants des options qui s'offrent à eux ; il y a lieu de tenter de résoudre le problème à l'échelon le plus bas possible en appliquant tout d'abord les procédures informelles, comme décrit dans les paragraphes 3-4a, b (approche orale), c (conciliation) et d (médiation), avant d'introduire une plainte formelle (paragraphe 3-5).
- j. Les dispositions du présent document n'ont aucune incidence sur le Chapitre XIII, le Chapitre XIV et l'Annexe IX du Règlement du personnel civil de l'OTAN (référence A) qui décrivent les mesures, pouvoirs et procédures disciplinaires ainsi que les procédures de réclamation et recours, qui peuvent toujours être invoqués par les membres du

personnel qui estiment qu'une décision ayant des répercussions sur leurs conditions de travail ou d'emploi n'est pas conforme à leur règlement de travail.

3-4. **Procédure informelle** Compte tenu des environnements diversifiés et multiculturels cohabitant au sein du SHAPE, les types de comportements et les seuils de tolérance peuvent être très différents. Il est donc essentiel de comprendre qu'un membre du personnel pourrait inconsciemment franchir les limites personnelles d'un collègue. En règle générale, ces cas peuvent être résolus au niveau le plus bas possible, en suivant les procédures informelles. Dans toute la mesure du possible, le membre du personnel sera encouragé à résoudre le problème à l'échelon le plus bas possible, mais le choix de la voie à suivre appartient en définitive au membre du personnel.

a. **Approche orale/discussion avec le contrevenant présumé.** Faire savoir directement, fermement et rapidement au contrevenant présumé que son comportement est importun et le prier de le modifier ou d'y mettre un terme.

(1) organiser une rencontre au cours de laquelle le plaignant et le contrevenant présumé peuvent se parler face à face et préciser que la conversation est confidentielle ;

(2) expliquer le problème en décrivant comment le comportement du contrevenant présumé est perçu et ressenti ;

(a) demander au contrevenant présumé de mettre un terme au comportement jugé offensant ;

(b) permettre au contrevenant présumé de répondre ;

(c) Noter les détails de la ou des conversations, y compris les dates et le contenu, en vue d'un éventuel usage ultérieur.

b. **Approche orale/discussion avec le supérieur hiérarchique**

(1) Si le plaignant n'est pas en mesure de parler au contrevenant présumé ou si ce dernier ne souhaite pas discuter du problème, le plaignant doit s'adresser à son supérieur hiérarchique pour :

(a) expliquer ce qui est considéré comme offensant dans le comportement du contrevenant présumé ;

(b) l'informer du fait que des tentatives ont été effectuées en vue de discuter avec le contrevenant présumé pour résoudre le problème ;

(c) demander au supérieur de discuter du problème avec le contrevenant présumé ;

(d) demander une réunion de toutes les parties concernées pour discuter du problème et le résoudre ;

(e) prendre note des dates des rencontres et des discussions avec les supérieurs hiérarchiques en vue d'un éventuel usage ultérieur.

c. **Conciliation** : processus qui facilite le règlement des litiges et explore les solutions possibles. La conciliation est semblable à la médiation, mais elle est moins formelle.

(1) S'il lui est trop pénible d'affronter le contrevenant et s'il a besoin de l'avis et de l'aide d'une autre personne, le membre du personnel peut choisir de discuter de ce qui le préoccupe avec :

(a) un(e) collègue digne de confiance ;

(b) son supérieur hiérarchique ;

(c) le conseiller en prévention, qui peut adresser le membre du personnel à l'une des personnes suivantes :

1/ une personne de confiance membre de la Commission de prévention et de médiation, après coordination avec le président de celle-ci ;

2/ le directeur du Service Gestion des ressources humaines civiles compétent (si le plaignant ou le contrevenant présumé est un agent civil OTAN à statut international, un membre du personnel à statut local LWR ou un membre du personnel à statut local LWS) ;

3/ un expert approprié, comme le conseiller juridique, le conseiller pour l'égalité des genres ou le conseiller médical compétent.

(2) Comme indiqué à l'alinéa 3-4.c(1), les personnes visées ci-dessus assistent, écoutent et guident, tout au long de la procédure, le membre du personnel qui s'adresse à elles. Elles fournissent leurs conseils et avis de manière confidentielle sur les recours possibles contre la personne dont le comportement est considéré comme offensant, le but étant de parvenir à un règlement amiable.

