

مذكرة

الموضوع : حول تعيين منسق مرجعي لقضايا النوع الاجتماعي.

المصاحب: بطاقة وظيفة.

تكلف السيدة نادية موقو، متصرف مستشار، رئيس مصلحة التصرف في
الأعوان، بمهمة منسق مرجعي للمسائل المتعلقة بالنوع الاجتماعي بديوان الحبوب وذلك في
إطار مشروع إرساء سياسات وإجراءات وآليات داخلية لتعزيز المساواة بين الجنسين.

الرئيسة المديرة العامة

ديوان الحبوب
سلوى بن حديد
مديرة الشؤون الإدارية



OFFICE DES CÉRÉALES

2026 ٥٦ جويلية

Direction Générale | Direction des Ressources Humaines

CHARTe DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT

et des Violences Sexistes au Travail

Adoptée par la Direction Générale de l'Office des Céréales — Année 2026

Préambule

L'Office des Céréales, en tant qu'institution publique employant des femmes et des hommes à tous les niveaux de son organisation, affirme que la dignité de chaque collaboratrice et de chaque collaborateur est une valeur inviolable et non négociable.

Les différentes formes de harcèlement ainsi que toutes les formes de violence fondées sur le genre ou la situation personnelle (personnes porteuses de handicap, formes de racisme/ régionalisme, discriminations socio-économique, ect), constituent des atteintes graves à cette dignité, à la santé des personnes et à la cohésion de nos équipes. Ils sont incompatibles avec les valeurs de respect, d'équité et de professionnalisme qui fondent notre institution.

La présente Charte formalise l'engagement solennel de la direction de l'Office, exprime les droits et devoirs de chacun, et définit les mécanismes de prévention, de signalement et de protection mis en place.

Article 1 — Champ d'application

La présente Charte s'applique à l'ensemble des personnels de l'Office des Céréales, quel que soit leur statut et quel que soit leur rang hiérarchique.

Elle s'applique dans l'enceinte de l'Office et de ses antennes régionales, ainsi que dans tout contexte professionnel extérieur (déplacements, missions, événements officiels) et dans les communications numériques professionnelles.

Article 2 — Définitions

2.1 Le harcèlement moral

Constituent un harcèlement moral les agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits d'une personne et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Ces agissements peuvent prendre la forme de : humiliations publiques ou privées, critiques injustes et répétées, mise à l'écart, attribution de tâches dévalorisantes ou impossibles, remise en cause permanente des compétences, surveillance excessive, isolement délibéré.

2.2 Le harcèlement sexuel

Constitue un harcèlement sexuel le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Le harcèlement sexuel est également constitué lorsqu'une personne use d'ordres, de menaces, de contraintes ou de toute forme de pression grave dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle, que ce soit pour elle-même ou au profit d'un tiers. Un acte unique peut suffire à constituer le harcèlement sexuel si sa gravité est établie.

2.3 L'agissement sexiste

Constitue un agissement sexiste tout agissement lié au genre d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Cela inclut les propos, blagues ou représentations stéréotypées sur les femmes ou les hommes, les comportements condescendants ou paternalistes fondés sur le genre.

2.4 La discrimination

La discrimination désigne toute distinction, exclusion ou traitement défavorable appliqué à une personne ou à un groupe de personnes, fondé sur des critères tels que le genre, l'origine, la région, le statut social, la situation familiale ou tout autre caractéristique personnelle, et ayant pour effet de compromettre l'égalité de traitement et des chances.

Article 3 — Engagements de l'Office

L'Office des Céréales adopte une position de **TOLÉRANCE ZÉRO** face à toute forme de harcèlement, de violence sexiste ou de discrimination, quelle que soit la position hiérarchique des personnes impliquées.

En conséquence, l'Office s'engage à :

1. Prévenir activement toute forme de harcèlement et de discrimination par des actions de sensibilisation, de formation et de communication ;
2. Traiter tout signalement avec sérieux, réactivité, impartialité et confidentialité ;
3. Protéger les personnes qui signalent de bonne foi contre toute forme de représaille ;
4. Appliquer des sanctions disciplinaires proportionnées à tout manquement avéré ;
5. Accompagner et orienter les victimes vers les ressources internes et externes adaptées ;
6. Évaluer régulièrement l'efficacité des mesures mises en place.

