



DIRECTIVE ANTI-HARCÈLEMENT ET ANTI-DISCRIMINATION DE L'IMD

1. LE COMITÉ ANTI-HARCÈLEMENT ET ANTI-DISCRIMINATION

Le « Comité Anti-Harcèlement et Anti-Discrimination » (CAHAD) est composé de plusieurs membres, dont le Président du Comité. Le Comité et la présente directive ont pour but de renforcer la réputation d'excellente place de travail de l'IMD et de continuer à maintenir sa culture d'entreprise visant au respect mutuel et au travail en équipe.

L'adresse e-mail du Comité : Anti-Harassment & Anti-Discrimination Committee

2. POLITIQUE DE L'IMD

- L'IMD s'engage à offrir un environnement de travail dans lequel tous les individus sont traités avec respect et dignité. Chaque employé a la possibilité de travailler dans une atmosphère professionnelle qui promeut l'égalité des chances et qui interdit les pratiques discriminatoires, y compris le harcèlement. C'est pourquoi l'IMD attend de ses employés que toutes les relations qu'ils entretiennent sur la place de travail soient professionnelles et exemptes de préjugés et de harcèlement.
- C'est la politique de l'IMD d'assurer l'égalité des chances sans discrimination, harcèlement sexuel ou psychologique (mobbing). L'IMD interdit et ne tolère aucune discrimination, aucun harcèlement et aucunes représailles, qu'ils soient commis par la direction ou le personnel, les employés d'agences temporaires, les vendeurs, les cocontractants, les participants ou les invités.
- Le harcèlement sexuel ou psychologique (mobbing) ainsi que les représailles, quelle que soit leur forme, constituent une atteinte à la personnalité et ne sont pas tolérés. Un tel comportement peut mener à la prise de sanctions disciplinaires mentionnées à l'article 5.4. de la présente directive.
- L'objectif de la présente directive est de garantir le bien-être des employés de l'IMD.

3. CHAMP D'APPLICATION

- Cette directive s'applique à tous les environnements de travail et ceux qui sont en relation avec le travail, que ce soit dans les locaux de l'IMD ou dans d'autres cadres qui sont en relation avec l'IMD, y compris des événements sociaux, même pendant les heures après le travail.
- Cette directive s'applique tant au harcèlement sexuel et psychologique (mobbing) qu'à toute autre forme de discrimination.
- Cette directive interdit tout type de harcèlement ainsi que tout comportement s'y apparentant, qu'il soit oral ou non. Sont entre autres visés les moyens tels que courrier électronique ou autres systèmes électroniques utilisés au sein de l'IMD.

4. DÉFINITIONS

4.1. Harcèlement sexuel

Par harcèlement sexuel il faut entendre tout comportement répété et importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle. Sont inclus les remarques sexistes ainsi que les commentaires grossiers et embarrassants. Cette définition inclut tout comportement importun de caractère sexuel, soit également ceux qui contribuent à rendre le climat de travail hostile.

Conformément à cette définition, l'IMD interdit notamment les situations suivantes :

- des avances sexuelles importunes, requêtes de faveurs sexuelles et tout autre comportement physique ou verbal de nature sexuelle. Ceci inclut les comportements offensants ou persistants ainsi que les comportements qui ont été explicitement ou spécialement refusés par la personne visée ;
- un comportement dont le but ou l'effet est de créer un environnement de travail intimidant ou offensant ;
- des blagues, taquineries ou commentaires désobligeants qui sont importuns ou offensants, sexuellement explicites ou orientés sexuellement de manière moqueuse, qu'ils soient communiqués oralement, par écrit ou de manière électronique ;
- des commentaires abusifs, crus, suggestifs ou dégradants au sujet d'un individu ou de son apparence ;
- l'affichage d'objets, images, dessins ou caricatures sexuellement suggestifs ou pornographiques ;
- des flirts, avances ou propositions sexuelles répétés et importuns ;
- l'usage de pressions subtiles dans le but d'obtenir des faveurs sexuelles (y compris le fait de continuer à exprimer son intérêt personnel après qu'un tel intérêt n'ait pas été réciproquement montré ou qu'il ait été mal accueilli, en particulier lorsque l'initiateur est dans une position de pouvoir par rapport au destinataire de ce comportement) ;
- le contact physique offensant et non souhaité tel que des attouchements, tapotements ou pincements sur le corps d'une autre personne ou tout autre contact physique ;
- l'intimidation, les menaces ou la création d'un climat hostile sur le lieu de travail en guise de représailles à un rejet d'avances sexuelles, de contact physique ou de demandes d'attention.