(3) Le contrevenant présumé est informé de la situation par le conseiller en prévention. Il a lui aussi le droit de recevoir aide et conseils, dans les mêmes conditions que le plaignant, de la manière indiquée à l'alinéa 3-4.c(1).

(4) Si la conciliation aboutit à une solution pour les deux parties, le membre du personnel en informe le conseiller en prévention, et plus aucune mesure n'est nécessaire.

(5) Si la conciliation échoue, le conseiller en prévention peut conseiller au plaignant ou au contrevenant présumé de demander une médiation.

d. **Médiation** : méthode alternative de résolution des litiges dans laquelle une tierce partie impartiale fait fonction de médiateur afin d'aider à résoudre un conflit entre deux personnes ou plus.

- (1) Chacune des parties a le droit de demander ou de refuser une médiation et peut à tout moment demander l'interruption de la procédure de médiation. Le refus de la médiation n'empêche ni l'une ni l'autre des parties de demander une enquête formelle, ni n'empêche automatiquement une tierce partie d'entreprendre une telle enquête.
- (2) Lorsqu'une médiation est demandée, le conseiller en prévention en informe le président (la présidente) de la Commission de prévention et de médiation, qui désignera, dans les cinq jours ouvrables, une ou deux des personnes de confiance appelées à faire fonction de médiateur dans l'affaire en question, conformément aux prescriptions du paragraphe 3-1.b.(2).
- (3) Un médiateur peut être récusé par l'une ou l'autre partie, qui devront alors se mettre d'accord sur le choix d'un autre membre de la Commission de prévention et de médiation.
- (4) Le médiateur dispose de 30 jours ouvrables pour éclaircir les faits, rechercher un règlement et proposer une solution. Cette solution ne sera valable que si les deux parties y souscrivent et signent un document de médiation. Voir l'annexe D.
- (5) Le médiateur établit un rapport écrit de médiation avec le concours du président de la Commission de prévention et de médiation ou du conseiller en prévention. Ce rapport, qui doit comprendre l'accord de médiation – signé ou non – sera adressé aux parties. Voir l'annexe E.
- (6) Pendant la médiation, le plaignant et le contrevenant présumé ont le droit d'être accompagnés et assistés par un(e) collègue de confiance de leur choix.
- (7) Si les parties ne peuvent pas ou ne veulent pas régler leurs conflits par la voie de la conciliation ou de la médiation, ou si, au terme du processus informel, le comportement inapproprié persiste, une procédure formelle peut être demandée.

3-5. Procédure formelle

a. Lorsque la procédure informelle n'aboutit à aucun résultat, le plaignant peut déposer une réclamation auprès du Conseiller en prévention dans les 90 jours calendrier suivant l'acte présumé ou, si l'affaire a fait l'objet d'une tentative de médiation et que celle-ci a échoué, dans les 30 jours calendrier suivant la réception du rapport mentionné à l'alinéa 3-4 b(5). Il peut y avoir des exceptions si le plaignant fournit une justification objective. Les prescriptions en matière de dépôt des réclamations font également l'objet des alinéas 3-5.c et 3-5.d ci-dessous. La plainte doit notamment mentionner la plus grande partie possible des informations ci-dessous :

- (1) le type de comportement inacceptable, de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou d'abus d'autorité dont a été victime le plaignant, avec des exemples concrets attestant la répétitivité des faits ;
- (2) les date(s), heure(s) et lieu(x) du(des) fait(s) ;

- (3) l'identité du(des) contrevenant(s) présumé(s) ;
- (4) les éléments de preuve, y compris, si possible, le nom du(des) témoin(s) éventuel(s) ;
- (5) une description des mesures déjà prises en vue de résoudre le problème (qui, quoi, quand, résultat) ;
- (6) les répercussions sur le travail, la personne, d'autres, ou encore, l'environnement de travail ;
- (7) les attentes du plaignant par rapport au contrevenant présumé.

b. En ce qui concerne la réclamation, il y a lieu d'établir le statut du plaignant et du contrevenant présumé, par exemple : membre du personnel militaire, agent civil OTAN à statut international, membre du personnel à statut local LWR, membre du personnel à statut local LWS, consultant, membre du personnel civil du ministère de la Défense ou civil détaché auprès du SHAPE ou du NPC de Glons.

