



Directive Comportements Abusifs au Travail

Terre des hommes – Aide à l'enfance dans le monde - Fondation

Version 0.9 de novembre 2018



Table des matières

<i>I. OBJECTIFS</i>	3
<i>II. CADRE DE REFERENCE</i>	4
A. Les références internes: Le Code Global de Conduite, le Règlement du Personnel et la Politique Globale « Duty of Care ».....	4
B. La législation Suisse	4
C. Des législations différentes selon le lieu de travail et le type de contrat de travail	5
<i>III. CHAMP D'APPLICATION</i>	6
<i>IV. DEFINITIONS DES COMPORTEMENTS REPREHENSIBLES</i>	7
<i>V. ROLES ET RESPONSABILITES</i>	8
<i>VI. PROCEDURE DE PREPARATION, DE VALIDATION ET D'APPLICATION</i>	12
<i>VII. LISTE DES ANNEXES</i>	13



I. OBJECTIFS

Terre des hommes (Tdh) reconnaît que comme toute organisation régie par des relations professionnelles, elle est, ou peut être affectée par des problèmes de violence au travail. Comme partout ailleurs, ces faits de violence au travail peuvent non seulement causer des préjudices graves aux personnes touchées mais également profondément impacter l'organisation.

Aussi, dans le but de garantir un climat de travail sain et respectueux, d'améliorer la gestion des ressources humaines et de favoriser le mieux-être du personnel, la Direction a souhaité, par le biais de cette directive, préciser le cadre de gestion des cas d'atteinte à la personnalité des collaborateurs et collaboratrices.

Elle a pour objectifs :

1. de décrire les comportements répréhensibles (harcèlement psychologique, harcèlement sexuel, discrimination) et de préciser les bases juridiques et les principes éthiques auxquels elle fait référence,
2. d'énumérer les responsabilités de l'employeur, des cadres et des collaborateurs et collaboratrices en matière de protection de la personnalité.

Cette Directive ne traite pas des mesures préventives (information aux collaborateurs et collaboratrices, formations); ces dernières seront détaillées dans un document séparé.

Aucun.e collaborateur ou collaboratrice ne doit subir des agissements de discrimination ou de harcèlement qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, à son bien-être, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

De même, aucun.e collaborateur ou collaboratrice ne doit subir des agressions ou des violences, verbales ou physiques dans des circonstances liées au travail de la part de ses collègues ou du personnel d'encadrement.

En conséquence, Tdh, en sa qualité d'employeur s'engage à protéger la personnalité de tous ses collaborateurs et collaboratrices et à tout mettre en œuvre pour leur garantir un environnement exempt de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et de toute autre forme de violence physique ou symbolique.



Tdh s'engage également à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de prévenir de tels agissements et, à défaut, en organisant des recours efficaces en faveur des victimes (soutien) et à l'encontre des auteur.e.s (sanctions).

Que vous soyez victimes ou témoins de comportement répréhensible, sachez que vous n'êtes pas seul.e.s face à cette situation difficile.

Agissez et venez en parler. Tdh mettra tout en œuvre pour :

- **Garantir votre protection**
- **Garantir le traitement du cas en toute confidentialité**
- **Trouver des solutions pour y mettre un terme**

II. CADRE DE REFERENCE

A. Les références internes: Le Code Global de Conduite, le Règlement du Personnel et la Politique Globale « Duty of Care »

La présente directive découle directement du Code Global de Conduite de Terre des hommes qui fournit aux collaborateurs et collaboratrices le cadre de travail dans lequel tout comportement ou action doit s'inscrire.

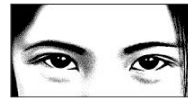
Elle fait également référence au Règlement du Personnel qui précise les droits et obligations des collaborateurs et collaboratrices, ainsi que les sanctions auxquelles ils et elles s'exposent en cas de faute professionnelle ou de comportement répréhensible.

Enfin, elle s'inscrit dans la politique globale « Duty of care » qui réaffirme l'obligation et l'engagement de Tdh à agir avec responsabilité envers ses collaborateurs et collaboratrices.

