

Politique en matière de respect de la dignité de la personne au travail



Banque européenne
d'investissement | Groupe

Politique en matière de respect de la dignité de la personne au travail

Entrée en vigueur le 8 mai 2019

La Banque européenne d'investissement (la « **BEI** ») et le Fonds européen d'investissement (le « **FEI** ») (ci-après dénommés conjointement le « **Groupe BEI** »), compte tenu à la fois des Règlements du personnel I et II de la BEI et des Règlements du personnel I et II du FEI (ci-après dénommés conjointement les « **Règlements du personnel** »), en particulier leur article 1 et leurs articles 38 à 40, compte tenu du Code de conduite du personnel du Groupe BEI (le « **CdC** »), compte tenu de la Politique de signalement du Groupe BEI, après consultation des Collèges respectifs des représentants du personnel de la BEI et du FEI et du Comité paritaire pour l'égalité des chances (COPEC) de la BEI, considérant ce qui suit :

- (1) Le Groupe BEI s'attache à garantir un environnement de travail dans lequel le personnel est traité avec respect et dignité et à promouvoir une culture dans laquelle le harcèlement moral et le harcèlement sexuel sont jugés inacceptables et ne sont ni tolérés, ni passés sous silence.
- (2) Le Groupe BEI prend toutes les mesures nécessaires pour prévenir le harcèlement sur le lieu de travail, sensibiliser le personnel quant à la tolérance zéro vis-à-vis du harcèlement, guider et orienter la politique et les procédures applicables et favoriser la création d'un environnement de travail harmonieux.
- (3) La prévention et la résolution du harcèlement relèvent de la responsabilité du Groupe BEI qui veille à ce que des procédures simples et efficaces et des mécanismes appropriés soient mis en place afin de protéger la dignité de toute personne travaillant pour le Groupe BEI.
- (4) Le Groupe BEI est déterminé à offrir plusieurs options pour les personnes travaillant pour le Groupe BEI s'estimant victimes d'actes de harcèlement, en particulier le choix entre i) une approche informelle permettant à la victime présumée de solliciter le soutien d'un réseau interne de pairs ou de psychologues du travail, ii) une procédure de médiation dans le cadre de laquelle les deux parties tentent de résoudre un conflit existant avec l'aide d'un tiers neutre et iii) une procédure plus formelle visant à établir les faits et à adopter des mesures adéquates.
- (5) Le Groupe BEI traite efficacement le harcèlement en prenant des mesures appropriées contre toute personne travaillant pour le Groupe BEI qui est reconnue coupable de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel.
- (6) Toute personne travaillant pour le Groupe BEI, à quelque niveau que ce soit, et notamment au niveau de l'encadrement, a également la charge d'instaurer un environnement de travail positif exempt de toute forme de harcèlement.
- (7) Il convient de revoir et de remplacer la Politique en matière de respect de la dignité de la personne au travail de la BEI, adoptée le 12 novembre 2003, et la Politique en matière de respect de la dignité de la personne au travail du FEI, adoptée en juin 2017, pour tenir compte de l'expérience acquise au fil des ans dans le traitement des affaires de présomption de harcèlement, ainsi que des bonnes pratiques à cet égard,

a arrêté la Politique suivante en matière de respect de la dignité de la personne au travail (ci-après la « **Politique** »).

TITRE I : PRINCIPES GÉNÉRAUX

Article 1

Objectif, champ d'application et définitions

1.1 L'objectif de la présente Politique est d'établir les procédures à suivre pour faire face à toutes les formes de harcèlement sur le lieu de travail (ci-après le « **harcèlement** »). Le harcèlement peut se présenter sous la forme d'un harcèlement moral ou d'un harcèlement sexuel.

- a) Le **harcèlement moral** désigne tout comportement abusif et non désiré se manifestant de façon durable, répétitive ou systématique par des comportements, des paroles, des écrits, des gestes ou d'autres actes intentionnels qui peuvent porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'une personne.
- b) Le **harcèlement sexuel** désigne toute forme de comportement non désiré à connotation sexuelle, s'exprimant verbalement, non verbalement ou physiquement, qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et, en particulier, de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le chantage sexuel est une forme particulièrement grave de harcèlement sexuel, qui consiste en toute forme d'intimidation ou de menace, explicite ou voilée, faite à une personne sur laquelle on dispose d'une autorité dans le travail ou dont on peut influencer le recrutement, le statut professionnel ou le déroulement de carrière, et visant à obtenir de cette personne des faveurs de nature sexuelle. Le chantage sexuel peut également se manifester à travers une situation présentée comme étant source d'avantages ou d'inconvénients professionnels pour la victime, selon qu'elle l'accepte ou la rejette.

Un comportement peut être qualifié de harcèlement au sens de la Politique même s'il n'a pas été commis avec l'intention délibérée de nuire. Il suffit qu'un tel comportement n'ait pas été accidentel et qu'il ait objectivement conduit à discréditer la victime présumée ou à dégrader les conditions de travail de cette dernière.

1.2 Au sens de la Politique :

- a) la **victime présumée** est une personne qui travaille pour le Groupe BEI, telle que définie ci-après, qui considère avoir fait ou continuer à faire l'objet de harcèlement par une autre personne travaillant pour le Groupe BEI ;
- b) la **personne accusée** est une personne travaillant pour le Groupe BEI qui est accusée de harcèlement par une victime présumée ;
- c) la **procédure disciplinaire** est celle prévue aux articles 38 à 40 des Règlements du personnel s'appliquant aux personnes dont les relations avec la BEI ou le FEI sont régies par des contrats individuels, en vertu de l'article 14 des Règlements du personnel ;
- d) l'**auteur d'un signalement** s'entend au sens de la Politique de signalement du Groupe BEI ;

- e) le **conseiller-confident** est une personne travaillant pour le Groupe BEI qui a été retenue à l'issue de la procédure de sélection prévue à cet effet et qui est chargée par le Groupe BEI de fournir une aide, un soutien et des conseils, en toute confidentialité, à une victime présumée ;
- f) le **psychologue du travail** est un psychologue indépendant qui fournit des conseils et des avis sur des questions psychologiques liées au travail à des personnes travaillant pour le Groupe BEI ;
- g) la **procédure de médiation** est un processus par lequel la victime présumée et la personne accusée essaient, avec l'aide d'un tiers impartial (le médiateur), de parvenir à une résolution consensuelle du différend en cause ;
- h) le **médiateur** est un expert possédant l'expérience et les qualifications requises, qui facilite la résolution des différends relevant de la présente Politique qui surviennent entre la victime présumée et la personne accusée ;
- i) le **témoin** est une personne qui a vu ou entendu personnellement et directement un événement ou un fait pouvant être à l'origine d'un harcèlement au sens de la Politique ;
- j) le **DGP** et le **chef de H&RM** sont respectivement le directeur général de la direction Personnel de la BEI et le chef du département Gestion des ressources humaines et autres du FEI ;
- k) le **DPD** est le délégué à la protection des données de la BEI et du FEI respectivement.