c. Si le contrevenant présumé et le plaignant sont des membres du personnel militaire ou du personnel civil d'un ministère de la Défense, ou tout autre civil détaché auprès du SHAPE ou du NPC de Glons, la réclamation doit être adressée au Représentant militaire national du contrevenant présumé, au sein de l'organisme de l'OTAN ou de l'élément national approprié. Les procédures suivantes doivent donc être appliquées :

- (1) Le Chef d'état-major compétent fera appel aux services d'un enquêteur indépendant et objectif, militaire ou civil, provenant d'un pays tiers désigné par le RMN compétent, afin qu'il mène une enquête approfondie concernant la réclamation. L'enquêteur déterminera sa propre méthode de travail et sera habilité à examiner tous les documents, à entendre le plaignant et le contrevenant présumé et à accomplir toutes les fonctions nécessaires pour faire la lumière sur l'affaire. Des conseils juridiques lui seront fournis sur demande.
- (2) Tous les membres du personnel des éléments organisationnels du SHAPE ou de NPC de Glons, ou des divers organismes coïmplantés, qui sont en mesure de fournir des informations au sujet de l'affaire (en qualité de témoins, par exemple), sont instamment priés de coopérer avec l'enquêteur.
- (3) Une fois l'enquête terminée, l'enquêteur communique via le bureau du Chef d'état-major compétent au RMN du contrevenant présumé un rapport énonçant ses constatations et conclusions.
- (4) Le RMN du contrevenant présumé est instamment prié de communiquer toutes les mesures prises au regard de l'affaire, ainsi que les décisions et les conclusions de l'enquête, au CEM compétent ou à son représentant dûment désigné.
- (5) Dès que le CEM compétent ou son représentant désigné reçoit des informations concernant les problèmes traités conformément aux procédures décrites ci-dessus et les décisions arrêtées, il en avertit par écrit le plaignant et

décide s'il doit ou non en informer les supérieurs hiérarchiques des personnes concernées, et, dans l'affirmative, avec quel degré de précision il doit le faire.

d. Si le contrevenant présumé ou le plaignant est un agent civil OTAN à statut international ou un membre du personnel civil à statut local LWR ou à statut local LWS, la réclamation est portée devant le conseiller en prévention qui, en coordination avec le chef du Service Gestion des ressources humaines civiles et le conseiller juridique compétent, détermine quelle procédure il y a lieu de suivre, compte tenu des références A, F et G.

(1) Lorsqu'il reçoit une réclamation d'un agent civil OTAN, le CEM peut prendre une décision sur la base des preuves qui lui sont soumises ou constituer un comité qui enquêtera sur la plainte et formulera des recommandations. En fonction de la nature de la réclamation, le CEM peut décider de soumettre l'affaire à une enquête externe.

(2) Le CEM désignera un président et deux autres membres pour constituer un Comité de réclamation.

(a) Lorsque le contrevenant présumé est un militaire, le Comité comprendra un président militaire d'un grade supérieur et un autre membre militaire.

(b) Lorsqu'un agent civil OTAN est en cause, le Comité comprendra au moins un civil et un militaire.

(c) Deux nationalités différentes au moins doivent être représentées dans le Comité.

(d) On ne peut désigner comme membre du Comité une personne qui est directement ou indirectement liée à la supervision d'une des parties, un collègue ou un subordonné d'une des parties, ou encore, lorsqu'il y a ou qu'il risque d'y avoir un conflit d'intérêt.

(3) Le Comité de réclamation se réunira dans les 21 jours calendrier de la réception de la réclamation et fournira une copie de la réclamation au contrevenant présumé. Le contrevenant présumé doit répondre au Comité de réclamation dans les 14 jours calendrier, à moins que le Président ne lui accorde un délai supplémentaire.

(4) Le Comité de réclamation définira lui-même ses procédures de travail, il aura autorité pour examiner tous les documents qu'il souhaite, entendre le plaignant et le contrevenant présumé, des témoins et tout autre membre du personnel susceptibles de fournir des informations utiles et, d'une manière générale, effectuer tous les devoirs nécessaires à l'examen de l'affaire. Des conseils juridiques lui seront fournis sur demande.

