



**Centre de coopération internationale
en santé et développement (CCISD)**

CODE DE CONDUITE

**Centre de coopération internationale
en santé et développement (CCISD)**

Version finale approuvée par le CA le 17 décembre 2019

Décembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

1.	RESPONSABILITÉ, SUPERVISION ET ENGAGEMENT	1
2.	MISE À JOUR	2
3.	CONFLITS D'INTÉRÊT	2
4.	CONFIDENTIALITÉ.....	3
5.	ABUS DE POUVOIR, EXPLOITATION, AGRESSION, HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL	3
6.	RELATIONS AVEC LES MÉDIAS	4
7.	INFRACTIONS ET SANCTIONS	4
8.	RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ.....	5

Annexe

ANNEXE 1	PROCÉDURE EN CAS DE SIGNALEMENT OU DE PLAINTÉ D'HARCÈLEMENT
ANNEXE 2	DÉCLARATION D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE <i>CODE D'ÉTHIQUE</i> ET LE <i>CODE DE CONDUITE</i>
ANNEXE 3	DÉCLARATION D'EXEMPTION DE PLAINTÉ D'HARCÈLEMENT

Le *Code de conduite* est le complément exécutif du *Code d'éthique* et de la *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes (ci-après « la Politique »)* adoptée par le CA en 2019. Ce Code demeure accessible à toute personne qui en fait la demande au CCISD.

1. RESPONSABILITÉ, SUPERVISION ET ENGAGEMENT

1.1. La responsabilité concerne :

1.1.1. toute personne liée par contrat au CCISD, qu'elle soit bénévole, étudiante, stagiaire, consultante, employée, membre du conseil d'administration ou autre. La responsabilité inclut le fait de connaître, d'appliquer et de respecter ce code de conduite.

1.2. La supervision incombe :

1.2.1. à la présidence du CA en ce qui concerne les membres du CA, les administrateurs et administratrices et la Direction générale (DG),

1.2.2. à la DG en ce qui concerne le personnel, les consultants, les étudiants, les stagiaires et les bénévoles, lorsqu'elle est la signataire des contrats dans lesquels ces personnes œuvrent, et,

1.2.3. à toute personne responsable de projet sur le terrain pour les contrats signés par elle.

1.2.4. au conseil d'administration qui doit former un comité d'éthique consultatif, composé de deux (2) membres du CA et de la DG. Ce comité se réunit au besoin, sur demande de la présidence du CA ou de la DG. Le mandat de ce comité est de :

→ traiter les plaintes dont il est saisi conformément à la procédure illustrée en Annexe 1, en conformité avec les normes de confidentialité applicables,

→ faire rapport au conseil d'administration et,

→ effectuer des recommandations pour l'amélioration des codes d'éthique et de conduite.

1.3. L'engagement

1.3.1. Les responsables de la supervision du *Code de conduite* s'assurent que toutes les personnes liées par contrat au CCISD ou membres du CA signent une déclaration (Annexe 2) dès leur entrée en mandat, qui stipule qu'elles ont pris connaissance du contenu du *Code d'éthique* et du *Code de conduite* et qu'elles s'engagent à les respecter. Tout contrat formalisé avec une personne au siège du CCISD et sur le terrain, inclut une clause d'engagement à ces codes selon le lien d'emploi.

1.3.2. Tout contrat formalisé avec un partenaire institutionnel du CCISD impliqué dans le déploiement d'activités au siège du CCISD et sur le terrain, inclut une obligation d'engagement à ces codes.

- 1.3.3. Le contenu du *Code d'éthique* et du *Code de conduite* doit faire l'objet de formation auprès de toutes les personnes concernées.
- 1.3.4. Le contenu du *Code d'éthique* et du *Code de conduite* peut faire l'objet d'un point de discussion lors des évaluations annuelles du personnel. Les questions et commentaires formulés sont transmis à la personne supérieure appropriée.
- 1.3.5. Le *Code d'éthique* et le *Code de conduite* n'ont pas préséance sur les lois et règlements des pays, mais ils s'appliquent en sus de toute décision juridique concernant une infraction à leur contenu.