1.3 La Politique s'applique aux personnes suivantes (ci-après la(les) « **personne(s) travaillant pour le Groupe BEI** ») :

- a) les membres du Comité de direction de la BEI ainsi que le directeur général et le directeur général adjoint du FEI ;
- b) les personnes dont les relations avec la BEI ou le FEI sont régies par des contrats individuels, en vertu de l'article 14 des Règlements du personnel, indépendamment de leur lieu d'affectation ;
- c) les personnes travaillant au sein de la BEI ou du FEI qui ont été détachées par leur administration d'origine ;
- d) les personnes travaillant au sein de la BEI ou du FEI dans le cadre du programme de stages ;
- e) les personnes travaillant au sein de la BEI ou du FEI en tant qu'étudiants pendant la période estivale ;
- f) les personnes engagées par la BEI ou le FEI pour travailler dans un bureau extérieur et employées en vertu de la législation locale.

Les personnes qui ne sont pas directement employées par la BEI ou le FEI, telles que les intérimaires, les consultants et les autres prestataires de services, sont couvertes par la présente Politique uniquement en qualité de victime présumée. Lorsqu'une personne qui n'est pas directement employée par la BEI ou le FEI est accusée de harcèlement, la BEI ou le FEI assure le suivi et prend toutes les mesures appropriées en vertu du cadre contractuel applicable.

La procédure formelle telle que définie ci-après s'applique également aux personnes ayant travaillé pour le Groupe BEI et quitté leurs fonctions en raison d'actes commis pendant l'exercice de leur activité professionnelle à la BEI ou au FEI

ou dans le contexte d'une activité professionnelle liée à la BEI ou au FEI, même après avoir quitté leurs fonctions.

- 1.4 Toute plainte concernant quelque type de comportement que ce soit qui peut être qualifié de harcèlement au sens de la Politique est traitée exclusivement dans le cadre de la Politique, sans préjudice d'une éventuelle violation d'autres règles et réglementations internes.

Si la décision finale, telle que définie à l'article 33, conclut que les faits établis constituent du harcèlement, aucune investigation supplémentaire quant à la question de savoir si les mêmes faits peuvent être qualifiés de harcèlement ne peut être ouverte ou reprise au titre d'une autre politique interne, sans préjudice de l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

- 1.5 Les considérations qui précèdent sont sans préjudice de l'ouverture ou de la poursuite d'une investigation ou d'une enquête sur les mêmes faits en vertu d'autres règles et politiques internes par les services compétents si le comportement est susceptible de constituer une violation d'obligations professionnelles autres que le harcèlement.

Article 2

Types de procédures

- 2.1 La Politique établit les procédures suivantes (ci-après les « **procédures** ») :
- a) une procédure de médiation visant à résoudre les cas présumés de harcèlement de manière informelle, rapide, efficace et à l'amiable, conformément aux dispositions du titre III (ci-après la « **procédure de médiation** ») ; et
 - b) une procédure formelle d'enquête, impliquant un exercice exhaustif d'établissement des faits et, le cas échéant, l'adoption de mesures appropriées, conformément aux dispositions du titre IV (ci-après la « **procédure formelle** »).
- 2.2 Un secrétariat, opérant dans la division concernée de la direction Personnel de la BEI ou du département Gestion des ressources humaines et autres du FEI, assure l'administration des procédures et est chargé de la mise en œuvre de la présente Politique (ci-après le « **Secrétariat « Dignité au travail** » »).

Article 3

Accès aux procédures

La victime présumée est encouragée à s'efforcer de résoudre le problème de manière informelle et (ou) de recourir à la procédure de médiation avant de lancer la procédure formelle. Néanmoins, la victime présumée peut décider d'ouvrir directement la procédure formelle, sans aucune formalité préalable.

Article 4

Conflit d'intérêts

- 4.1 Toute personne travaillant pour le Groupe BEI qui intervient dans les procédures relevant de la présente Politique et qui se trouve en situation de conflit d'intérêts pour quelque raison que ce soit, par exemple en raison d'un lien personnel étroit avec la victime présumée et (ou) la personne accusée, doit immédiatement le déclarer au DGP ou au chef de H&RM, qui prendra les mesures qui s'imposent.
- 4.2 Si la victime présumée et (ou) la personne accusée sont ou ont été membres de la direction Personnel de la BEI ou du département H&RM du FEI au moment où le harcèlement allégué a eu lieu, ainsi que dans toute autre situation présentant un conflit d'intérêts, le DGP ou le chef de H&RM saisit le président de la BEI ou le directeur général du FEI, qui attribuera le dossier à une autre direction de la BEI ou un autre service du FEI.

Tous les pouvoirs et les responsabilités confiés au titre de la présente Politique au DGP ou au chef de H&RM sont exercés par le directeur général (pour la BEI) ou le chef de service (pour le FEI) désigné par le président de la BEI ou le directeur général du FEI et l'ensemble des dispositions de la présente Politique s'applique *mutatis mutandis*. Dans ce cas, le secrétariat de la procédure de médiation et de la procédure formelle est assuré directement par le service désigné par le président de la BEI ou le directeur général du FEI.

- 4.3 En cas de doute, l'existence d'un conflit d'intérêts doit être évaluée par le chef de la conformité du Groupe BEI ou du FEI ou, si ce dernier est en situation de conflit d'intérêts, par le président de la BEI ou le directeur général du FEI.
- 4.4 Si le président de la BEI ou le directeur général du FEI se trouve dans une situation de conflit d'intérêts vis-à-vis de la victime présumée et (ou) de la personne accusée, toute décision confiée au président de la BEI ou au directeur général du FEI dans le cadre présente Politique sera exercée par le secrétaire général de la BEI ou le président du Conseil d'administration du FEI, qui peut consulter l'inspecteur général ou le chef de la conformité du Groupe BEI ou du FEI.

Article 5

Obligation de signalement

Toute personne travaillant pour le Groupe BEI qui constate un comportement ou un fait susceptible d'être qualifié de harcèlement au sens de la Politique a le devoir de le signaler au DGP ou au chef de H&RM ou, si ce dernier est en situation de conflit d'intérêts, au président de la BEI ou au directeur général du FEI.

Article 6

Protection contre les représailles

Une protection contre tout acte de représailles, telle que prévue par la Politique de signalement du Groupe BEI, est accordée à toute personne intervenant dans les procédures relevant de la présente Politique à quelque titre que ce soit, y compris les témoins, les représentants des parties et les membres du Secrétariat « Dignité au travail ».

Article 7

Utilisation abusive des procédures, allégations fausses ou malveillantes

- 7.1 L'utilisation abusive des procédures et (ou) les allégations fausses ou malveillantes commises au titre de la Politique par la victime présumée, la personne accusée, l'auteur d'un signalement ou toute personne intervenant dans les procédures entraîne l'ouverture de la procédure disciplinaire.

L'utilisation abusive des procédures désigne tout usage malveillant ou vexatoire visant une autre fin que celle pour laquelle les procédures ont été mises en place.

Les allégations fausses ou malveillantes sont des allégations qu'un observateur impartial et raisonnable, placé dans les mêmes circonstances, aurait de bonnes raisons de considérer comme fausses ou mensongères ou qui sont sciemment ou délibérément inexactes ou trompeuses, notamment, mais pas exclusivement, celles qui sont formulées exclusivement dans le but d'obtenir une certaine forme d'avantage ou qui sont formulées exclusivement en vue de nuire à une personne ou au Groupe BEI.

- 7.2 L'utilisation abusive des procédures et (ou) les allégations fausses ou malveillantes sont établies et dûment étayées par le DGP ou le chef de H&RM ou le Panel « Dignité au travail », à tout stade des procédures.