(5) Le Comité travaillera avec l'équité, l'impartialité et la rapidité compatibles avec une enquête approfondie.

(6) Dans les 45 jours calendrier suivant la réception de la réclamation, le Président remettra au CEM le rapport du Comité, où figureront la portée, la méthode et les résultats de son enquête, ainsi que les mesures que le Comité recommande au CEM de prendre. Le rapport sera signé par tous les membres du Comité. L'enquête, les délibérations et le rapport du Comité bénéficieront en permanence de toute la confidentialité voulue.

(7) Le CEM prendra une décision dans les 30 jours calendrier de la réception du rapport d'enquête du Comité.

(8) Tous les aspects de l'enquête du Comité, y compris toutes les communications écrites, électroniques et orales, seront considérés comme "confidentiels" et ne doivent pas être communiqués aux personnes non autorisées.

(9) Le CEM peut décider de prendre des mesures disciplinaires en cas de comportement inapproprié ou lorsqu'une personne viole délibérément les principes définis dans le Code de conduite, comme le décrit la référence C.

e. En coordination avec le représentant responsable, le conseiller juridique traitera les aspects juridiques éventuels et décidera si l'affaire relève de la juridiction pénale ou des procédures disciplinaires nationales. Le cas échéant :

(1) la législation pénale ne s'applique pas : la procédure formelle se poursuit ;

(2) la législation pénale s'applique : le commandant du BSG assurera la liaison avec les autorités du pays hôte concernées et tiendra toutes les parties concernées informées ;

(3) le pays prend des mesures disciplinaires : le commandant du BSG assurera la liaison avec le RMN ou RMN du Partenaire concerné et tiendra toutes les parties concernées informées.

f. Au terme de l'enquête préliminaire, sur proposition de la hiérarchie ou de sa propre initiative, le CEM, le Conseiller en matière de prévention, le Président de la Commission de prévention et de médiation ou le Conseiller juridique prendra les mesures nécessaires pour clore tous les dossiers manifestement non fondés, sans préjudice d'éventuelles actions.

g. La section Personnel militaire conservera tous les documents relatifs à l'application de la présente directive et concernant le personnel militaire, tandis que CHRM conservera ceux concernant le personnel civil OTAN à statut international, LWR et LWS.

3-6. Rôles et responsabilités de la Commission de prévention et de médiation. Le rôle et les responsabilités de la Commission, dont les membres sont désignés par le Chef d'état-major, et ceux du médiateur sont décrits à l'annexe A.

3-7. **Mesures disciplinaires**

- a. Si le contrevenant présumé est un militaire affecté dans le cadre de l'OTAN ou un militaire ou un civil relevant d'un ministère de la Défense nationale, ou encore un civil détaché auprès du SHAPE ou du NPC de Glons, l'affaire est portée devant le RMN concerné qui prendra les mesures disciplinaires appropriées conformément à la réglementation nationale.
- b. Si le contrevenant présumé est un agent civil OTAN à statut international, il fera l'objet des sanctions disciplinaires prévues au titre du Chapitre XIII de la référence A.
- c. Si le contrevenant présumé est un employé à statut local LWR, il sera soumis aux procédures prévues au titre de la Section XI de la référence F.
- d. Si le contrevenant présumé est un employé à statut local LWS, il sera soumis aux dispositions des articles 32 et 39 de la référence G.
- e. Si le contrevenant présumé ne relève d'aucune des catégories d'emploi mentionnées ci-dessus, l'affaire est portée devant le conseiller juridique qui fournira des précisions et décidera de la marche à suivre.

3-8. **Rétorsion ou mesures répressives.** Tout membre du personnel usant de rétorsion à l'encontre d'une personne dénonçant un comportement inacceptable relevant de la discrimination ou du harcèlement ou à l'encontre d'une personne qui a prêté son concours dans le cadre d'une enquête fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. De même, tout membre du personnel usant de rétorsion à l'encontre d'une personne accusée de discrimination ou de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées.

HARCÈLEMENT SEXUEL

Voici quelques exemples typiques de comportements qui pourraient être confondus avec du harcèlement sexuel ou être interprétés comme tels. Cette liste n'est pas limitative et est simplement destinée à offrir des pistes de réflexion.