1.4. Les rapports

- 1.4.1. Les responsables de la supervision du *Code d'éthique* et du *Code de conduite* font rapport annuellement au CA de l'application de celui-ci, incluant 1) les recommandations d'amendement, 2) les plaintes et litiges, leur traitement et les sanctions, s'il y a lieu, en respect de la confidentialité applicable.

2. MISE À JOUR

- 2.1. La mise à jour du *Code de conduite* s'effectue annuellement, ou plus fréquemment en fonction d'une résolution du CA.
- 2.2. La mise à jour du *Code de conduite* constitue un processus où les membres du CCISD sont consultés et impliqués.

3. CONFLITS D'INTÉRÊT

- 3.1. Les membres du CA, les directions, le personnel et toute autre personne en relation contractuelle avec le CCISD ont la responsabilité de dévoiler les situations où elles pensent être en conflit d'intérêt ou en apparence de conflit. Elles s'abstiennent de participer, directement ou indirectement, aux discussions et décisions concernant ces situations.
 - 3.1.1. Un conflit d'intérêt particulier peut être défini par la personne elle-même, par la DG ou le CA. Une situation de conflit d'intérêt peut être permanente ou ponctuelle (ex : un membre du CA ou un employé détient des informations confidentielles et les transmet à un compétiteur, car il a un ami qui y travaille).
- 3.2. Le personnel du CCISD, et les membres du CA sont tenus de s'abstenir d'offrir ou de recevoir des cadeaux ou des faveurs, sauf dans les cas où la bienséance ou les coutumes le justifie. Ceci a pour objet d'éviter les conflits d'intérêt et l'instauration de relations de pouvoir.
- 3.3. Toute faveur ou cadeau reçu doit être notifié à la DG.
- 3.4. Le personnel du CCISD et les membres du CA sont invités à reconnaître les relations de pouvoir qui pourraient être liées au contexte de l'aide internationale. À cet effet le personnel du CCISD

promeut une culture de tolérance zéro à l'égard de l'exploitation et des abus psychologiques ou sexuels dans tous les contextes de coopération internationale.

4. CONFIDENTIALITÉ

- 4.1. Tout signalement ou plainte en vertu du *Code d'éthique*, du *Code de conduite* et de « *la Politique* » est traité avec diligence et discrétion. L'identité des personnes concernées et des personnes informatrices, le cas échéant, demeure confidentielle sauf si la loi ou le tribunal en exige le dévoilement.
- 4.2. Les principes de confidentialité s'appliquent dans les échanges internes au sein du CCISD (ex : discussions au sein d'un comité, courriels, etc.).
- 4.3. Les obligations définies au *Code d'éthique* subsistent pour une période de deux (2) ans après que l'employé a cessé d'occuper ses fonctions.

5. ABUS DE POUVOIR, EXPLOITATION, AGRESSION, HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

- 5.1. Une telle situation est une faute grave dont la sanction peut relever du CA sur recommandation de la DG ou de la présidence du CA, indépendamment, ou en plus, de tout autre recours intenté éventuellement par la personne lésée. Ce pourquoi, afin d'éviter de recruter une personne accusée de harcèlement, chaque administrateur, dirigeant, employé, consultant et bénévole, actuels et futurs, doit compléter et signer la Déclaration d'exemption de plainte de harcèlement sexuel et psychologique (Annexe 3).
- 5.2. Le plus haut niveau de confidentialité doit être respecté dans le processus de traitement d'une telle situation. Il est à noter que, pour des raisons d'équité, l'analyse d'un tel dossier ne pourra être assurée par la ou le superviseur immédiat de la personne faisant l'objet de la plainte.
- 5.3. Le présent *Code de conduite* précise à l'Annexe 1 la procédure à appliquer en cas de signalement¹ d'harcèlement ou de plainte² pour harcèlement. Cette procédure découle de « *la Politique* » qui a été approuvée par le CA en 2019. La confidentialité est assurée tout au long de cette procédure.
- 5.4. Toutes relations intimes, sexuelles ou amoureuses entre un membre du personnel et une personne bénéficiaire³ du CCISD ou d'un projet dans lequel le CCISD est partenaire doivent être signifiées à la DG ou au Responsable terrain.