Article 4 — Droits et devoirs de chaque collaborateur/trice

4.1 Droits de chaque personnel

- Droit à un environnement de travail respectueux, exempt de toute forme de harcèlement ou de violence ;
- Droit d'être entendu(e) et de voir sa situation traitée avec sérieux et confidentialité ;
- Droit d'être protégé(e) contre toute représaille suite à un signalement de bonne foi ;

4.2 Devoirs de chaque personnel

- Adopter en toutes circonstances des comportements respectueux envers ses collègues, subordonné(e)s et supérieur(e)s hiérarchiques ;
- Ne pas s'engager dans des comportements pouvant constituer du harcèlement ou de la discrimination ;
- Signaler toute situation dont il/elle est témoin et qui constitue ou risque de constituer du harcèlement ;
- Coopérer avec bonne foi à toute enquête menée suite à un signalement.

4.3 Responsabilités spécifiques des managers et cadres

- Veiller au maintien d'un climat de travail respectueux au sein de leurs équipes ;
- Ne pas laisser perdurer des comportements ou propos problématiques ;
- Orienter systématiquement vers le Point Focal Genre toute situation portée à leur connaissance ;
- Ne pas décourager ou sanctionner une personne qui souhaite signaler une situation.

Article 5 — Mécanisme de signalement

5.1 Canaux de signalement

Toute personne qui s'estime victime ou témoin d'un acte de harcèlement ou de discrimination peut y recourir :

- En prenant rendez-vous directement avec le/la Point Focal Genre (PFG) de l'Office ;
- En envoyant un message à l'adresse e-mail confidentielle dédiée : genre@oc.com.tn ;
- En s'adressant directement à la Direction des Ressources Humaines ;

5.2 Traitement du signalement

Dès réception d'un signalement, le/la PFG :

- ✓ Accuse réception dans un délai de 48 heures ouvrées ;
- ✓ Organise un premier entretien confidentiel avec la personne signalante ;
- ✓ Informe la personne de ses droits et des étapes de la procédure ;
- ✓ Instruit le dossier en lien avec la DRH et, si nécessaire, la direction générale ;
- ✓ Communique les conclusions et les mesures prises à la personne signalante dans un délai maximum de 30 jours.

5.3 Garanties de confidentialité et de protection

L'identité de toute personne ayant formulé un signalement de bonne foi est protégée. Aucune information permettant d'identifier la personne signalante ne sera divulguée sans son accord exprès, sauf obligation légale. Toute mesure de représaille envers une personne signalante fera l'objet de sanctions disciplinaires immédiates.

Article 6 — Sanctions applicables

Tout acte de harcèlement, de violence sexiste ou de discrimination avéré constitue une faute professionnelle grave, susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller, selon la gravité et la réitération des faits, jusqu'à la sanction maximale prévue par le statut applicable.

Par ailleurs, le harcèlement sexuel est un délit pénal en droit tunisien, passible de poursuites judiciaires indépendantes de la procédure disciplinaire interne.

Toute sanction disciplinaire sera appliquée après respect du principe du contradictoire : la personne mise en cause aura la possibilité de faire valoir ses arguments avant toute décision.

Article 7 — Diffusion et révision

La présente Charte est affichée dans l'ensemble des espaces communs de l'Office des Céréales et de ses antennes régionales. Elle est remise à chaque collaborateur et à chaque nouvelle recrue lors de son intégration. Elle est accessible à tout moment sur l'intranet de l'Office.

La présente Charte sera révisée à l'occasion de toute évolution législative ou réglementaire pertinente, par le/la Point Focal Genre en lien avec la DRH et la direction générale.

Le/La Directeur/trice des Ressources Humaines

La Présidente Directrice Générale de l'Office des Céréales

Nom : ABDELLI Nouredine
Signature :

Directeur Des Affaires
Administratives
ABDELLI Nouredine



Nom : Ben Hadid Zouari Salwa
Signature et cachet :

La Présidente Directrice Générale
De L'Office Des Céréales

SALWA BEN HADID EP. ZOUARI

Document officiel de l'Office des Céréales — Toute reproduction partielle sans mention de la source est interdite.

ديوان الحبوب

06 جويلية 2026

الإدارة العامة | إدارة الشؤون الإدارية

ميثاق الوقاية من التجاوزات السلوكية

والعنف القائم على النوع الاجتماعي في بيئة العمل

معتمد من قبل الإدارة العامة لديوان الحبوب — عام 2026

تمهيد

يؤكد ديوان الحبوب، باعتباره منشأة عمومية تشغل نساءً ورجالاً بمختلف مصالحها المركزية والجهوية، أن كرامة كل عون تُعدّ قيمة أساسية غير قابلة للمساس أو التفاوض.