Article 8

Confidentialité

- 8.1 Toute personne travaillant pour le Groupe BEI qui, de quelque manière que ce soit, prend connaissance d'une procédure ouverte au titre de la Politique ou intervient dans celle-ci, est tenue de respecter la confidentialité la plus stricte concernant tous les aspects de ladite procédure, y compris le fait de son existence, les personnes concernées, les motifs de l'ouverture de la procédure et son issue. L'obligation de confidentialité ne s'applique pas à la victime présumée et à la personne accusée en ce qui concerne l'existence de la procédure formelle – qu'elles peuvent divulguer à leurs propres supérieurs hiérarchiques – et la teneur de la décision finale, telle que définie à l'article 33.
- 8.2 L'obligation de confidentialité ne porte pas préjudice aux droits de la défense de la victime présumée et de la personne accusée. En particulier, l'obligation de confidentialité ne s'applique pas aux relations entre, d'une part, la victime présumée et la personne accusée et, d'autre part, leurs témoins ou témoins potentiels, leurs avocats ou leurs conseillers, le cas échéant, tels que définis à l'article 30, paragraphe 4.
- 8.3 Toute violation injustifiée de la confidentialité peut conduire à l'ouverture de la procédure disciplinaire.

Article 9

Procédure formelle d'office

- 9.1 Si le DGP ou le chef de H&RM prend connaissance de graves allégations de harcèlement, il peut demander aux services compétents, y compris à ses propres services, d'entendre les personnes concernées et de prendre toute autre mesure

appropriée afin d'établir l'existence d'un commencement de preuve¹ permettant l'élaboration d'une recommandation motivée à l'attention du président de la BEI ou du directeur général du FEI en vue de l'ouverture d'une procédure formelle d'office.

- 9.2 Selon le résultat de l'évaluation préliminaire effectuée en application de l'article 9, paragraphe 1, le DGP ou le chef de H&RM porte l'affaire à l'attention du président de la BEI ou du directeur général du FEI et lui présente la recommandation motivée mentionnée ci-dessus.

Le président de la BEI ou le directeur général du FEI évalue le dossier et, dans un délai de 20 jours ouvrables à compter de la réception de la recommandation motivée, décide soit de confirmer la recommandation motivée soit de la rejeter en indiquant les motifs du rejet.

- 9.3 Si le résultat de l'évaluation préliminaire amène le DGP ou le chef de H&RM à suspecter des violations du CdC autres que le harcèlement, le DGP ou le chef de H&RM renvoie l'affaire au chef de la conformité du Groupe BEI ou du FEI.
- 9.4 Les données à caractère personnel recueillies en vue de l'élaboration de la recommandation motivée peuvent être conservées par le DGP ou le chef de H&RM pendant une durée maximale de deux ans à compter de l'adoption de la décision qu'aucune procédure formelle d'office ne sera lancée.

Article 10

Mesures de protection provisoires

- 10.1 Soit à la demande de l'intéressé soit à sa propre initiative, le DGP ou le chef de H&RM peut adopter les mesures de protection provisoires qu'il estime justifiées, proportionnées et nécessaires pour protéger la victime présumée, la personne accusée et (ou) les témoins et (ou) d'autres personnes, et (ou) pour assurer le bon fonctionnement du service.

Ces mesures peuvent comprendre, sans s'y limiter, une période de suspension des fonctions avec rémunération intégrale ou la réaffectation à un autre service de la victime présumée et (ou) de la personne accusée et (ou) des témoins et (ou) d'autres personnes.

- 10.2 Toute mesure de protection provisoire doit être adoptée après avoir entendu la personne directement concernée par ladite mesure, à moins que la gravité de la situation ne le permette pas. Des mesures de protection provisoires peuvent être adoptées même si la personne concernée n'y est pas favorable, si elles se révèlent nécessaires pour la protection effective de cette dernière ou celle d'autres personnes.

Article 11

Coopération

Toute personne travaillant pour le Groupe BEI qui intervient dans les procédures au titre de la présente Politique a le devoir de coopérer pleinement et de bonne foi afin d'assurer le bon déroulement des procédures et de communiquer aux personnes compétentes, sans dissimulation ni altération, toutes les informations à sa disposition.

¹ Un commencement de preuve correspond à des éléments de preuve concernant un fait qui ont un poids suffisant pour justifier une présomption raisonnable de l'existence de ce fait, mais qui ne constituent pas une preuve concluante de celui-ci.

Article 12

Actes d'obstruction

- 12.1 Tout acte délibéré d'obstruction des procédures par toute personne travaillant pour le Groupe BEI conduira à l'ouverture de la procédure disciplinaire.
- 12.2 La procédure disciplinaire est ouverte à l'encontre d'un membre du personnel qui profère des menaces ou se comporte de manière hostile au cours des procédures.

Article 13

Protection des données

- 13.1 Le Groupe BEI et toutes les personnes intervenant dans les procédures doivent se conformer au règlement (UE) n° 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données. Toute restriction des droits en matière de protection des données repose sur les règles internes adoptées conformément à l'article 25 du règlement n° 2018/1725 (ci-après les « **règles internes** »).
- 13.2 Dans le cadre de la Politique, le DGP ou le chef de H&RM fait office de « responsable du traitement » au sens de l'article 3, paragraphe 8, du règlement n° 2018/1725.
- 13.3 Toutes les données recueillies et échangées au cours des procédures doivent être adéquates, gardées en lieu sûr et de manière confidentielle et traitées uniquement à des fins liées à la mise en œuvre de la Politique ; elles ne doivent pas être transférées à des tiers non autorisés ni conservées plus longtemps que nécessaire.
- 13.4 Une exception à la confidentialité des données s'applique lorsque cela se révèle nécessaire à des fins de prévention, d'investigation, de détection et (ou) de poursuite d'infractions pénales par les autorités nationales compétentes. Dans ce cas, le DGP ou le chef de H&RM informe à l'avance la victime présumée et (ou) la personne accusée de la transmission éventuelle des données aux autorités nationales compétentes, sauf si le fait de les informer risque de porter atteinte à la prévention, l'investigation, la détection et (ou) la poursuite d'infractions pénales. En pareil cas, la victime présumée et (ou) la personne accusée sont informées ultérieurement, dans le respect des restrictions prévues dans les règles internes.
- 13.5 Le droit d'accès de la victime présumée et (ou) de la personne accusée et (ou) des témoins aux données les concernant peut être temporairement restreint, conformément aux restrictions fixées dans les règles internes, aussi longtemps que cela est nécessaire pour protéger d'autres personnes intervenant dans les procédures ou préserver l'efficacité des procédures. Cette restriction doit être dûment mise en balance avec la protection des droits procéduraux des parties concernées et des témoins, notamment le droit des parties à un procès équitable, les droits de la défense et la présomption d'innocence.
- 13.6 Les données transmises pendant les procédures aux parties concernées sont uniquement les données qui sont pertinentes et nécessaires pour l'enquête ainsi que pour l'exercice de leurs droits procéduraux. Les parties peuvent s'opposer à la transmission de données pour des raisons impérieuses et légitimes, sauf dans les cas prévus à l'article 5, points b), c) et d) du règlement n° 2018/1725.
- 13.7 Toute violation injustifiée de cette disposition doit être portée à la connaissance du DPD.

TITRE II : ÉTAPES PRÉLIMINAIRES

Article 14

Recherche de soutien

14.1 Une victime présumée qui estime avoir subi ou continuer de subir du harcèlement en raison du comportement d'une autre personne travaillant pour le Groupe BEI peut demander une aide et des conseils spécialisés auprès d'un conseiller-confident ou d'un psychologue du travail, personnes dont la liste est mise à la disposition de l'ensemble du personnel.

