

1. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

UPA Développement international (UPA DI) est soucieuse d'assurer le respect de toutes les personnes au sein de son organisation et des intervenants avec lesquels elle est en contact et de promouvoir des comportements visant à contribuer à un environnement sécuritaire et favorable au bien-être de tous. UPA DI est également soucieuse de créer un climat de confiance qui s'appuie sur ses valeurs fondamentales que sont l'action collective, la solidarité, l'équité, la justice sociale, le respect de la personne et la démocratie. En ce sens, UPA DI favorise un environnement encourageant l'ouverture à l'autre dans une dynamique d'échanges constructifs et d'actions transformatrices.

C'est dans ce climat que la réputation d'UPA DI s'est construite depuis 1993 sur des valeurs d'honnêteté, d'intégrité et de respect de l'autre. Le maintien et le renforcement de cette réputation dépendent grandement des actes et du comportement de toutes les personnes la représentant, que ce soit au Québec ou à l'étranger.

Étant donné qu'UPA DI et ses personnes représentantes contribuent à façonner l'image que se fait le public de la coopération internationale, de l'Union des producteurs agricoles (UPA) et des productrices et producteurs du Québec, elles doivent aussi partager la responsabilité d'agir de manière à rehausser la confiance du public dans ses activités.

2. OBJECTIF ET PORTÉE

- 2.1** Le Code de conduite vise à établir des normes quant aux comportements que les personnes représentantes d'UPA DI doivent adopter en tout temps et en toutes circonstances dans l'exercice de leurs fonctions liées aux activités, mandats et programmes de l'organisation. Le Code de conduite prévoit aussi une procédure de traitement des plaintes.
- 2.2** Au sens du Code de conduite, le terme « personnes représentantes » désigne toute personne employée par UPA DI ou qui fait l'objet d'un mandat pour UPA DI, et ce, quelle que soit la base de cette collaboration (ex. : lettre d'entente, mandat ponctuel, etc.), le rôle ou la fonction exercée (ex. : coopérant.e volontaire, consultant.e, personnel d'UPA DI, personnel d'un bureau ou de toute autre entité d'UPA DI à l'extérieur du Québec, membre du conseil d'administration d'UPA DI), les conditions du mandat ou sa durée.
- 2.3** Toutes les personnes représentantes sont tenues de lire et de signer le Code de conduite et d'attester qu'elles entendent agir conformément aux règles et aux principes qui y sont énoncés. Il s'agit d'une condition de tout emploi ou de mandat avec UPA DI. Des rappels du contenu du Code de conduite sont faits de façon périodique aux personnes représentantes d'UPA DI ainsi que lors de toute mise à jour du Code de conduite.

3. RÈGLES DE COMPORTEMENT

a) Règles générales

- 3.1 La personne représentante agit avec honnêteté, intégrité et transparence dans le respect des normes, des règles et des lois régissant les responsabilités assumées.
- 3.2 La personne représentante exerce ses fonctions avec professionnalisme, compétence, assiduité et ponctualité.
- 3.3 La personne représentante agit dans l'intérêt d'UPA DI, de l'UPA et des organisations partenaires, de manière à ne pas porter préjudice d'une quelconque façon à la réputation de ces dernières.
- 3.4 La personne représentante est consciente qu'elle peut être perçue comme une personne représentante d'UPA DI en tout temps, même en dehors des heures de travail. Elle s'abstient donc de tout comportement qu'elle doit savoir être ou paraître inadéquat en fonction des circonstances spécifiques dans lesquelles elle se trouve.
- 3.5 La personne représentante évite de se placer dans une situation de conflit entre les devoirs de ses fonctions pour UPA DI et son intérêt personnel. Une personne représentante est en situation de conflit d'intérêts non seulement si elle profite de ses fonctions pour servir ses intérêts personnels, directs ou indirects, mais également si elle est placée dans une situation de conflit potentiel entre ses intérêts et les devoirs de ses fonctions. Aux fins du Code de conduite, les conflits d'intérêts réels ou perçus ont la même importance.
- 3.6 La personne représentante informe immédiatement UPA DI de toute situation susceptible de la placer en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.
- 3.7 La personne représentante fait preuve de respect et de courtoisie envers les personnes avec qui elle est appelée à interagir.
- 3.8 La personne représentante manifeste du respect, notamment par son comportement, son habillement et ses propos, envers les lois, les règles, les croyances religieuses, les pratiques et les us et coutumes de la population du pays d'affectation.
- 3.9 La personne représentante se conforme en tout temps au droit en vigueur dans le pays d'affectation.
- 3.10 La personne représentante respecte les règles de sécurité qui lui sont applicables (documents et consignes de sécurité d'UPA DI et du partenaire) et fait preuve de jugement et de vigilance en toutes circonstances.
- 3.11 La personne représentante ne peut accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou autre avantage à moins qu'il s'agisse d'un cadeau d'usage et ayant une valeur modeste.
- 3.12 La personne représentante partage ses savoirs plutôt que les dons individuels et les cadeaux. L'esprit d'UPA DI étant d'appuyer les organisations partenaires pour qu'elles deviennent plus autonomes, ces dons et cadeaux sont perçus comme un privilège destiné à certaines personnes au détriment de l'action collective.