إن مختلف أشكال التجاوزات السلوكية، وكافة أشكال العنف المبنية على النوع الاجتماعي أو على الوضعيات الشخصية (مثل الأشخاص ذوي الإعاقة، أو التمييز القائم على الأصل الجهوي أو العرقي أو الاجتماعي أو الوضعية الاقتصادية، وغيرها)، تمثل اعتداءً خطيراً على الكرامة وعلى صحة الأعوان.

هذه الممارسات لا تتماشى إطلاقاً مع قيم الاحترام والإنصاف والاحترافية التي تقوم عليها المؤسسة. ويكرس هذا الميثاق الالتزام الصريح لإدارة ديوان الحبوب، ويحدد حقوق وواجبات جميع الأعوان، كما يضبط آليات الوقاية والتبليغ والحماية المعتمدة.

المادة 1 – مجال التطبيق

ينطبق هذا الميثاق على جميع أعوان ديوان الحبوب، بغض النظر عن صفتهم أو رتبهم الإدارية. ويشمل نطاق التطبيق المقر المركزي للديوان و وحداته الجهوية، كما ينطبق كذلك في حالة إجراء تنقلات أو مهمات أملتتها ضرورة العمل خارج مقرات الديوان إضافة إلى كل أشكال التواصل الرقمي المهني.

المادة 2 – التعاريف

2.1 التحرش المعنوي

السلوكيات المتكررة التي تتسبب في تدهور ظروف العمل، بما قد يمسّ من حقوق الشخص وكرامته، أو يضر بصحته الجسدية أو النفسية، أو يؤثر على مساره المهني.

يمكن أن تأخذ هذه السلوكيات عدة أشكال مثل الإهانة العلنية أو الخاصة، الانتقادات غير المبررة والمتكررة، الإقصاء، إسناد مهام مُهينة أو غير قابلة للإنجاز، التشكيك المستمر في الكفاءات، المراقبة المفرطة، أو العزل المتعمد.

2.2 التحرش الجنسي

التحرش الجنسي هو كل سلوك أو قول يُفرض على شخص بشكل متكرر ويتضمن مضامين ذات طابع جنسي أو تمييزي قائم على النوع الاجتماعي، بما من شأنه المساس بكرامته بسبب طابعه المهني أو الإذلالي، أو خلق بيئة عمل عدائية أو مهينة.

كما يُعتبر تحرشاً جنسياً استعمال أوامر، أو تهديدات أو إكراه أو أي شكل من أشكال الضغط للحصول على فعل ذي طابع جنسي، سواء لفائدة الفاعل أو لفائدة طرف ثالث، ويُعدّ الفعل الواحد كافياً لتكوين جريمة التحرش الجنسي إذا ثبتت خطورته.

2.3 السلوكيات التمييزية المبينة على النوع الاجتماعي

يُقصد بها كل سلوك أو قول مرتبط بجنس الشخص، يهدف أو يؤدي إلى المساس بكرامته أو خلق بيئة عمل مهينة أو عدائية، بما في ذلك التمر، أو التصرفات المتعالية، أو الخطابات النمطية، أو الأبوية المبينة على النوع الاجتماعي.

2.4 التمييز

يُقصد بالتمييز كل تفرقة أو استبعاد أو معاملة غير متساوية تجاه شخص أو مجموعة أشخاص، على أساس الجنس أو الأصل أو الجهة أو الوضع الاجتماعي أو الحالة العائلية أو أي صفة شخصية أخرى، بما يؤدي إلى الإخلال بمبدأ المساواة وتكافؤ القرص.

المادة 3 – التزامات الديوان

يتخذ ديوان الحبوب سياسة عدم التسامح المطلق تجاه أي شكل من أشكال التجاوزات السلوكية أو العنف القائم على النوع الاجتماعي أو التمييز، بغض النظر عن الرتبة الإدارية للأطراف المعنية.