14.2 Le rôle du conseiller-confident consiste à :

- a) apporter aide et soutien aux personnes qui se sentent l'objet de harcèlement ;
- b) écouter la personne concernée, analyser avec elle la situation et aider à la clarifier ;
- c) suggérer et examiner, avec cette personne, un large éventail d'options et d'actions possibles en fonction de la situation ;
- d) fournir des conseils concernant les procédures de traitement des plaintes.

À cette fin, le conseiller-confident doit :

- respecter le principe de stricte confidentialité pendant toute la durée de la procédure et par la suite ;
- solliciter une aide spécialisée auprès de la direction Personnel de la BEI ou du département H&RM du FEI, le cas échéant, sans mentionner aucun nom ni les informations personnelles des intéressés ;
- collaborer avec d'autres conseillers-confidents désignés et faire rapport à intervalles réguliers à la direction Personnel de la BEI ou au département H&RM du FEI (sans mentionner de nom ni donner de détails personnels).

Le rôle du conseiller-confident n'est pas d'intervenir en tant que médiateur ni de prendre des mesures au nom de la personne qu'il soutient.

14.3 Le rôle du psychologue du travail est de fournir un soutien psychologique ainsi que des conseils, une assistance et des orientations aux personnes qui en ont besoin, afin de traiter et de résoudre les problèmes liés au harcèlement. Les consultations ont lieu dans la plus stricte confidentialité.

14.4 Toutes les discussions sont confidentielles et aucun compte rendu n'est conservé. Toutefois, les conseillers-confidents et les psychologues du travail sont soumis à une obligation spéciale de signaler au DGP ou au chef de H&RM (ci-après l'« **obligation spéciale de signalement** ») les cas où ils estiment que le harcèlement allégué :

- a) cause ou a causé à la victime présumée un préjudice et une détresse graves ;
- b) semble relever, à première vue, d'une infraction pénale commise par la personne accusée.

Article 15

Discussions avec la personne accusée

La victime présumée est encouragée à tenter de résoudre ses problèmes avec la personne accusée de façon informelle et bilatérale. Dans la mesure du possible, la victime présumée devrait faire part de ses préoccupations à la personne accusée d'une manière ouverte, honnête, non controversée et non menaçante, en signifiant suffisamment clairement que le comportement est non désiré. Pour ce faire, la victime présumée peut demander l'assistance de toute personne de son choix. Aucun compte rendu du résultat de ces discussions n'est conservé, sauf si les parties le souhaitent.

TITRE III : PROCÉDURE DE MÉDIATION

Article 16

Objet de la procédure de médiation

- 16.1 La procédure de médiation a pour objet de régler à l'amiable une situation pénible entre la victime présumée et la personne accusée d'une manière aussi efficace et rapide que possible afin que des relations normales de travail puissent reprendre. Elle ne peut être entamée, entre les mêmes parties, après l'ouverture de la procédure formelle.
- 16.2 La procédure de médiation est facultative.
- 16.3 La procédure de médiation est soumise à une confidentialité absolue. Toutefois, le médiateur est soumis à l'obligation spéciale de signaler au DGP ou au chef de H&RM les cas où il estime que le harcèlement allégué :
- a) cause ou a causé à la victime présumée un préjudice et une détresse graves ;
 - b) semble relever, à première vue, d'une infraction pénale commise par la personne accusée.

Article 17

Déroulement de la procédure de médiation

- 17.1 Si la victime présumée et (ou) la personne accusée le souhaitent, elles peuvent demander à soumettre leur différend à la médiation. La demande de médiation doit être soumise par la victime présumée ou la personne accusée au DGP ou au chef de H&RM qui en informe ensuite l'autre partie. Cette dernière a cinq jours ouvrables pour accepter ou refuser la procédure de médiation proposée.
- Le DGP ou le chef de H&RM peut également proposer aux parties de recourir à la médiation. Les parties ont cinq jours ouvrables pour accepter ou refuser la procédure de médiation proposée.
- Une procédure de médiation impliquant plus de deux parties (plus d'une victime présumée et (ou) d'une personne accusée) peut être organisée si les parties le décident.
- 17.2 Si l'autre partie accepte la procédure de médiation, un médiateur qualifié sera choisi. Le médiateur sera ensuite officiellement nommé par le DGP ou le chef de H&RM.
- 17.3 Lorsqu'un médiateur a été nommé, les parties se mettent d'accord sur la date de la première réunion de médiation. Au cours de la première réunion de médiation, les parties signent un accord de médiation qui définit la procédure à suivre et les principes de négociation, y compris l'obligation de respecter le principe de confidentialité de la procédure. Les parties participent aux séances de médiation en personne et ne peuvent être assistées.
- 17.4 La victime présumée, la personne accusée et le médiateur peuvent convoquer autant de séances de médiation que nécessaire et il ne doit pas y avoir de limite à la durée de la procédure de médiation. Les parties peuvent se retirer à tout moment des discussions.

Article 18

Résultat de la procédure de médiation

- 18.1 Si elles parviennent à s'entendre, les parties concluent un accord de médiation (l'« **accord issu de la médiation** ») qui est contraignant pour les parties. L'accord issu de la médiation ne peut inclure des mesures qui ne sont pas du ressort des parties et ne peut prévoir une compensation financière ou une réparation en nature. Une fois conclu, l'accord issu de la médiation est communiqué au DGP ou au chef de H&RM par le médiateur.
- 18.2 Tout non-respect des engagements pris dans le cadre de l'accord issu de la médiation est signalé par l'une ou l'autre des parties au DGP ou au chef de H&RM.
- 18.3 La procédure de médiation est réputée avoir échoué si les parties se sont retirées des discussions avant de trouver un accord ou si le médiateur conclut à l'impossibilité d'une solution à l'amiable ou encore si une procédure formelle est ouverte. Le médiateur constate l'échec de la procédure de médiation et en informe les parties ainsi que le DGP ou le chef de H&RM.

Article 19

Période de conservation du dossier de la procédure de médiation

- 19.1 Une fois la procédure de médiation terminée, la victime présumée et la personne accusée peuvent conserver tous les échanges électroniques ou documents papier liés à la procédure de médiation qui sont en leur possession. Le médiateur et la direction Personnel de la BEI ou le département H&RM du FEI peuvent conserver ces documents pendant trois ans au maximum à compter de la date de fin de la procédure de médiation et, en tout état de cause, pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire, dans un dossier spécial au format papier ou électronique clairement signalé comme strictement confidentiel. À l'expiration de la période de conservation, toutes les données concernées doivent être détruites.
- 19.2 Si la victime présumée décide de déposer une plainte formelle ou si le DGP ou le chef de H&RM décide de déclencher une procédure formelle d'office en vertu de l'article 9 de la présente Politique, le résultat consigné par écrit de la procédure de médiation est soumis au Panel « Dignité au travail », tel que défini ci-après.

TITRE IV : PROCÉDURE FORMELLE

Article 20

Champ d'application de la procédure formelle

- 20.1 La procédure formelle peut être ouverte :
- a) par la victime présumée, soit directement soit après avoir suivi des étapes préliminaires et (ou) une procédure de médiation ; ou
 - b) d'office par le DGP ou le chef de H&RM, tel que prévu par l'article 9.
- 20.2 La procédure formelle est lancée dans un délai raisonnable compte tenu des circonstances particulières de l'affaire, et en tout état de cause au plus tard dans les cinq ans à compter du dernier acte reproché à la personne accusée ou à compter du constat de l'échec de la procédure de médiation.
- 20.3 Une fois dûment ouverte, la procédure formelle doit, en principe, suivre son cours jusqu'à son terme et ne peut être interrompue.