B. La législation Suisse

Tdh ayant son siège en Suisse, cette directive se réfère également aux dispositions en vigueur selon le droit suisse et dont le détail figure en **Annexe 3**.

En tant qu'employeur suisse, Tdh est notamment tenue de:



1. prendre toutes les mesures nécessaires et adéquates pour prévenir et empêcher toute atteinte à l'intégrité personnelle de ses collaborateurs et collaboratrices,
2. créer un climat de travail, exempt de toute forme de harcèlement et ne tolérant aucun comportement importun ;
3. proposer des mesures de soutien pour les personnes confrontées à un comportement répréhensible ;
4. prendre toutes les mesures nécessaires dans un cas concret pour faire cesser le comportement répréhensible ou l'atteinte à l'intégrité.

C. Des législations différentes selon le lieu de travail et le type de contrat de travail

Les dispositions prévues dans la présente directive et concernant les recours internes (voies informelles et formelles) s'appliqueront à toutes les Délégations Tdh, en Suisse et à l'étranger.

S'agissant des recours externes (judiciaires), les options dépendront du statut des personnes impliquées, ainsi:

1. Si le ou la plaignant-e et le ou la mis-e en cause ont tous les deux un contrat national (contrat suisse en Suisse et contrat local dans le pays de mission) ou travaillent sans contrat (journaliers), ils ou elles sont soumis-es à la législation nationale du pays dans lequel ils ou elles exercent leur activité professionnelle.
2. Lorsque les deux parties ont signé un contrat expatrié avec Tdh, c'est le droit Suisse qui prime.
3. Lorsque les deux parties ont des contrats de travail différents, c'est le ou la plaignant.e qui choisira s'il ou elle souhaite déposer un recours dans le pays où il ou elle exerce son activité professionnelle ou en Suisse.

Un tableau présentant les différentes options de recours externes se trouve en **Annexe 5**.

III. CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions de la présente Directive s'appliquent:

- o à l'ensemble des Délégations de Tdh, quel que soit leur localisation, leur taille ou leurs effectifs,
- o à toutes les personnes engagées dans une relation de travail avec Tdh, indépendamment de leur sexe, âge ou position dans l'Organisation,
- o aux stagiaires, aux apprenti.e.s de Tdh,
- o aux personnes qui exercent une forme atypique d'emploi avec Tdh: saisonniers, journaliers, les personnes percevant une prime ou un complément de salaire (réfugiés travaillant dans les camps, fonctionnaires...), consultant.e.s, sous-traitant.e.s, prestataires de service indépendant.e.s, ...
- o aux personnes engagées dans une relation de travail non-rémunérée, comme les bénévoles, les civilistes...,
- o aux candidat.e.s à l'emploi pour Tdh,
- o aux travailleurs et travailleuses dont le contrat est suspendu,

Il est entendu que le périmètre du « lieu de travail » ne se limite pas au simple lieu de travail physique, mais s'étend à tous les endroits où ont lieu les retraites, le télétravail, les activités sociales organisées après le travail, mais également les logements fournis par Tdh et les trajets domicile-travail.



IV. DEFINITIONS DES COMPORTEMENTS REPREHENSIBLES

La discrimination, le sexisme, le harcèlement psychologique, le mobbing, l'abus de pouvoir, le harcèlement sexuel, le viol, la tentative de viol, l'agression physique, la surveillance technique non autorisée sont autant de comportements répréhensibles régis par cette directive.

Toutes les définitions de ces termes se trouvent dans l'**Annexe 1**.

Aux fins de la présente Directive, seront collectivement désignés par l'expression « **comportement répréhensible** »:

1. la discrimination, le harcèlement moral, l'abus de pouvoir, le harcèlement sexuel, le viol/tentative de viol et la violence physique, tels que décrits en Annexe 1,
2. tout autre comportement qui cause un préjudice ou une souffrance de nature physique, psychologique ou sexuelle, ou qui porte atteinte à la dignité ou à la personnalité des collaborateurs et collaboratrices ou crée un environnement hostile.