4.2. Harcèlement psychologique (mobbing)

Le harcèlement psychologique se définit comme un enchaînement de propos et/ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période assez longue, par lesquels un ou plusieurs individus cherchent à isoler, à marginaliser, voire à exclure une personne sur son lieu de travail. Chaque acte pris individuellement est souvent considéré comme supportable alors que l'ensemble des agissements constitue une déstabilisation de la personnalité, poussée jusqu'à l'élimination professionnelle de la personne visée.

Il n'y a toutefois pas harcèlement psychologique du seul fait qu'un conflit existe dans les relations professionnelles, ni d'une mauvaise ambiance de travail, ni du fait qu'un membre du personnel serait invité à se conformer à ses obligations.

Conformément à cette définition, l'IMD prohibe notamment:

- les comportements et les commentaires offensants ou abusifs, les manœuvres et commentaires intimidants, actions, blagues, sous-entendus ou commentaires dépréciatifs dont le but est de créer un environnement de travail ou d'étude intimidant, rabaissant ou offensant. Sont également visés - mais pas seulement - les commentaires sur la race, la couleur, le sexe, l'origine, l'accent, l'âge, les handicaps physiques ou mentaux, la capacité mentale, la condition médicale, l'état civil, l'orientation sexuelle ou la religion ;

- les employés demandant à d'autres d'effectuer des tâches qui sont clairement en dehors de leur domaine d'activité. De telles requêtes sont considérées comme déraisonnables lorsque, afin d'être satisfait, il est fait usage explicitement ou non de l'autorité hiérarchique ou de la peur de subir une punition ;
- un comportement dont le but ou l'effet est de créer un environnement de travail intimidant ou offensant ;
- répandre des rumeurs malveillantes ou insulter quelqu'un par la parole ou le comportement (en particulier en se basant sur l'âge, la race, le sexe, le handicap, l'orientation sexuelle et la religion ou les croyances) ;
- ridiculiser ou dégrader quelqu'un – en s'en prenant à lui ou en mettant en place son échec ;
- l'exclusion ou la victimisation ;
- la supervision autoritaire ou d'autres abus de pouvoir ou de position ;
- proférer des menaces ou des commentaires sans fondement au sujet de la sécurité de la place de travail d'un individu ;
- délibérément saper un travailleur compétent en le surchargeant et en le critiquant constamment ;
- empêcher un individu de progresser en lui bloquant intentionnellement une promotion ou des opportunités de se former.

4.3. Discrimination

Il y a en général discrimination lorsque des personnes se trouvant dans une situation similaire sont traitées de manière différente. Le harcèlement sexuel est un cas particulier de discrimination. Toutefois, conformément à la liberté contractuelle, le fait de donner un avantage à un employé n'est pas constitutif de discrimination. En outre, des disparités au sein d'un même groupe peuvent se produire.

Conformément à cette définition, l'IMD prohibe par exemple:

- le traitement différencié d'un employé en raison de sa race, sa couleur, son sexe, sa nationalité, son origine, son accent, son âge, son handicap physique ou mental, sa capacité mentale, sa condition médicale, son état civil, son orientation sexuelle ou sa religion.

5. PROCÉDURE POUR DÉPOSER PLAINTÉ

Tout d'abord, si l'employé/e qui se considère harcelé/e sexuellement ou psychologiquement (mobbing) ou discriminé/e est en mesure de le faire, il/elle doit clairement informer la personne concernée qu'il/elle n'accepte pas ce comportement.

Si le harcèlement ou la discrimination devait continuer, alors l'employé/e doit rapporter l'incident à un membre du Comité et, si cela est approprié, à son supérieur direct. Toutes les premières conversations sont conservées dans la confidentialité la plus stricte et les plaintes sont gérées de manière prompte.

L'IMD dispose d'une procédure formelle et d'une procédure informelle de plainte qui sont exposées ci-après.

5.1. Plainte informelle

- Un employé peut déposer une plainte informelle auprès d'un membre du Comité. La procédure informelle peut mener à une médiation.

- Dans beaucoup de cas, des discussions informelles, suivis psychologiques et médiations peuvent être utiles afin de résoudre le cas perçu comme du harcèlement. Les problèmes sont parfois plus simples à résoudre lorsqu'une atmosphère informelle encourage les gens à identifier la difficulté, l'exprimer et s'accorder sur la façon de la gérer.
- La procédure informelle se déroule dans la plus stricte confidentialité et doit normalement prendre fin en l'espace de moins d'un mois.
- Un rapport écrit et confidentiel mentionne la procédure informelle ainsi que son résultat.
- Le respect d'une procédure informelle n'est pas nécessaire pour initier une procédure formelle.
- Dans le cadre de la résolution d'un cas présenté en procédure informelle, il ne sera pas pris de mesures disciplinaires contre le harceleur présumé.

