



Secrétariat

ST/IC/1992/67
29 octobre 1992

CIRCULAIRE

Circulaire du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : PRINCIPES DIRECTEURS VISANT A ASSURER L'EGALITE DE TRAITEMENT ENTRE HOMMES ET FEMMES AU SECRETARIAT*

1. L'Organisation des Nations Unies est tenue, en vertu de l'Article 8 de la Charte, d'assurer la participation des hommes et des femmes, dans des conditions d'égalité, à toutes ses activités. En outre, en vertu du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte, elle doit veiller à ce que les fonctionnaires possèdent les plus hautes qualités d'intégrité. Les attitudes et les concepts qui empêchent un fonctionnaire ou un groupe de fonctionnaires, quel qu'il soit, de pleinement participer aux activités de l'Organisation, ayant un effet de sape et un caractère destructif et discriminatoire, ne s'accordent pas avec les qualités que la Charte exige des fonctionnaires.

2. L'objet de la présente circulaire est :

a) D'attirer l'attention des fonctionnaires sur les attitudes, comportements et propos qui vont à l'encontre de l'égalité de traitement entre hommes et femmes au Secrétariat;

b) De signaler tout comportement qui peut constituer un harcèlement sexuel et de porter à la connaissance des fonctionnaires qui estiment en avoir fait l'objet les recours mis à leur disposition.

Directives visant à garantir l'égalité de traitement des fonctionnaires des deux sexes

3. Aux termes du Règlement du personnel, le sexe n'est pas une considération qui doit jouer un rôle dans les décisions concernant les affectations, les mutations et les promotions, sauf s'il s'agit d'appliquer des mesures visant à

* Manuel d'administration du personnel, No 1171 de l'index.

améliorer la situation des femmes au Secrétariat qui ont été arrêtées comme suite à maintes résolutions de l'Assemblée générale. Les critères d'évaluation sont la compétence, l'efficience et l'intégrité, ainsi que divers traits personnels tels que la force de caractère, les capacités intellectuelles, l'esprit de décision, l'aptitude à diriger, le tact, la sensibilité et l'équité. Autant de qualités qui, n'étant pas l'apanage d'un seul sexe, se rencontrent aussi bien chez les hommes que chez les femmes.

4. Aucune tâche n'est le domaine exclusif de l'un ou l'autre sexe. Il faut donc bien veiller à ne pas préjuger des capacités en fonction de stéréotypes. Pour évaluer le comportement professionnel et assigner une tâche, il convient de se référer à des normes découlant de la nature du poste. L'équité comme le souci de complétude interdisent de se fonder sur des critères non liés aux exigences du poste ou sur des idées arbitraires touchant une catégorie de personnes qui serait le plus indiqué.

5. On entend par stéréotype toute idée a priori que l'on se fait d'un individu sur la base d'une caractéristique perçue ou imaginaire du groupe auquel il appartient. Tous les fonctionnaires doivent être conscients de la nécessité de se garder de tout propos désobligeant inspiré de stéréotypes fondés sur la race, la religion, l'origine ethnique ou la nationalité et de tout comportement discriminatoire qui en découlerait. On ne saurait juger d'après les apparences du caractère ou des capacités de quiconque.

6. Les comportements ou les propos inspirés par des stéréotypes sexistes sont aussi contraires à la dignité humaine. Les stéréotypes concernant un sexe ou une réorientation sexuelle sont généralement le reflet d'idées préconçues touchant le rôle qui convient à l'un ou l'autre sexe, ses capacités, ses attitudes ou son caractère. Le dénominateur commun à tous les modes de pensée stéréotypés est le refus de reconnaître l'individualité d'autrui, dont on entend limiter les choix. Il peut aussi en découler des idées erronées quant au travail accompli par l'intéressé et à ses capacités.

7. Il importe d'employer un langage exempt de tout préjugé, car le langage reflète l'attitude de celui qui parle. Les expressions ou termes qui sous-entendent la supériorité d'un sexe par rapport à l'autre sont à bannir, de même que les plaisanteries au détriment d'un sexe, les photos ou affiches qui représentent un être comme un objet sexuel et les références déplacées à l'aspect physique ou au corps de telle ou telle personne. Pareilles pratiques portent en effet atteinte à la dignité des collègues et contribuent à l'instauration d'un climat d'inégalité; si elles sont fréquentes ou répandues, elles peuvent même constituer du harcèlement sexuel, tel qu'il est défini plus loin, au paragraphe 12.