Article 21

Ouverture de la procédure formelle par la victime présumée

- 21.1 La victime présumée souhaitant lancer la procédure formelle doit déposer une plainte auprès du Secrétariat « Dignité au travail » (ci-après la « **plainte** »), qui précise :
- a) le nom et la fonction de la victime présumée et de la personne accusée ;
 - b) le contexte factuel du harcèlement allégué, à savoir les événements, les situations et (ou) les incidents pertinents, y compris la date et le lieu où ils se sont produits, ainsi que les réactions et les effets qu'ils ont entraînés ;
 - c) le résultat consigné de la procédure de médiation (le cas échéant) ;
 - d) s'il y a lieu, la proposition d'entendre des témoins à l'appui de la plainte, en indiquant dans un document distinct portant la mention « confidentiel » leur nom et une brève explication des raisons pour lesquelles ces personnes peuvent contribuer à établir les faits ; et
 - e) toute pièce justificative ou tout élément de preuve pertinent, en vertu de l'article 29.

Si la plainte concerne plusieurs personnes accusées, la victime présumée doit déposer plusieurs plaintes distinctes décrivant le contexte factuel du harcèlement allégué pour chaque personne accusée.

- 21.2 La plainte, si elle est jugée recevable, doit être transmise à la personne accusée dans son intégralité, sous réserve des exceptions ci-dessous.

Au moment du dépôt de la plainte, la victime présumée peut soumettre une demande motivée visant à ce que certains éléments de la plainte et (ou) certains documents ne soient pas transmis à la personne accusée, conformément aux

restrictions fixées dans les règles internes. Le Secrétariat « Dignité au travail » peut soit accepter la demande et marquer le document comme « confidentiel », soit rejeter la demande s'il estime que le traitement confidentiel du document limiterait indûment les droits de la défense de la personne accusée. Dans ce dernier cas, le Secrétariat « Dignité au travail » invite ensuite la victime présumée à fournir une version expurgée du document concerné, en tenant dûment compte des droits de la défense de la personne accusée, en vue de la transmettre à cette dernière. Si la victime présumée n'envoie pas cette version expurgée, le Secrétariat « Dignité au travail » supprime totalement le document du dossier.

- 21.3 La procédure formelle est réputée être valablement ouverte une fois que la plainte, y compris tous ses éléments, a été transmise au Secrétariat « Dignité au travail ». Le Secrétariat « Dignité au travail » accuse réception de la plainte déposée.

Article 22

Évaluation préliminaire de la plainte

- 22.1 Le DGP ou le chef de H&RM, après une évaluation préliminaire du dossier, juge la plainte recevable ou, s'il est d'avis que la plainte doit être rejetée comme irrecevable ou manifestement non fondée, il porte le dossier à l'attention du président de la BEI ou du directeur général du FEI. Le président de la BEI ou le directeur général du FEI évalue le dossier et décide s'il y a lieu de rejeter ou non la plainte comme irrecevable ou manifestement non fondée.
- 22.2 La plainte est rejetée comme irrecevable ou manifestement non fondée dans les cas suivants :
- a) elle n'a pas été déposée dans le délai visé à l'article 20, paragraphe 1 ;
 - b) elle concerne des personnes qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article 1, paragraphe 3 ;
 - c) elle constitue un abus de procédure manifeste, est futile, fautive ou vexatoire ;
 - d) elle ne contient pas de commencement de preuve indiquant que le harcèlement allégué a eu lieu ;
 - e) une autre procédure interne est jugée plus appropriée pour traiter les problèmes soulevés dans la plainte, auquel cas la décision déclarant la plainte irrecevable précise la procédure appropriée à suivre ;
 - f) les faits décrits dans la plainte et les parties concernées sont les mêmes que ceux relevant d'affaires introduites et instruites précédemment, soit lors d'une procédure formelle soit par un tribunal compétent.
- 22.3 La décision du président de la BEI ou du directeur général du FEI de rejeter la plainte comme irrecevable ou manifestement non fondée doit indiquer les motifs qui la sous-tendent. Elle doit être rendue dans un délai de 20 jours ouvrables à compter du dépôt de la plainte.

Article 23

Ouverture de la procédure formelle par le DGP ou le chef de H&RM

23.1 Si le DGP ou le chef de H&RM décide d'engager la procédure formelle d'office en vertu de l'article 9, il donne instruction à ses services de rédiger une note (ci-après la « **note** »), qui précise :

- a) le nom et la fonction de la victime présumée et de la personne accusée ;
- b) le contexte factuel du harcèlement allégué, à savoir les événements, les situations et (ou) les incidents pertinents, y compris la date et le lieu où ils se sont produits, ainsi que les réactions et les effets qu'ils ont entraînés. Afin que la direction Personnel de la BEI ou le département H&RM du FEI puisse comprendre et évaluer ces événements, situations et (ou) incidents, il est possible d'organiser des auditions et de prendre des mesures adéquates en vertu de l'article 9. Le Secrétariat « Dignité au travail » peut décider, pour des raisons se justifiant objectivement et dans le respect des restrictions prévues par les règles internes, de ne pas transmettre à la personne accusée certaines parties de l'exposé du contexte factuel et de les signaler comme « confidentielles » ou de fournir à la personne accusée une version expurgée de ces parties, pour autant que cela ne limite pas indûment les droits de la défense de la personne accusée ;
- c) les étapes déjà franchies dans le cadre de la procédure de médiation, le cas échéant ;
- d) l'existence d'éventuels témoins, en indiquant leur nom dans un document distinct portant la mention « confidentiel » ;
- e) les raisons qui ont poussé le DGP ou le chef de H&RM à lancer la procédure ; et
- f) toute pièce justificative ou tout élément de preuve pertinent. Le Secrétariat « Dignité au travail » peut décider, pour des raisons se justifiant objectivement et dans le respect des restrictions prévues par les règles internes, de ne pas transmettre à la personne accusée un ou plusieurs de ces documents et de les signaler comme « confidentiels » ou de fournir à la personne accusée une version expurgée de ces documents, pour autant que cela ne limite pas indûment les droits de la défense de la personne accusée.

Si la note concerne plusieurs personnes accusées, le DGP ou le chef de H&RM doit élaborer plusieurs notes distinctes décrivant le contexte factuel du harcèlement allégué pour chaque personne accusée.

23.2 La note doit être transmise à la victime présumée dans son intégralité et indiquer spécifiquement les éléments qui sont considérés comme « confidentiels » à l'égard de la personne accusée. Elle doit être remise à la personne accusée dans son intégralité à l'exception des éléments marqués comme « confidentiels », comme indiqué ci-dessus.

Article 24

Notification à la personne accusée

Une fois que la plainte a été dûment déposée et jugée recevable, ou dès lors que la note a été finalisée, le Secrétariat « Dignité au travail » fournit à la personne accusée une copie de la plainte ou de la note (à l'exclusion des éléments de la plainte ou de la note qui ont été jugés « confidentiels »). Il est interdit de divulguer les différents documents contenant les noms des personnes proposées en tant que témoins ou personnes informées du harcèlement allégué, le cas échéant, comme le prévoient les articles 21, paragraphe 1, point d) et 23, paragraphe 1, point d).