5.2. Plainte formelle

- Un employé peut déposer une plainte formelle auprès d'un membre du Comité. La procédure formelle mène à une enquête formelle sur le cas soumis.
- Dès que la plainte formelle est reçue, le Comité délègue à ses membres la tâche de rassembler les informations qui pourraient être nécessaires afin de mener une action appropriée. L'enquête donne la possibilité au collaborateur mis en cause d'examiner et de répondre à toutes les allégations.
- Les résultats de l'investigation sont discutés avec la personne qui a déposé la plainte, de manière appropriée quant à l'étendue des informations divulguées.
- Un rapport écrit et confidentiel est établi.
- Dès que le Comité a fini d'examiner le cas, il présente son rapport écrit au Président et/ou au Département des Ressources Humaines (DRH). Si la preuve d'un cas de harcèlement existe, le Président et/ou le DRH est responsable de prendre les mesures disciplinaires nécessaires, y compris la possibilité de licencier.
- La procédure formelle est menée dans la confidentialité la plus stricte dans les limites que permettent les besoins de l'investigation. Elle doit être terminée dans un délai de moins de deux mois.
- Sont strictement interdites les menaces et autres formes d'intimidation et les représailles de toute forme contre un employé qui exerce son droit de déposer une plainte, qui témoigne ou participe à une enquête de bonne foi. Des sanctions peuvent être prises conformément à l'article 5.4.

5.3. Autorité compétente

En marge des procédures propres à l'IMD, l'employé a le droit de soumettre son cas à la Justice et/ou aux autorités compétentes.

5.4. Sanctions

Tout comportement considéré comme étant constitutif de discrimination, de harcèlement sexuel ou psychologique (mobbing), est passible de sanctions allant de l'avertissement, la réprimande, le transfert au licenciement (ordinaire ou extraordinaire). Le type de sanction sera proportionnel au comportement réprimandé.

5.5. Fausse accusation

Si l'enquête sur la plainte pour harcèlement ou discrimination a établi que la plainte n'était pas déposée de bonne foi ou que de fausses informations ont été fournies, une action disciplinaire peut être prise contre la personne à l'origine de la plainte, y compris un licenciement.

6. LE COMITÉ ANTI-HARCÈLEMENT ET ANTI-DISCRIMINATION

Le « Comité Anti-Harcèlement et Anti-Discrimination » (CAHAD) est composé de plusieurs membres, dont l'un est le Président du Comité. Les membres du Comité et le Président du Comité sont nommés par le Président de l'IMD. Celui-ci prend sa décision après avoir effectué toutes les consultations qu'il estime nécessaire. Le Président de l'IMD s'assure que les hommes et les femmes soient équitablement représentés au Comité et qu'il y ait une représentation équitable parmi les circonscriptions organisationnelles au sein de l'IMD.

Le mandat des membres du Comité, leur rotation respective et la nomination de nouveaux membres du Comité seront déterminés par le Président de l'IMD, après consultation du Président du Comité. Les raisons pour lesquelles la composition du Comité change sont publiées, sauf en cas de rotation normale. Le Comité bénéficie de l'autorité et des ressources afin de rechercher des conseils au travers de sources externes, telles que légales, psychologiques ou autres.

7. PUBLICATION

La directive Anti-Harcèlement et Anti-Discrimination ainsi que les noms des membres du Comité Anti-Harcèlement et Anti-Discrimination seront largement publiés au sein de l'IMD.

8. BASES LÉGALES

La Loi fédérale sur le travail (LTr) et ses ordonnances (OLTr) précisent que l'intégrité physique et psychique des employés est protégée. Le Code des obligations (CO) contient également des dispositions concernant l'intégrité personnelle des employés, même si elle n'est pas expressément citée.

La Loi fédérale sur l'égalité entre hommes et femmes (LEg) contient une disposition expresse prohibant le harcèlement sexuel.

9. DISPOSITIONS FINALES

Cette DIRECTIVE ANTI-HARCÈLEMENT ET ANTI-DISCRIMINATION annule et remplace tous autres règlements ou directives Anti-harcèlement de l'IMD. Il entre en vigueur le 10 mai 2010.

La Direction a la compétence exclusive pour modifier la présente directive.

Lausanne, le 10 mai 2010.



IMD
La Direction