1. **Feu vert.** Les comportements ci-dessous sont des comportements auxquels on doit s'attendre ou qui sont susceptibles de se produire au sein de l'organisation et qui ne sont pas considérés comme des formes de harcèlement sexuel :

- a. orientation en matière de performance ;
- b. orientation en matière de présentation, d'habillement et de manières ;
- c. le fait de toucher une autre personne sans que l'on puisse raisonnablement y trouver une connotation sexuelle (par exemple taper sur l'épaule de quelqu'un) ;
- d. entretenir des relations sociales ;
- e. faire preuve d'empathie, encourager, faire un compliment poli ou entamer une conversation amicale.

2. **Attention - feu orange.** On considère que les comportements suivants impliquent le franchissement de limites et constituent des exemples de ce qui serait considéré comme du harcèlement sexuel :

- a. violation de la "bulle" personnelle par une proximité trop étroite pour être jugée confortable (il faut toutefois reconnaître que cette notion peut être subjective et qu'elle varie d'une culture à l'autre, la plupart des personnes préférant un écart de la longueur d'un bras, distance jugée confortable) ;
- b. agissements ou gestes à connotation sexuelle : rajuster ses vêtements de manière provocante (p.ex. déboutonner sa chemise ou son chemisier, ouvrir la braguette), exhiber exagérément ses jambes, son décolleté, se tortiller, etc. de manière contraire aux règles normales de bienséance ;
- c. rédiger des notes, envoyer des courriels ou des télécopies avec des connotations sexuelles ;
- d. afficher des photos ou des calendriers de pin ups à connotation sexuelle ;
- e. faire des remarques désobligeantes, des commentaires, des blagues obscènes ou à caractère sexuel ;

DIRECTIVE 050-009 DU SHAPE

- f. faire preuve d'un intérêt exagéré pour la vie, les habitudes, les routines, les goûts ou les détails privés d'une autre personne (s'il y a une arrière-pensée à caractère sexuel) ;
 - g. proposer des occasions de rencontres, demander des rendez-vous de manière répétée ;
 - h. regarder fixement, lorgner et siffler ;
 - i. parler grossièrement.
3. **Danger - Zone rouge.** Ces comportements sont toujours considérés comme du harcèlement sexuel :
- a. offrir une promotion en échange de faveurs sexuelles ;
 - b. menacer de représailles si des faveurs sexuelles ne sont pas accordées ou faire usage de sa position hiérarchique pour demander des rendez-vous ;
 - c. se mêler de la vie, des habitudes, des routines, des goûts ou des détails privés d'une autre personne (s'il y a une arrière-pensée à caractère sexuel) ;
 - d. faire des remarques ou des commentaires sexuellement explicites, envoyer des lettres, des courriels ou des télécopies obscènes ;
 - e. afficher des photos ou des calendriers de pin ups sexuellement explicites ;
 - f. saisir, coincer, caresser ou embrasser de force ;
 - g. agression sexuelle, viol.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION DE PRÉVENTION ET DE MÉDIATION

1. Le rôle de la Commission de prévention et de médiation consiste à aider le conseiller en prévention à promulguer la directive et à faire en sorte que celle-ci soit respectée au sein du quartier général. La Commission assiste les membres du personnel sollicitant des conseils ou une aide pour des questions touchant au harcèlement et à la discrimination. La Commission comprendra un président (une présidente) et jusqu'à cinq membres du personnel. Pour faire partie de la Commission, chacun des membres du personnel doit avoir suivi une formation de « personne de confiance ».

RESPONSABILITÉS

2. La responsabilité première de la Commission de prévention et de médiation consiste à assurer le suivi de la directive et à assister le conseiller en prévention dans son application. Les membres de la Commission jouent un rôle important dans la procédure informelle de conciliation et de médiation, dont la finalité est de parvenir à un règlement précoce du problème entre les parties. La Commission de prévention et de médiation, au travers de son président, est chargée des aspects suivants :

- a. assister le conseiller en prévention à informer l'ensemble des membres du personnel de la politique en question ;
- b. proposer des programmes de formation, de prévention et de sensibilisation au harcèlement et à la discrimination ;
- c. désigner en cas de besoin le médiateur ;
- d. en coordination avec le conseiller en prévention, évaluer les besoins en formation de ses membres ;
- e. aider le conseiller en prévention à élaborer le rapport annuel ;
- f. proposer des modifications à la présente directive.