8. Les fonctionnaires peuvent être appelés par leur prénom ou leur nom de famille, selon les vœux de l'intéressé qu'il convient de respecter. Une fonctionnaire peut choisir de se faire appeler Mme ou Mlle, sa situation de famille n'ayant pas de rapport avec l'exercice de ses fonctions. Son choix sera également respecté dans les listes de fonctionnaires et autres communications officielles.

9. Il ne faut pas se référer collectivement aux fonctionnaires comme s'ils étaient tous du sexe masculin. Il convient de retenir des termes neutres chaque fois que les deux sexes sont concernés, en particulier dans les documents officiels de l'Organisation. Les titres qui semblent exclure les femmes doivent être évités si possible.

10. Les traitements discriminatoires résultent souvent d'un déséquilibre des pouvoirs ou d'une différence de statut entre les personnes concernées. Ceux qui détiennent le pouvoir et l'autorité, des hommes pour la plupart, peuvent avoir des idées erronées sur les fonctions du personnel de moindre rang. A l'évidence, la courtoisie et la politesse s'imposent dans les relations entre fonctionnaires, sans distinction de rang. Certains assujettissements peuvent être interprétés par le personnel de secrétariat et de bureau comme un manque d'égards envers les intéressés : par exemple, devoir rester debout, attendre de longs moments qu'un appel téléphonique prenne fin, prendre sous dictée pendant des périodes inutilement longues ou dactylographier des textes peu lisibles, s'acquitter de tâches particulièrement astreignantes sans recevoir le moindre remerciement. Si l'une des tâches principales des secrétaires est de répondre au téléphone, il n'en est pas moins loisible à d'autres fonctionnaires de le faire aussi. Par exemple, pendant l'heure de déjeuner, assurer la permanence et le service du téléphone constitue une tâche à partager. Il convient que tous les fonctionnaires reconnaissent que le temps, l'intelligence et les qualités d'initiative de leurs collaborateurs méritent considération, sans distinction de sexe ou de rang.

11. Si la compréhension et l'obligeance sont un aspect important du comportement des fonctionnaires quel que soit leur rang, c'est, de la part des supérieurs, abuser de leurs prérogatives que de demander à leurs subordonnés de prendre pour eux des arrangements sans rapport avec les tâches officielles ou de s'occuper de leurs affaires personnelles. Par exemple, on ne doit pas attendre du personnel de secrétariat et de bureau qu'il aille automatiquement chercher du café ou vaque à d'autres tâches personnelles qui n'entrent pas dans le cadre de leurs fonctions. Il est évident que les fonctionnaires de rang élevé doivent s'abstenir de toute tentative d'intimidation ou de favoritisme et, dans cet ordre d'idées, qu'il serait inadmissible qu'ils sollicitent ou acceptent des faveurs, des dons ou des prêts de fonctionnaires de rang inférieur.

Directives pour le règlement des cas de harcèlement sexuel

12. Le harcèlement sexuel est défini comme suit, au paragraphe 2 de l'instruction administrative ST/AI/379, du 29 octobre 1992.

"Toute avance sexuelle importune, toute demande de faveurs sexuelles ou tout autre comportement verbal ou physique à connotation sexuelle, lorsqu'il entrave la bonne marche du travail, est présenté comme une condition d'emploi ou crée sur le lieu de travail une atmosphère d'intimidation, d'hostilité ou de vexation. Ce type de comportement est particulièrement grave lorsqu'il est le fait d'un fonctionnaire qui, par ses attributions, peut influencer sur la carrière ou les conditions d'emploi (recrutement, affectation, renouvellement de contrat, notation ou promotion) de la personne qui fait l'objet d'assiduités de ce genre."

13. Le harcèlement sexuel d'une personne de l'un ou l'autre sexe est un comportement inacceptable, qui peut causer un grave préjudice à la personne qui en est victime et aura souvent pour effet de porter atteinte au moral des fonctionnaires et de nuire à l'ambiance professionnelle. Il peut motiver l'application des mesures disciplinaires prévues au chapitre X du Règlement du personnel. Gestionnaires et chefs de service doivent savoir que des cas de harcèlement sexuel peuvent se produire. Ils doivent tout faire pour que leurs administrés n'y soient pas exposés dans leur travail et pour remédier à toute mesure ou décision prise indûment à la suite d'un harcèlement sexuel.

14. Les procédures - officielles ou non - à suivre pour régler les cas de harcèlement sexuel sont exposées dans la circulaire ST/AI/379, du 29 octobre 1992.