Article 25

Mémoire de la personne accusée

- 25.1 Dans un délai de 20 jours ouvrables à compter de la réception de la plainte ou de la note, la personne accusée peut déposer son mémoire concernant la plainte ou la note auprès du Secrétariat « Dignité au travail ».
- 25.2 Sans préjudice des dispositions de l'article 29, la personne accusée peut décrire son point de vue dans son mémoire, conformément à ses droits de la défense et à son droit d'être entendue – y compris, sans toutefois s'y limiter, sa version des faits ainsi que la production de tout document ou de toute pièce pertinent(e).
- 25.3 Le mémoire de la personne accusée doit être transmis à la victime présumée dans son intégralité, sous réserve des exceptions ci-dessous.

La personne accusée peut soumettre une demande motivée visant à ce qu'un ou plusieurs éléments spécifiques de son mémoire et (ou) certains documents ne soient pas transmis à la victime présumée, conformément aux restrictions fixées dans les règles internes. Le Secrétariat « Dignité au travail » peut soit accepter la demande et marquer le document comme « confidentiel », soit rejeter la demande s'il estime que le traitement confidentiel du document limiterait indûment le principe d'égalité des armes et la transparence de la procédure. Dans ce dernier cas, la personne accusée fournit au Secrétariat « Dignité au travail » une version expurgée du document concerné, en prenant dûment en considération le principe de l'égalité des armes, en vue de sa transmission à la victime présumée. Si la personne accusée n'envoie pas cette version expurgée, le Secrétariat « Dignité au travail » supprime totalement le document du dossier.

- 25.4 La personne accusée peut proposer que des témoins soient entendus. Elle indique dans un document distinct portant la mention « confidentiel » leur nom et une brève explication des raisons pour lesquelles ces personnes peuvent contribuer à établir les faits.
- 25.5 Le Secrétariat « Dignité au travail » transmet une copie du mémoire de la personne accusée à la victime présumée, en excluant les documents que le Secrétariat a marqués comme « confidentiels », le cas échéant, ainsi que les noms des personnes proposées comme témoins, s'il y a lieu, conformément aux restrictions prévues dans les règles internes.

Article 26

Le Panel « Dignité au travail »

- 26.1 Le DGP ou le chef de H&RM sélectionne les membres composant le Panel qui traitera la plainte (ci-après le « **Panel « Dignité au travail »** ») dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date à laquelle la plainte est déclarée recevable ou la note est finalisée par la direction Personnel de la BEI ou le département H&RM du FEI.
- 26.2 Le mandat du Panel « Dignité au travail » est le suivant :
- a) procéder à une enquête approfondie (ci-après l'« **enquête** ») en vue d'établir les faits relatifs au harcèlement allégué, tels que décrits dans la plainte ou la note ;
 - b) rendre un rapport final (ci-après le « **rapport final** ») qui expose les résultats de l'enquête et conclut si, oui ou non, les faits dénoncés sont qualifiés de harcèlement au sens de la présente Politique ;
 - c) conformément à l'article 7, le Panel « Dignité au travail » peut également se prononcer, d'une manière dûment étayée, sur l'utilisation abusive des procédures et (ou) le caractère faux ou malveillant des allégations.
- 26.3 Le Panel « Dignité au travail » est composé de trois membres, deux d'entre eux ayant une formation juridique et le troisième une spécialisation en psychiatrie, psychologie ou médecine du travail, ces trois membres étant choisis dans une liste diversifiée de personnes répondant à ces critères (la « **liste du Panel** »). Aux fins de l'établissement de la liste, la BEI ou le FEI, après avoir consulté son Collège respectif des représentants du personnel, sélectionne jusqu'à 30 personnes autres que des agents en fonction (ci-après les « **membres du Panel** »).
- 26.4 Compte tenu des circonstances spécifiques qui sous-tendent la plainte ou la note, le DGP ou le chef de H&RM choisit dans la liste du Panel trois membres qui composeront le Panel « Dignité au travail », ainsi qu'un nombre équivalent de membres suppléants. Dans la mesure du raisonnable, le choix des membres du Panel doit être opéré en tenant compte de critères de diversité.
- Le DGP ou le chef de H&RM désigne un des trois membres pour présider le Panel « Dignité au travail ».
- 26.5 Le Panel « Dignité au travail » est assisté par le Secrétariat « Dignité au travail », lequel comprend au moins une personne ayant une qualification juridique, qui officiera en tant que secrétaire.
- 26.6 Les membres du Panel confirment l'absence de conflit d'intérêts au moment de leur nomination par le DGP ou le chef de H&RM. Ils sont tenus de déclarer les conflits d'intérêts potentiels qu'ils peuvent avoir vis-à-vis de la plainte (y compris de la victime présumée ou de la personne accusée) dès qu'ils surviennent. S'il existe un conflit d'intérêts, après consultation du chef de la conformité du Groupe BEI ou du FEI s'il y a lieu, le DGP ou le chef de H&RM remplace immédiatement le membre visé par le conflit par une autre personne répondant aux critères qui figure dans la liste du Panel.
- 26.7 Le Secrétariat « Dignité au travail » communique la composition du Panel « Dignité au travail » à la victime présumée et à la personne accusée, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la confirmation de l'absence de conflit d'intérêts.
- 26.8 Chaque partie peut soulever par écrit une objection motivée contre la nomination d'un ou de plusieurs membres du Panel, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la notification de sa composition.

Dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la réception de l'objection, le DGP ou le chef de H&RM peut :

- a) accepter l'objection et remplacer le(s) membre(s) visé(s) par celle-ci ; ou
- b) rejeter l'objection et fournir une justification motivée à cet égard.

La décision de rejet d'une objection ne peut pas être contestée.

- 26.9 Lorsque le Panel « Dignité au travail » est formellement constitué, le Secrétariat « Dignité au travail » lui envoie une copie de la plainte ou de la note et du mémoire de la personne accusée.

Article 27

Principes de l'enquête

- 27.1 Le Panel « Dignité au travail » doit :
- a) mener l'enquête, ce qui implique notamment une appréciation des faits, conformément aux règles prescrites dans la Politique et en respectant les principes d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité ;
 - b) adopter une démarche impartiale et objective ;
 - c) garantir le respect du principe de présomption d'innocence de la personne accusée tout au long de la procédure formelle ;
 - d) respecter, à tous les stades de la procédure, les droits de la défense et le droit d'être entendu, examiner à la fois les éléments à charge et à décharge et tenir compte des circonstances aggravantes et atténuantes ;
 - e) observer la plus stricte confidentialité sur tous les éléments de l'enquête, tant au cours de la procédure formelle qu'à l'issue de celle-ci.
- 27.2 Le Panel « Dignité au travail » agit en toute indépendance dans l'accomplissement de ses tâches. Il est libre de choisir les méthodes d'enquête qu'il estime appropriées, dans le respect du principe de proportionnalité et des dispositions de l'article 31 ci-après.
- 27.3 Le Panel « Dignité au travail » doit parvenir à une conclusion conformément à l'article 32. En cas de désaccord de l'un d'entre eux, les membres du Panel procèdent à un vote. Les membres du Panel ne sont pas autorisés à s'abstenir de voter.