MÉDIATEUR

3. Le rôle du médiateur consiste à tenter de résoudre les différends qui opposent les parties en dehors du cadre procédural formel. Le médiateur est un intervenant neutre qui peut aider les parties au conflit à communiquer eu égard à leurs problèmes et à explorer les possibilités de solution. Cette procédure permet de gagner du temps et des moyens, et permet d'attaquer plus rapidement le problème. Les responsabilités du médiateur sont les suivantes :

- a. donner aux deux parties des informations claires concernant le processus ;

NATO SANS CLASSIFICATION

Communicable à : SEAE, PPP, DM, ICI et PatG

DIRECTIVE 050-009 DU SHAPE

b. veiller à ce que les parties soient entendues séparément ou, s'ils elles le sont en face à face, dans un environnement neutre et non hostile ;

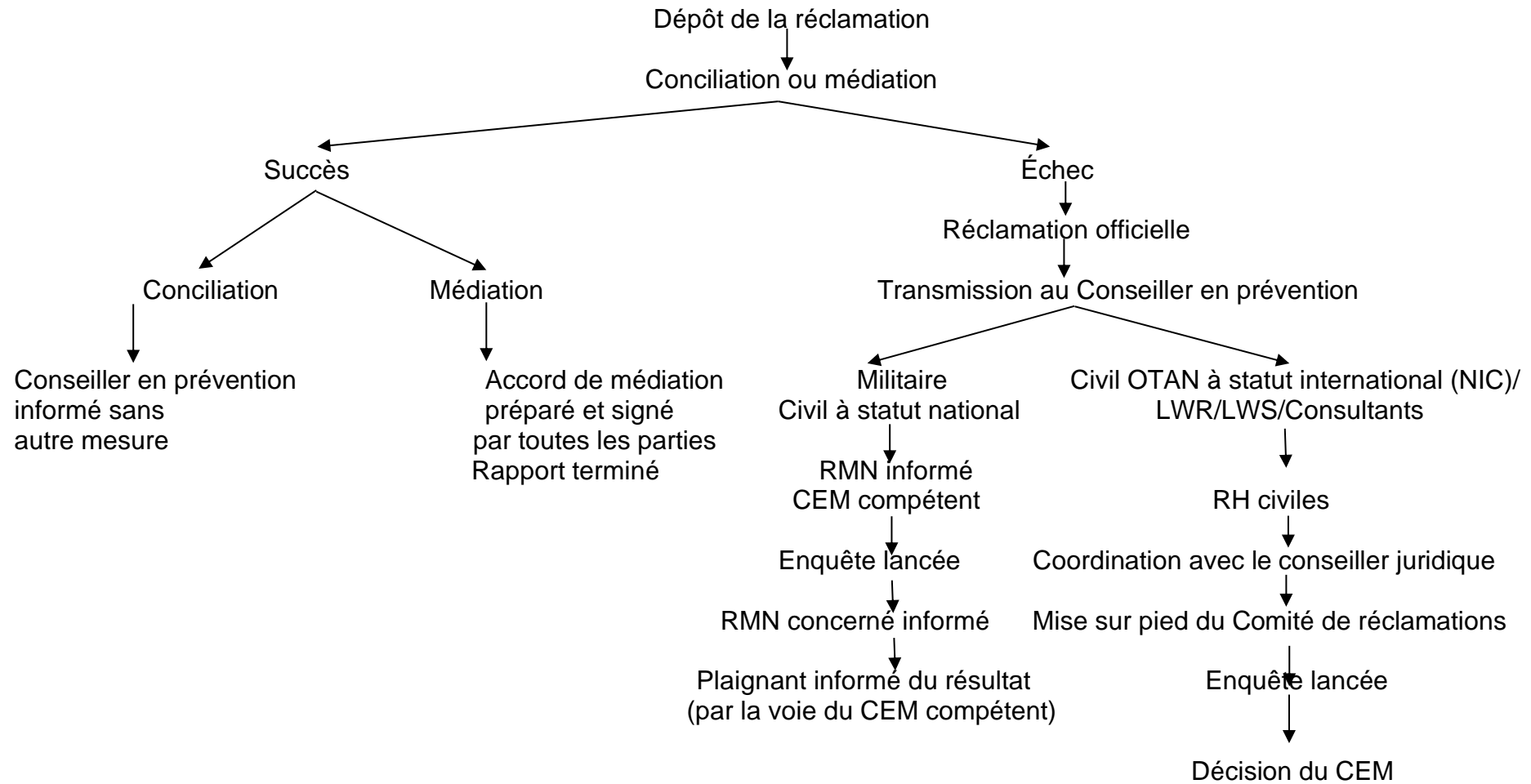
c. faire preuve d'impartialité et veiller à ce que les émotions n'occulent pas le problème, de manière à pouvoir faire la lumière sur les causes du conflit ;