¹ En milieu de travail, le **signalement de harcèlement** se manifeste verbalement et/ou par écrit par toute personne qui se dit victime de propos et/ou de comportements répétés ou non qui portent atteinte à ses droits et à sa dignité, qui portent atteinte à sa santé physique ou mentale ou qui compromettent son avenir professionnel. Le signalement n'engage pas nécessairement d'enquête et/ou de poursuites légales mais vise à ce que des mesures soient rapidement prises pour que, s'il y a lieu, la situation de harcèlement cesse.

² La **plainte pour harcèlement** se manifeste pour les mêmes raisons mais doit obligatoirement être écrite pour qu'une enquête et, s'il y a lieu, des poursuites légales soient entamées.

³ Une « personne bénéficiaire » peut être définie comme celle qui est visée par une intervention du CCISD et de laquelle elle peut potentiellement tirer des bénéfices pour elle-même et ses proches. Par exemple, on peut se trouver être au bénéfice d'un service, d'une formation, d'un accompagnement, d'un marché de travaux, etc.

- 5.5. Toute activité sexuelle impliquant des enfants de moins de 18 ans, est strictement interdite, et cela, quel que soit l'âge de consentement du pays où ces actes se produiraient.
- 5.6. L'échange d'argent, d'emploi, de biens ou de services contre des faveurs sexuelles est également strictement interdit pour tout employé, membre du CA ou contractuel œuvrant au sein du CCISD.

6. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

- 6.1. Le rayonnement et l'image du CCISD vont bien au-delà du site Web mais se traduisent également dans l'ensemble des opérations, au siège ou sur le terrain. Même si la présidence du CA et la DG sont mandatées pour représenter le CCISD dans les médias, il arrive que le personnel ou les partenaires du CCISD soient appelés à entrer en contact avec des médias à propos d'événements ou de situations propres aux activités du CCISD.
- 6.2. Tout contact sollicité par les médias auprès des dirigeants ou des employés doit être autorisé, selon le cas, par la présidence du CA ou par la DG. On peut envisager des situations où l'obtention d'une telle autorisation n'est ni faisable, ni même souhaitable. Mais dans tous les cas, le paragraphe 3.3.3.⁴ du *Code d'éthique* s'applique.
- 6.3. Le personnel du CCISD qui utilise Internet et les médias sociaux ne peut commenter, publier ou transmettre des renseignements personnels et des renseignements confidentiels au sujet de l'Organisation sans son autorisation. À tous ces égards, que ce soit par Internet ou autrement, la loi sur la protection des renseignements personnels doit être rigoureusement respectée (L.R.C. (1985), ch. P-21.)
- 6.4. Le personnel s'engage à communiquer, de manière à protéger la santé, la sécurité et la dignité des personnes, et ce, quel que soit le média utilisé (courriel, média social, logiciel de réunion à distance, etc.).

7. INFRACTIONS ET SANCTIONS⁵

- 7.1. Cas d'un membre s'estimant lésé.
 - 7.1.1. Tout membre du CCISD qui se sent victime d'un préjudice, d'un abus, d'une agression ou de harcèlement, peut solliciter une aide en vue de faire cesser définitivement des actes d'agression ou de harcèlement, ou porter plainte.
 - 7.1.2. Si le préjudice ou l'agression s'avère être causé par une ou un collègue ou collaborateur, la recherche d'une solution basée sur un dialogue de bonne foi réciproque sera privilégiée.

⁴ Le respect éthique des intervenants et des clientèles du CCISD, notamment celles vulnérables, doit être une priorité dans le cadre de toute initiative de relations publiques et de médiatisation. Par conséquent, les informations sensibles doivent, si jugé approprié, être diffusées avec diligence.