- 3.13** Il est interdit de se servir d'UPA DI pour mener des activités commerciales (ex. : achat, vente, transport de marchandises) à des fins personnelles ou pour en retirer un quelconque bénéfice.
- 3.14** Il est interdit de posséder ou de transporter sur soi ou dans ses bagages des armes ou des munitions.
- 3.15** Il est interdit de posséder, acheter, vendre, consommer, distribuer ou fabriquer des drogues, des stupéfiants ou toutes autres substances illégales.
- 3.16** Les personnes représentantes ont la responsabilité de dénoncer tout manquement au Code de conduite conformément à la procédure prévue à la section 5.

Par ailleurs, les personnes représentantes des organisations partenaires, leurs membres et les populations des communautés dans lesquels UPA DI intervient ne sont pas assujettis au Code de conduite. Toutefois, ces personnes sont encouragées à informer rapidement UPA DI de tout comportement contrevenant au Code de conduite d'une personne représentante d'UPA DI afin de permettre à UPA DI de prendre les mesures qui s'imposent dans les circonstances.

b) Infractions constituant une inconduite grave

- 3.17** Les personnes représentantes d'UPA DI sont fortement encouragées à dénoncer toute infraction constituant une inconduite grave, car celles-ci peuvent nuire à la sécurité et l'intégrité physique ou psychologique de la ou des personnes visées.
- 3.18** Il est interdit de se comporter de manière violente ou de menacer d'utiliser la force physique. La violence peut être physique ou psychologique et comprend la violence verbale, le vandalisme, les bousculades, les coups, l'agression physique et les incidents imputables à la colère et les menaces verbales de violence.

Les différentes formes de violence :

- Violence physique : il s'agit de l'usage de la force physique contre une autre personne ou un groupe de personnes qui peut entraîner un préjudice physique, sexuel ou psychologique;
- Violence psychologique : actions et conduites généralement répétées (mais pas nécessairement) et qui sont dirigées contre une ou plusieurs personnes. Ces comportements non désirés par la victime peuvent être commis délibérément ou inconsciemment, mais entraînent manifestement de l'humiliation, une offense ou de la détresse. Ils peuvent aussi interférer avec la performance au travail ou engendrer un environnement de travail désagréable.

- 3.19** Le harcèlement discriminatoire, psychologique et sexuel est strictement interdit, quelle qu'en soit la forme.

Harcèlement discriminatoire

Il y a harcèlement discriminatoire lorsqu'une distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, a pour effet de détruire ou de compromettre le droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne.

Voici quelques exemples (liste non exhaustive) de comportements pouvant constituer du harcèlement discriminatoire :

- Remarques désobligeantes, blagues, insinuations ou commentaires offensants liés à l'un des motifs prohibés;
- Le fait d'afficher ou de faire circuler des images, des dessins ou des textes liés à l'un des motifs prohibés (sous forme imprimée, par courriel ou par d'autres moyens électroniques);
- Le rejet injustifié d'une personne fondé sur un motif prohibé (ex. : refuser de parler à une personne, l'exclure de discussions, réunions ou événements sociaux, etc.).

Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique se définit comme tout comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportun, blessant et injurieux d'une personne envers une ou d'autres personnes et dont l'auteur savait ou aurait dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice.

Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu sur la personne. Le harcèlement psychologique peut être verbal ou par écrit et inclut notamment tout harcèlement effectué par le biais des technologies de l'information – cyberharcèlement (textos, courriels, médias sociaux, appels, vidéoconférence, etc.).