Article 28

Charge de la preuve

- 28.1 La victime présumée ou la note préparée par la direction Personnel de la BEI ou le département H&RM du FEI, en cas d'ouverture d'une procédure formelle d'office, doit apporter un commencement de preuve que le harcèlement allégué a eu lieu.
- 28.2 Le Panel « Dignité au travail » se forge un avis après avoir examiné la plainte ou la note et le mémoire de la personne accusée et, le cas échéant, après avoir procédé aux auditions en vertu de l'article 30 et utilisé ses pouvoirs d'investigation conformément à l'article 31.

Article 29

Preuves et témoins

29.1 La victime présumée peut produire tout document ou toute pièce à l'appui de ses allégations et la personne accusée peut en faire de même à l'appui de sa disculpation.

À la suite du dépôt de la plainte (ou – dans le cas d'une procédure formelle engagée d'office – de la note) et du mémoire de la personne accusée, la présentation de preuves supplémentaires en cours de procédure est soumise à l'approbation discrétionnaire du Panel « Dignité au travail ».

29.2 Toute personne peut intervenir en tant que témoin devant le Panel « Dignité au travail ».

29.3 Le Panel « Dignité au travail » détermine si une personne proposée doit être entendue en tant que témoin. La décision de ne pas procéder à l'audition d'un témoin proposé doit être dûment motivée. Une telle décision ne peut être contestée. Le Panel « Dignité au travail » décide s'il convient de procéder à l'audition d'un témoin oralement et (ou) par écrit.

29.4 Si le Panel « Dignité au travail » estime qu'un témoin pourrait faire l'objet de représailles, il porte la question à l'attention du DGP ou du chef de H&RM, qui adopte des mesures de protection appropriées conformément à l'article 10.

29.5 Les témoins sont convoqués à une audition, 10 jours ouvrables à l'avance, par le Secrétariat « Dignité au travail ». Si un témoin n'est pas disponible à la date de l'audition et avance des raisons dûment justifiées à cet égard, le Panel « Dignité au travail » peut décider d'entendre le témoin à une autre date et (ou) demander la présentation d'une déclaration écrite.

29.6 L'invitation à témoigner doit mentionner les éléments suivants :

- a) la date, l'heure et le lieu de l'audition ;
- b) la confirmation que le nom du témoin et les données pouvant conduire à son identification sont divulgués uniquement au Panel « Dignité au travail », au DGP ou au chef de H&RM et au Secrétariat « Dignité au travail », à moins qu'une telle divulgation ne soit exigée dans le cadre d'une procédure judiciaire ultérieure ;
- c) l'obligation de respecter la confidentialité la plus stricte en ce qui concerne la procédure formelle ;
- d) des informations relatives au traitement des données à caractère personnel du témoin dans le contexte de la procédure formelle ;
- e) des précisions quant au fait que les coûts raisonnables de transport et de logement encourus par le témoin pour assister à l'audition, le cas échéant, sont pris en charge par le Groupe BEI, si la présence physique du témoin est demandée par le Panel « Dignité au travail » ; et
- f) des informations sur les conséquences d'allégations fausses ou malveillantes lors d'une déposition en tant que témoin.

Article 30

Auditions

30.1 La victime présumée et la personne accusée doivent être invitées à l'audition par le Secrétariat « Dignité au travail » au moins 10 jours ouvrables à l'avance.

L'invitation à l'audition doit mentionner les éléments suivants :

- a) la date, l'heure et le lieu de l'audition ;
- b) la possibilité d'être assisté pendant l'audition par une personne de leur choix, conformément à l'article 30, paragraphe 4 ;
- c) l'obligation de respecter la confidentialité la plus stricte en ce qui concerne la procédure ;
- d) des informations relatives au traitement des données à caractère personnel des parties dans le contexte de la procédure ; et
- e) des précisions quant au fait que les coûts raisonnables de transport et de logement encourus par la victime présumée et la personne accusée pour assister à l'audition, le cas échéant, sont pris en charge par le Groupe BEI.

30.2 Afin d'établir les faits à l'origine de la plainte, le Panel « Dignité au travail » organise des auditions distinctes avec les personnes concernées, de préférence en respectant l'ordre suivant :

- a) la victime présumée ;
- b) les témoins convoqués par la victime présumée, le cas échéant ;
- c) la personne accusée ;
- d) les témoins convoqués par la personne accusée, le cas échéant ; et
- e) toute autre personne que le Panel « Dignité au travail » juge opportun d'entendre.

30.3 S'il l'estime nécessaire, le Panel « Dignité au travail » peut inviter une ou plusieurs personnes concernées à des auditions supplémentaires.

30.4 La victime présumée, la personne accusée et les témoins peuvent être assistés tout au long de la procédure formelle, en particulier au cours des auditions, par un maximum de deux personnes de leur choix, qui peuvent être invitées à signer un engagement de confidentialité, si nécessaire.

30.5 Si, pour des raisons objectives et dûment justifiées, la victime présumée ou la personne accusée ne peut pas être entendue, le Panel « Dignité au travail » peut lui demander de répondre par écrit à une liste de questions et (ou) de désigner une personne qui la représentera lors des auditions après la signature d'un engagement de confidentialité, si nécessaire.

30.6 Les auditions peuvent être enregistrées par des moyens audio, à condition que tous les participants à l'audition en question aient été préalablement informés. Les enregistrements sont mis à la disposition des membres du Panel afin qu'ils puissent achever leur évaluation.

Les enregistrements sont conservés pendant une période de six mois à compter de l'envoi de la recommandation du Panel « Dignité au travail » au président de la BEI ou au directeur général du FEI, dans un dossier portant la mention « strictement confidentiel » et assorti d'un accès strictement limité dans le système de gestion électronique des documents au sein de la direction Personnel de la BEI ou du département H&RM du FEI. Ces enregistrements sont détruits à la fin de la période

de conservation. Une période de conservation plus longue peut être appliquée dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, sous réserve de l'accord du DPD.

Si l'une des parties en fait la demande, une copie de l'enregistrement de sa propre audition lui est remise.

Article 31 **Investigation**

- 31.1 Conformément au principe de proportionnalité, le Panel « Dignité au travail » peut recourir à une investigation afin d'établir les faits à l'origine de la plainte.
- 31.2 À cette fin, le Panel « Dignité au travail » peut adresser une demande motivée au DGP ou au chef de H&RM pour :
- a) obtenir une expertise indépendante sur des points spécifiques de l'enquête, notamment des examens médicaux suivant la procédure prévue à l'article 27, dernier paragraphe, des Règlements du personnel ;
 - b) procéder à une investigation dans les bureaux de la victime présumée et (ou) de la personne accusée, y compris à l'inspection de leurs fichiers informatisés et de leurs courriers électroniques ;
 - c) inspecter les relevés téléphoniques professionnels de la victime présumée, de la personne accusée et (ou) d'autres personnes travaillant pour le Groupe BEI qui sont susceptibles d'être concernées par la plainte ;
 - d) mener toute autre investigation qui pourrait se révéler nécessaire aux fins de l'enquête.
- 31.3 Si le DGP ou le chef de H&RM considère l'investigation demandée comme légitime et appropriée pour le bon déroulement de l'enquête, il peut autoriser l'investigation demandée, après avoir obtenu l'approbation du DPD, le cas échéant. Lorsque cela s'avère nécessaire, le DPD peut recommander des conditions et des restrictions quant aux méthodes d'investigation utilisées. Le DGP ou le chef de H&RM demande alors à la direction Inspection générale de mener l'investigation.
- 31.4 Le DGP ou le chef de H&RM peut rejeter de telles demandes par décision motivée.
- 31.5 Les fichiers électroniques, les données de trafic relatives aux télécommunications électroniques et les données enregistrées recueillies au cours de l'investigation qui répondent aux besoins de l'enquête peuvent être conservés par le Panel « Dignité au travail » pour une durée maximale de six mois à compter de la décision finale. Ils peuvent être conservés pendant plus de six mois après la clôture de l'affaire s'ils sont pertinents pour des procédures judiciaires ou d'autres enquêtes. Il s'agirait notamment des cas impliquant un transfert de dossiers à d'autres autorités ou organismes compétents pour le besoin de leurs procédures et (ou) enquêtes. Dans ces cas, le DPD est informé en conséquence. Lorsque la décision finale a été communiquée aux parties, celles-ci peuvent avoir accès à leurs données à caractère personnel recueillies au cours de l'investigation, conformément aux prescriptions applicables adoptées par le service compétent si des restrictions prévues dans les règles internes ont été appliquées.