aider les parties à se concentrer sur le problème et sur une solution possible ;

d. communiquer la proposition à chacune des parties ;

e. établir le rapport de médiation, à transmettre au conseiller en prévention via le président de la Commission de prévention et de médiation.

SCHÉMA RÉSUMANT LE PROCESSUS DE RÉCLAMATION



C-1

ACCORD DE MÉDIATION

1. Il est bien établi que le médiateur est une personne impartiale, qui s'est portée volontaire, dont le rôle consiste à aider les parties à résoudre de leur plein gré les problèmes qui leur sont communs.
2. Les parties comprennent que la raison de leur présence est de trouver une solution au conflit qui les oppose, ce qui arrivera très probablement si elles communiquent ouvertement sans occulter d'informations.
3. Les parties comprennent que le médiateur ne prendra pas de décision ni ne leur dira comment résoudre le problème, mais qu'il est là afin de les aider à voir les deux points de vues, de réfléchir à des solutions et d'établir un rapport de médiation au terme de la procédure.
4. Les parties comprennent que le médiateur ne fait fonction ni d'avocat, ni d'enquêteur ni de conseiller, et qu'il ne donnera aucun avis juridique ni financier.
5. Les parties comprennent que la médiation peut être interrompue à tout moment.
6. Les parties sont parvenues à un accord et, compte tenu des échanges qui ont eu lieu, les mesures suivantes vont être prises pour résoudre les problèmes :

(résumé des mesures à prendre, avec la date limite pour laquelle le tout doit être terminé)

En signant le présent accord, les parties ci-dessous reconnaissent qu'elles en ont lu et compris les termes, et qu'elles acceptent d'être liées par eux.

En outre, en signant cet accord, les parties acceptent de renoncer au droit à une quelconque action concernant l'affaire qui a été soumise à la médiation.

Date _____

Plaignant : _____
Nom en lettres capitales Signature

Contrevenant présumé : _____
Nom en lettres capitales Signature

Médiateur : _____

Nom en lettres capitales

Signature

ANNEXE E À LA
DIRECTIVE 050-009
DU SHAPE
DU 06 FÉVRIER
2018

EXEMPLE DE RAPPORT DE MÉDIATION

Parties à la médiation

Nom du plaignant

Nom du contrevenant présumé

Date :

Lieu :

Médiateur :

Conditions convenues :

Les parties sont conjointement convenues d'une solution qui, selon elles, va régler la réclamation. Les discussions qui se sont tenues au cours de la médiation font apparaître les problèmes suivants :

(brève explication des problèmes)

et les parties sont parvenues à une solution qui constitue selon chacune d'entre elles un règlement au différend qui les oppose.

Sous la direction du médiateur, les parties se sont rencontrées le _____ ; sur la base des discussions qui se sont tenues, les mesures suivantes vont être prises afin de régler le problème :

(bref résumé des discussions et des mesures à prendre)

Ou (supprimer selon le cas)

Sous la direction du médiateur, les deux parties se sont rencontrées le _____ et le _____, et, compte tenu des faits suivants, n'ont pas pu résoudre le problème :

NATO SANS CLASSIFICATION

Communicable à : SEAE, PPP, DM, ICI et PatG

DIRECTIVE 050-009 DU SHAPE

(bref résumé des discussions)

(Signature du plaignant) Date _____

(Signature du contrevenant présumé) _____

(Signature du médiateur) Date _____

DIFFUSION :

Plaignant

Contrevenant présumé

Conseiller en prévention

Président(e) de la Commission de prévention et de médiation