V. ROLES ET RESPONSABILITES

Les membres du département des Ressources Humaines, les représentant.e.s du personnel ou les personnes de confiance ne peuvent à eux ou elles seul.e.s porter toute la responsabilité quant à la prévention et la gestion des cas d'abus. Le rôle de la Direction de Tdh et de ses cadres est primordial dans l'acceptation et l'application de cette directive par l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices.

En outre, lors du traitement des plaintes relatives à des comportements répréhensibles, il est important qu'une séparation des tâches claire existe entre les personnes chargées de conseiller le ou la plaignant.e et celles chargées de gérer et d'encadrer le processus de traitement des plaintes.

Les responsabilités et les tâches incombant à chaque fonction sont énumérées ci-après:

La Direction Générale et le Conseil de Direction de Tdh, en tant qu'Employeur, s'engagent à:

- cultiver un climat d'entente exempt d'intimidation, d'hostilité, de vexation et de toute forme de comportement répréhensible,
- protéger tout membre de son personnel victime de harcèlement, de discrimination ou de violence par un dispositif interne d'aide et de recours,
- veiller au respect de la confidentialité lors du traitement d'un cas de comportement répréhensible,
- ne pas licencier les personnes qui auront formulé une plainte de bonne foi, ni les déplacer contre leur gré,
- empêcher toute forme de représailles à l'égard des personnes plaignantes et des témoins,
- décider du traitement à donner suite à un dépôt de plainte, selon le dispositif interne de l'organisation
- sanctionner l'auteur.e de harcèlement sexuel en fonction du degré de gravité de son acte et des conséquences subies par la victime, pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat en cas de juste motif,
- émettre une directive écrite, d'en assurer la diffusion et d'organiser des séances d'information/ sensibilisation,
- veiller à ce que les moyens humains et financiers nécessaires à la prévention et la gestion des cas de comportements répréhensibles soient disponibles,



- désigner la/les personnes qui sera/seront responsable(s) d'élaborer les politiques de prévention et de gestion des cas, ainsi que de leur mise en œuvre; il détermine également le niveau hiérarchique dont ils ou elles relèvent,
- mettre à disposition du personnel le dépliant d'information et de prévention édité par les inspections du travail et les bureaux de l'égalité.

Tous les cadres et supérieur.e.s hiérarchiques de l'Organisation (inclus les Responsables Pays):

- donnent l'exemple par leur comportement irréprochable (« *lead by example* »),
- participent aux sessions de formation sur le sujet de la violence au travail organisées par Tdh,
- veillent à la mise en œuvre de la présente directive au sein du département/ service ou sur les missions dont ils ont la charge, ainsi qu'au respect de ses dispositions par les cadres et autres responsables,
- veillent à ce que les mesures de prévention validées soient connues, diffusées et appliquées,
- encouragent les collaborateurs et collaboratrices à rapporter tout comportement répréhensible dont ils ou elles seraient victimes ou témoins,
- ont le devoir de soutenir toute personne se plaignant d'être victime de comportement répréhensible dans ses démarches,
- veillent à ce que toute plainte pour conduite répréhensible soit traitée en toute diligence, équité et impartialité,
- prennent toutes les mesures nécessaires, le cas échéant, pour maintenir ou rétablir un climat de travail favorable et exempt de toute forme de violence.

Tout.e collaborateur ou collaboratrice s'engage à:

- respecter les personnes avec qui il interagit, aussi bien dans le cadre qu'en dehors du cadre de son travail,
- ne pas tenir ni tolérer de conduite répréhensible envers ses collègues, supérieur.e.s hiérarchiques, subalternes et toute autre personne au service de Tdh,
- connaître et respecter la présente Directive, le Code Global de Conduite de Tdh et participer aux séances d'information organisées par l'Organisation,
- rapporter tout comportement répréhensible dont il serait témoin,



- o coopérer avec l'équipe d'enquêteurs ou d'enquêtrices.