Article 32

Fin de l'enquête

- 32.1 Le Panel « Dignité au travail » fournit son projet de rapport final (ci-après le « **rapport final** ») dans un délai de 60 jours ouvrables à compter de la date de l'audition ou du dernier acte d'investigation, l'échéance la plus tardive étant retenue.
- 32.2 Le Panel « Dignité au travail » soumet à la victime présumée et à la personne accusée le projet de rapport final, ce qui leur offre la possibilité de formuler des commentaires et des observations. Le projet de rapport final doit comporter les éléments décisifs ayant conduit le Panel « Dignité au travail » à sa conclusion, en particulier les principales déclarations des témoins entendus, sans mentionner leur nom ni des informations pouvant conduire à leur identification. La victime présumée et la personne accusée soumettent leurs observations par écrit dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la réception du projet de rapport final.
- 32.3 Le Panel « Dignité au travail » doit, dans un délai de 20 jours ouvrables à compter de la réception des observations des parties, soumettre le rapport final au DGP ou au chef de H&RM. Dans le rapport final, le Panel « Dignité au travail » décrit le résultat de son exercice d'établissement des faits et sa conclusion concernant la plainte, après avoir dûment pris en considération les observations des parties, le cas échéant, sur le projet de rapport final.
- 32.4 Dans le rapport final, le Panel « Dignité au travail » émet une conclusion sur tous les faits et indique si, pris dans leur ensemble, ces faits :
- n'ont pas pu être établis et, par conséquent, qu'aucun harcèlement n'a pu être prouvé ;
 - constituent du harcèlement ;
 - ne constituent pas du harcèlement ; ou
 - ne constituent pas du harcèlement et que la plainte constitue un abus de procédure et (ou) contient des allégations vexatoires, fausses ou malveillantes.
- 32.5 Le cas échéant, le rapport final peut également comporter une recommandation au président de la BEI ou au directeur général du FEI concernant les mesures possibles de mise en œuvre.
- 32.6 S'il y a lieu, le Panel « Dignité au travail » peut mettre en évidence, dans le rapport final, ses suspicions relatives à d'éventuelles violations du CdC autres que le harcèlement ou violations d'autres règles et politiques internes, ainsi que sa suggestion de référer ce soupçon de violation aux services compétents.

Article 33

Décision quant à la procédure formelle

- 33.1 Le DGP ou le chef de H&RM transmet au président de la BEI ou au directeur général du FEI le rapport final accompagné de ses recommandations.
- 33.2 Prenant en considération les constatations, les conclusions et les recommandations du Panel « Dignité au travail », ainsi que les recommandations du DGP ou du chef de H&RM, le président de la BEI ou le directeur général du FEI adopte et notifie aux

parties une décision motivée concernant la plainte (la « **décision finale** ») dans un délai de 20 jours ouvrables à compter du jour où il a reçu le rapport final.

Si la décision finale conclut que le harcèlement a eu lieu ou que la plainte constitue un abus de procédure et (ou) repose sur des allégations vexatoires, fausses ou malveillantes, le président de la BEI ou le directeur général du FEI doit ouvrir la procédure disciplinaire à l'encontre de la personne travaillant pour le Groupe BEI dont les actes ont été considérés comme constituant du harcèlement ou qui a déposé une plainte abusive, fautive ou malveillante.

Si la décision finale vise une personne décrite à l'article 1, paragraphe 3, point a), la procédure au titre de l'article 23, point b) du Règlement intérieur de la BEI ou une procédure qui respecte les principes de l'article 16, paragraphe 1 des Statuts du FEI sera déclenchée, selon le cas.

La décision finale doit également inclure toutes les autres mesures de suivi efficaces qui sont jugées appropriées au cas par cas.

Article 34

Dossier personnel

- 34.1 Une copie (papier et (ou) électronique) de la décision rejetant une plainte comme irrecevable ou manifestation non fondée doit être classée dans le dossier personnel de la victime présumée.
- 34.2 Une copie (papier et (ou) électronique) de la décision finale, accompagnée du rapport final, doit être classée dans le dossier personnel de la victime présumée et celui de la personne accusée. Si la décision finale conclut qu'aucun harcèlement n'a été constaté, la personne accusée peut demander qu'elle ne soit pas classée dans son dossier personnel ou qu'elle en soit retirée.
- 34.3 Les périodes de conservation en vigueur sont appliquées.

Article 35

Conservation des documents

Tous les documents – y compris la plainte ou la note (et toutes les pièces justificatives ou preuves utiles), le mémoire de la personne accusée (et toutes les pièces justificatives ou preuves utiles), le rapport final et les communications électroniques du Secrétariat « Dignité au travail » avec la victime présumée et (ou) la personne accusée en lien avec la procédure formelle jusqu'à la décision finale incluse – sont conservés dans un dossier spécial portant la mention « strictement confidentiel » et assorti d'un accès strictement limité au sein de la direction Personnel de la BEI ou du département H&RM du FEI, pendant une période de cinq ans à compter de la date à laquelle les parties ont été informées par écrit de la décision finale. Ils peuvent être conservés pendant plus de cinq ans après la clôture de l'affaire si cela est pertinent pour des procédures judiciaires ou d'autres enquêtes.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 36

Sanctions en cas de violation

Toute violation grave des dispositions de la présente Politique peut conduire à l'ouverture de la procédure disciplinaire.

Article 37

Entrée en vigueur

La Politique en matière de respect de la dignité de la personne au travail de la BEI adoptée le 12 novembre 2003 et la Politique en matière de respect de la dignité de la personne au travail du FEI adoptée en juin 2017, ainsi que tous les autres documents qui ont été publiés aux fins de leur mise en œuvre, sont abrogés et remplacés dans leur intégralité par la présente Politique.

La présente Politique en matière de respect de la dignité de la personne au travail a été approuvée par le Comité de direction de la BEI et le directeur général du FEI. Elle entre en vigueur le jour de sa publication sur les sites intranet respectifs de la BEI et du FEI. Les procédures formelles pour lesquelles la victime présumée a présenté son mémorandum et qui sont pendantes à la date de publication de la présente Politique ne seront pas concernées et resteront régies par la précédente Politique en matière de respect de la dignité de la personne au travail de la BEI ou du FEI respectivement.

Politique en matière de respect de la dignité de la personne au travail



Banque européenne
d'investissement | Groupe

Banque européenne d'investissement
98-100, boulevard Konrad Adenauer
L-2950 Luxembourg
+352 4379-22000
www.eib.org – info@eib.org