Voici quelques exemples (non exhaustifs) de comportements pouvant constituer du harcèlement psychologique :

- L'intimidation : des actes répétés visant à gêner ou à isoler une personne (ex. : ne plus lui parler, nier sa présence, la priver de moyen de communication, empêcher les autres de lui adresser la parole, l'exclure d'opportunités ou d'événements indûment), y compris la cyberintimidation;
- Discréditer une personne : répandre des rumeurs à son sujet, la ridiculiser, l'humilier, remettre en question ses attributs ou sa vie privée;
- L'abus de pouvoir : l'utilisation indue et abusive de l'autorité conférée par le poste d'un employé envers un autre (ex. : traitement inéquitable abusif, surveillance injustifiée).

Ne constitue pas du harcèlement psychologique un conflit entre deux personnes, un stress lié au mandat, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gestion. La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires dans leur droit de gestion comme l'évaluation du rendement, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches.

Harcèlement sexuel

On entend par harcèlement sexuel tout comportement qui répond à la définition du harcèlement psychologique (ci-dessus) et qui implique des paroles, des actes ou des gestes de nature sexuelle ou fondés sur l'appartenance à un sexe.

Voici quelques exemples (liste non exhaustive) de comportements pouvant constituer du harcèlement sexuel :

- Les contacts physiques non désirés : attouchements, pincements, frôlements;
- Les préjugés fondés sur le sexe qui mettent en péril le statut, l'avancement, les tâches ou les responsabilités d'une personne;
- La sollicitation de faveurs sexuelles;

- Les commentaires inappropriés d'ordre sexuel : remarques sur les caractéristiques physiques d'une personne, sur son identité de genre ou orientation sexuelle, mots, blagues, plaisanteries ou commentaires à caractère sexuel concernant une personne;
- Les questions relatives à la vie intime ou sexuelle;
- Les propositions de rendez-vous galants ou de relations intimes;
- Les regards concupiscent et de désir répétés;
- Les sifflements;
- Le fait d'afficher ou de faire circuler des photos, dessins ou autre matériel à caractère sexuel, y compris par des moyens électroniques;
- Le quiproquo : la sollicitation ou les avances sexuelles par toute personne qui est en mesure d'accorder ou de refuser un avantage à la personne sollicitée, ou d'imposer une sanction, ainsi que les représailles liées à tout refus.

Une conduite peut être considérée comme du harcèlement sexuel sans égard à l'identité de genre ou à l'orientation sexuelle des parties impliquées.

3.20 Il est interdit de pratiquer l'exploitation sexuelle. Au sens du Code de conduite, l'exploitation sexuelle est tout abus d'autorité, de confiance ou d'une situation de vulnérabilité à des fins sexuelles en échange d'argent, de travail, de biens ou de services.

3.21 Il est interdit d'acheter des services sexuels dans les pays d'intervention d'UPA DI, y compris dans les pays d'affectation où la prostitution est légale. L'achat de services sexuels est considéré comme de l'exploitation sexuelle.

Les relations sexuelles entre les personnes représentantes d'UPA DI et les personnes bénéficiaires sont découragées, car elles sont fondées sur une dynamique de pouvoir inégale.

3.22 Les comportements sexuels inappropriés sont strictement interdits et ne sauraient être tolérés. Ceux-ci incluent l'abus sexuel, qui se définit comme toute intrusion physique à caractère sexuel commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport de pouvoir inégal.

3.23 Il est interdit d'établir une relation à caractère sexuel avec un enfant (fille ou garçon âgé de moins de 18 ans), de l'inciter ou de l'obliger à prendre part à des activités à caractère sexuel, et ce, indépendamment du consentement. Cette interdiction inclut les activités à caractère pornographique (ex. : photos, jeux, vidéos) sans contact sexuel avec l'enfant, ainsi que l'acquisition, la conservation ou la diffusion de documents à caractère pédophile, quel que soit le support. De plus, les personnes représentantes s'engagent à ne pas prendre ou faire circuler des photos qui montrent des enfants en situation de détresse, d'exploitation, d'abus, de négligence ou de violence.