وبناءً على ذلك، يلتزم ديوان الحبوب بما يلي:

1. الوقاية من جميع أشكال التحرش والتمييز من خلال التوعية والتكوين والتواصل؛
2. معالجة جميع الشكايات بكل جدية وسرعة وحياد وسرية؛
3. حماية المبلغين؛
4. تطبيق عقوبات تأديبية مناسبة لخطورة الأفعال المثبتة؛
5. توجيه الضحايا نحو الآليات الداخلية والخارجية المناسبة إذا اقتضى الأمر ذلك؛
6. تقييم دوري لنجاعة الإجراءات المعتمدة

المادة 4 – حقوق وواجبات كل عون

4.1 حقوق الأعوان

- الحق في بيئة عمل محترمة، خالية من أي شكل من أشكال التحرش أو العنف؛
- الحق في سماع الشكوى ومعالجتها بجدية وسرية؛
- الحق في الحماية من أي إجراء غير منصف نتيجة التبليغ؛

4.2 واجبات الأعوان

- تبني سلوكيات مهنية مبنية على الإحترام تجاه الزملاء والرؤساء والمرؤوسين؛
- الامتناع عن أي سلوك قد يُعتبر تحرشاً أو تمييزاً؛
- التبليغ عن أي موقف يشهده بشكل أو من المحتمل أن يشكل تحرشاً؛
- التعاون بحسن نية مع أي تحقيق يتم فتحه في الغرض.

4.3 مسؤوليات الإطارات والمسؤولين

- ضمان مناخ عمل محترم؛
- عدم التغاضي عن السلوكيات أو الأقوال غير اللائقة؛
- توجيه كل الحالات إلى منسق قضايا النوع الاجتماعي،
- عدم عرقلة أو معاقبة أي شخص يقوم بالتبليغ؛

المادة 5 – آلية التبليغ

5.1 قنوات التبليغ

- يمكن لكل شخص يعتبر نفسه ضحية أو شاهداً التبليغ عبر:
- التواصل المباشر مع المنسق المرجعي لقضايا النوع الاجتماعي ;
 - البريد الإلكتروني السري: genre@oc.com.tn;
 - التوجه إلى إدارة الشؤون الادارية؛

5.2 معالجة التبليغ

- عند استلام تبليغ، يتولى المنسق المرجعي لقضايا النوع الاجتماعي:
- ✓ تأكيد الاستلام في أجل أقصاه 48 ساعة عمل؛
 - ✓ تنظيم جلسة استماع أولية سرية مع المبلغ؛
 - ✓ إعلام المعني بحقوقه وبالإجراءات؛
 - ✓ دراسة الملف بالتنسيق مع إدارة الشؤون الادارية والإدارة العامة عند الحاجة؛
 - ✓ إعلام المبلغ بالنتائج والتدابير المتخذة في أجل أقصاه 30 يوماً.

5.3 ضمانات السرية والحماية

تُحفظ هوية كل من يقوم بالتبليغ بحسن نية، ولا يتم الكشف عنها إلا بموافقته الصريحة أو في الحالات التي يفرضها القانون. ويُعدّ كل إجراء غير موضوعي ضد المبلغ خطأً جسيماً يُعرض مرتكبه لعقوبات تأديبية فورية.

المادة 6 – العقوبات المطبقة

يُعدّ كل تجاوز سلوكي أو عنف أو تمييز خطأً مهنيًا جسيماً، قد يعرض مرتكبه إلى عقوبات تأديبية طبقاً للتراتب والجراءات في المجال. كما يُعتبر التحرش الجنسي جريمة جزائية طبقاً للتشريع التونسي، ويمكن أن يخضع لملاحقات قضائية مستقلة عن المسار التأديبي الداخلي. وتُطبّق العقوبات مع احترام مبدأ المواجهة وحق الدفاع.

سيتم تطبيق أي عقوبة تأديبية بعد أن تتاح للمتهم فرصة عرض حججه للدفاع عن نفسه قبل اتخاذ أي قرار.

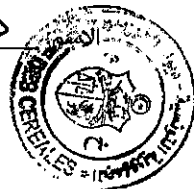
المادة 7 – النشر والمراجعة

يتم تعليق هذا الميثاق في مختلف الفضاءات المشتركة لديوان الحبوب وفروعه الجهوية، ويُسلم لكل عون عند الانتداب أو الإدماج، كما يكون متاحاً على المنصة الداخلية للمؤسسة. ويتم تحيينه عند الاقتضاء وفق أي تنقيح تشريعي أو تنظيمي، بالتنسيق بين المنسق المرجعي لقضايا النوع الاجتماعي وإدارة الشؤون الادارية والإدارة العامة.

مدير إدارة الشؤون الادارية

الرئيسة المديرة العامة لديوان الحبوب

نور الدين العبد
مدير الشؤون الادارية
نور الدين العبد



الاسم: سليمة بن حديد
التوقيع والختم:

La Présidente Directrice Générale
De L'Office Des Céréales

SALWA BEN HADID EP. ZOUARI

وثيقة رسمية لديوان الحبوب — يمنع إعادة نسخها أو استخدامها جزئياً دون الإشارة إلى المصدر.