La Direction des ressources humaines est responsable de:

- o s'assurer que les guides et procédures nécessaires à la prévention et à la gestion des cas d'abus existent,
- o conseiller et former les gestionnaires en matière de gestion de cas d'abus au travail,
- o former les collaborateurs et collaboratrices qui agissent comme médiateur ou médiatrice, enquêteur ou enquêtrice, dans le cadre du plan de formation continue,
- o mobiliser sur demande les ressources spécialisées pour du soutien,
- o conseiller la direction et les gestionnaires en matière disciplinaire,
- o mobiliser toutes les ressources nécessaires à la préservation de la santé des collaborateurs et collaboratrices.

Les représentant.e.s du personnel:

- o sont à l'écoute lors de conflits internes et les transmettent au département RH dans le cadre établi,
- o peuvent être sollicité.e.s lors de l'élaboration de politique de prévention et de sensibilisation,
- o veillent à l'application de la présente directive par tous les membres du personnel.

Le Point Focal Sauvegarde et/ou le Secteur de la gestion des risques sont en charge de :

- o s'assurer que toute plainte reçue soit traitée sous un délai raisonnable et que le ou la plaignant.e soit tenu.e informé.e,
- o recevoir et/ou centraliser les demandes d'intervention ou les plaintes au nom de Tdh,
- o informer les collaborateurs et collaboratrices sur la politique de Tdh en matière de harcèlement et de comportement répréhensible,
- o conscientiser les collaborateurs et collaboratrices à propos de leur responsabilité individuelle à rendre le milieu de travail exempt de toute forme de violence,
- o diriger les collaborateurs et collaboratrices vers des ressources spécialisées pour du soutien,



- proposer, suite à une demande d'intervention ou une plainte, le mode de traitement le plus adapté pour la victime et pour l'organisation,
- agir en tant que Gestionnaire de cas lorsque qu'une enquête administrative est ordonnée et en coordonner le bon déroulement,
- coordonner le Comité de Concertation mis en place pour le traitement d'une plainte,
- désigner la/les personne(s) qui intervient(nent) comme médiateur ou médiatrice, enquêteur ou enquêtrice,
- assurer le suivi des décisions prises suite à une enquête.

La personne de confiance a pour tâche:

- d'intervenir de façon informelle pour améliorer des situations conflictuelles,
- d'écouter la personne qui le ou la consulte, de la renseigner sur la politique de Tdh et les dispositions légales, de la conseiller et l'informer des moyens dont elle dispose pour faire cesser le harcèlement,
- d'entreprendre, avec l'accord de la personne concernée, des démarches (p. ex. avoir un entretien avec la personne mise en cause, informer le service du personnel et/ou les supérieur.e.s hiérarchiques,...),
- d'informer le Point Focal en cas de soupçons de faute grave (violence physique, violence sexuelle, harcèlement sexuel).

Les personnes qui examinent une plainte (enquêteurs):

- écoutent la personne qui a déposé la plainte, la personne incriminée ainsi que les éventuels témoins,
- dressent un procès-verbal des auditions,
- établissent les faits,
- attribuent les responsabilités (p. ex. de la personne qui harcèle, du cadre),
- rédigent un rapport d'enquête dans lequel ils ou elles présentent leurs conclusions



VI. PROCEDURE DE PREPARATION, DE VALIDATION ET D'APPLICATION

Titre	Directive comportements abusifs au travail
Version	Version 0.9
Auteur	Département RH
Comité de lecture interne	Secteur Gestion des risques, Policy Officer, Coordinatrice Santé du Personnel, DRH, AIRIC, Dpt Stratégie
Validé par (instance)	CODIR
Date de validation	27/11/2018
Information à (instance)	Tous les collaborateurs, les partenaires
Autres documents en lien	Règlement du Personnel, Code Global de conduite
Distribution	
Responsable de la mise à jour	Direction RH
Responsable de l'application	Secteur Gestion des Risques

VII. LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1:** Définitions des comportements répréhensibles
- Annexe 2:** Glossaire
- Annexe 3:** Dispositions légales en Suisse
- Annexe 4:** Contacts utiles
- Annexe 5:** Options de recours externes