⁵ Selon la gravité, un manquement ou une violation des principes et des règles énoncés dans ce code est passible d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

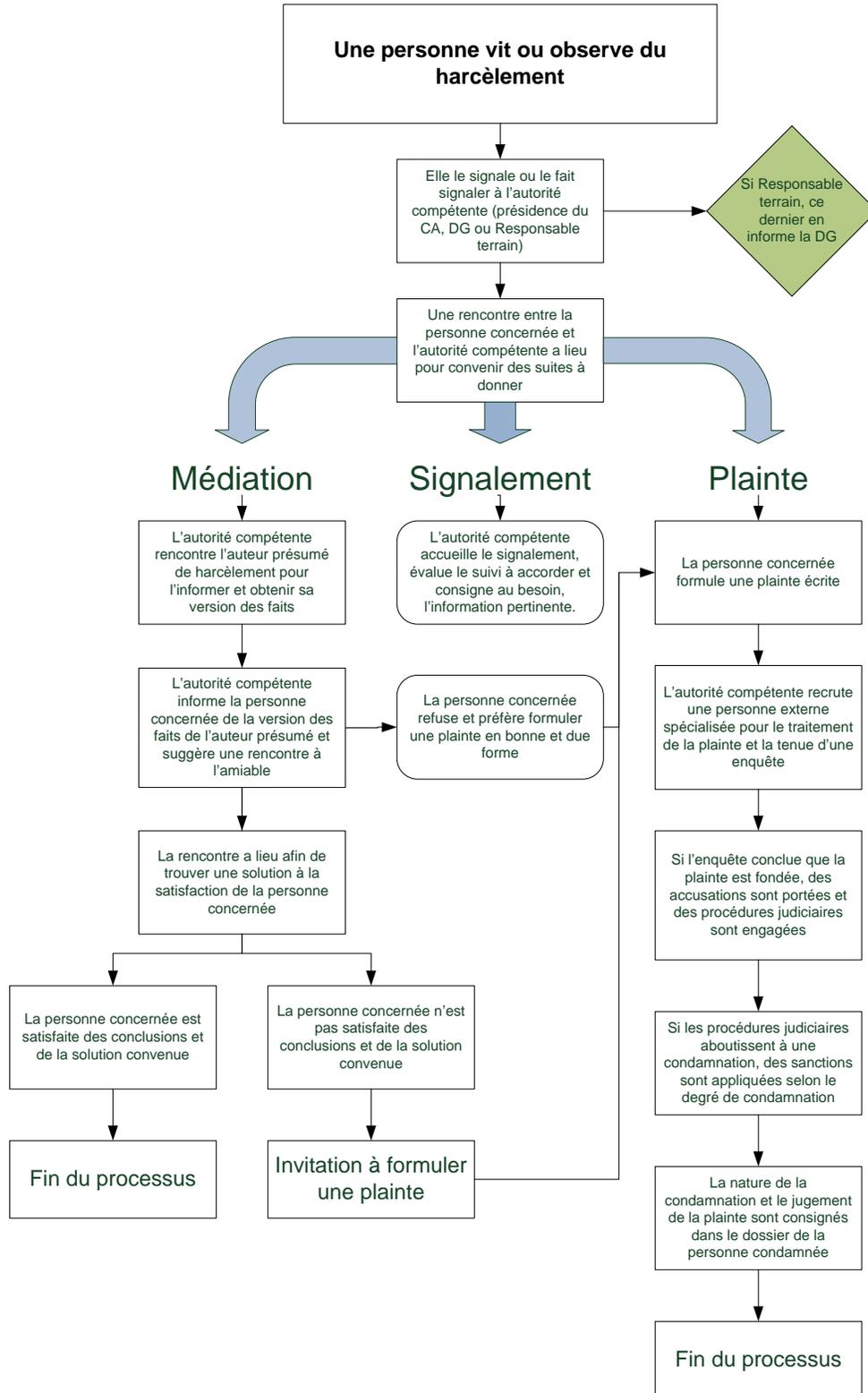
- 7.1.3. Si le dialogue n'est pas possible, une plainte écrite pourra être adressée directement ou indirectement (ex : par l'intermédiaire d'une autre personne) au responsable de l'application du Code (art. 1.1.). dans un délai raisonnable n'excédant pas deux (2) ans.
- 7.1.4. Un membre portant plainte en vertu du Code ne subira aucune brimade ni aucun préjudice et peut être assuré que la confidentialité de sa plainte sera préservée.
- 7.1.5. Dans un délai de réponse maximal d'un (1) mois et si la conciliation et le dialogue n'aboutissent pas à un règlement satisfaisant, une rencontre sera fixée entre la personne lésée et le responsable de l'application du Code, pour déterminer les mesures à prendre (implication ou médiation interne ou externe, enquête formelle, etc.) afin de trouver une solution appropriée.
- 7.1.6. Chaque plainte sera traitée dans la plus stricte confidentialité ainsi qu'avec toute la discrétion et le support humain nécessaires.
- 7.2. Cas d'une dérogation au Code, détectée par un membre.
 - 7.2.1. Un membre ayant connaissance d'un fait qui, à son jugement, peut constituer une dérogation au Code, a la responsabilité de le signaler au responsable de l'application du Code qui prendra les mesures nécessaires afin de protéger l'identité de la personne qui fait le signalement. Aucune mesure de représailles ne sera prise contre un employé, un dirigeant ou un administrateur qui, de bonne foi, aura fait un signalement. La procédure de traitement de la plainte est prévue aux points précédents et détaillée à l'Annexe 1.

8. RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

- 8.1. Les missions sur le terrain exposent le personnel du CCISD, à des risques de santé particuliers.
- 8.2. Une attitude adéquate de prévention et de gestion de ces risques est à l'avantage non seulement de la personne impliquée, mais de l'Institution comme telle. À cet effet, le CCISD publie un *Guide de sécurité* destiné à permettre aux administrateurs, dirigeants, employés, bénévoles et consultants de minimiser ces risques. Ce document est ouvert aux commentaires et suggestions et peut être fourni sur demande.
- 8.3. Le CCISD a comme engagement de porter une attention particulière à la santé et à la sécurité de ses employés, dirigeants et administrateurs ainsi que de toute autre personne œuvrant de concert avec lui.
- 8.4. Si la personne employée, membre de la direction ou administratrice fait face à un problème qu'elle estime susceptible d'avoir des conséquences en termes de santé ou de sécurité, elle est fortement incitée à contacter son ou sa supérieur.e ou à en informer la DG le plus tôt possible.

ANNEXE 1

PROCÉDURE EN CAS DE SIGNALEMENT ET/OU DE PLAINE POUR HARCÈLEMENT



ANNEXE 2

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE D'ÉTHIQUE ET LE CODE DE CONDUITE

Je _____, _____ du CCISD inc.
(Prénom et nom) fonction
reconnais avoir pris connaissance du *Code d'éthique* et du *Code de conduite* du CCISD.

Je m'engage à respecter le contenu et l'esprit de ces Codes dans l'exercice de mes fonctions professionnelles, ainsi que dans toute autre circonstance reliée directement ou indirectement aux affaires du CCISD. Cet engagement vaut pour la période de mon mandat avec le CCISD y compris une période additionnelle de deux (2) ans après la fin de mon mandat.

Je m'engage également à faire part discrètement et confidentiellement aux responsables de l'application du Code, de tout manquement que j'estime sérieux et susceptible de porter préjudice au CCISD ou à l'un ou l'autre de ses administrateurs, dirigeants, employés, consultant ou bénévole.

_____, le _____
Nom de l'endroit Date

Nom et signature

Nom et signature de la direction générale ou de la présidence du CA

ANNEXE 3

DÉCLARATION D'EXEMPTION DE PLAINTE D'HARCÈLEMENT

Je _____, employé.e, consultant.e, bénévole, administrateur et administratrice du CCISD inc, reconnais n'avoir jamais fait l'objet de plainte et/ou de poursuite pour une quelconque forme de harcèlement.

Je m'engage également à faire part discrètement et confidentiellement aux responsables de l'application du Code, de tout manquement que j'estime sérieux et susceptible de porter préjudice au CCISD ou à l'un ou l'autre de ses administrateurs, dirigeants, employés, consultant ou bénévole.

_____, le _____
Nom de l'endroit Date

Nom et signature

Nom et signature de la direction générale ou de la présidence du CA