3.24 Il est interdit d'utiliser les moyens informatiques d'UPA DI (ex. : ordinateur et téléphone intelligent) pour explorer des sites Internet inappropriés et de lire ou d'envoyer des communications inappropriées ou qui font la promotion d'activités illégales ou d'activités sexuelles pornographiques.

c) Relations avec les organisations partenaires

- 3.25** La personne représentante comprend que les organisations partenaires ne sont pas sous la supervision ou le contrôle d'UPA DI. Il s'agit de structures autonomes qui ont défini des mandats répondant aux besoins de leurs membres.
- 3.26** Le rôle de la personne représentante consiste à intervenir auprès des organisations partenaires en tant que personne-ressource apportant une expertise, des connaissances ou des expériences spécifiques au mandat qui lui est confié.
- 3.27** La personne représentante fait preuve d'ouverture, d'écoute et de disponibilité envers les organisations partenaires. Elle s'assure entre autres de respecter l'horaire de travail et les pratiques administratives des organisations partenaires. En cas de problème, de doute ou de questionnement, la personne représentante est invitée à en discuter avec UPA DI.

d) Utilisation du matériel informatique, d'Internet et des médias sociaux

- 3.28** La personne représentante utilise le matériel informatique prêté par UPA DI à des fins professionnelles. L'utilisation du matériel informatique prêté par UPA DI à des fins privées est autorisée pour autant qu'elle ne gêne pas les activités professionnelles, n'entraîne aucun stockage excessif de données ou de messages d'ordre privé et qu'elle ne contrevient pas au Code de conduite.
- 3.29** La personne représentante est invitée à utiliser Internet et les médias sociaux pour partager de manière constructive son expérience à son réseau et pour faire connaître les organisations partenaires et les actions d'UPA DI. L'utilisation de ces moyens de communication ne doit toutefois pas porter atteinte à la réputation d'UPA DI ou à celle des organisations partenaires.
- 3.30** La personne représentante doit sans délai sur demande cesser la publication et retirer tout contenu jugé violent, obscène, diffamatoire, discriminatoire, illicite, publié sans l'autorisation des personnes concernées ou autrement non conforme.

4. COMITÉ D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

- 4.1** Un comité permanent appelé Comité d'éthique et de déontologie (le Comité) est établi et il a pour mandat d'assurer le respect des règles et des principes contenus au Code de conduite, de traiter les plaintes dont il est saisi et de les valider conformément à la procédure indiquée ci-dessous.
- 4.2** Le Comité est composé comme suit :
- a) Un ou deux membre(s) du conseil d'administration désigné(s) par ce dernier;
 - b) Le gestionnaire responsable du dossier de gestion des risques;
 - c) Un membre du Comité de gestion des risques désigné par ce dernier.

Au moins deux de ces personnes doivent être des femmes. UPA DI fait connaître le nom des membres du Comité aux personnes représentantes d'UPA DI. Au besoin, le Comité peut faire appel à une personne de la Direction gestion des ressources humaines (DGRH) de l'UPA à titre de membre avisé. Cette personne sera nommée par la DGRH au moment de la demande et veillera notamment à la conformité du processus, à offrir ses avis ou conseils sur le traitement de la plainte et tout autre mandat que le Comité pourra lui confier, en accord avec la direction de la DGRH.

5. PROCESSUS DE SIGNALEMENT ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES¹

5.1 Généralités

La personne représentante qui croit avoir subi ou avoir été témoin d'une infraction au Code de conduite, et particulièrement d'une infraction grave, peut faire un signalement ou formuler une plainte sans qu'il ne lui soit porté préjudice ou qu'elle ne fasse l'objet de représailles. À moins de circonstances exceptionnelles, la plainte doit être formulée le plus tôt possible.

Bien qu'une plainte puisse être formulée verbalement ou par écrit aux membres du Comité et aux personnes responsables désignées, toute personne qui souhaite faire une plainte en vertu du présent Code de conduite est encouragée à le faire par écrit à l'adresse suivante : signalement@upadi.ca ou en remplissant le [formulaire de signalement](#).

Les comportements reprochés et le détail des incidents en question (lieu, date, moment de la journée, personnes présentes, etc.) doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être effectuée rapidement pour faire cesser la situation. Toutes les plaintes seront prises au sérieux et traitées rapidement et toutes les personnes qui, de bonne foi, se prévalent du Code de conduite ne feront pas l'objet de représailles.

Les renseignements communiqués, même ceux communiqués de façon anonyme ou partielle, seront examinés par le Comité. Si elles sont corroborées par d'autres sources ou faits, les plaintes anonymes ou partielles peuvent mener à une analyse. Idéalement, les plaintes doivent permettre d'identifier les parties concernées. Sans les informations d'identification suffisantes, il pourrait être impossible d'analyser la plainte ou d'aboutir à des résultats satisfaisants.

Même si une analyse n'a pas de résultat concluant ou ne mène à aucune sanction, le Comité se réserve le droit de mettre en place des mesures de rappel du Code de conduite, de sensibilisation, ou toute autre mesure additionnelle qui pourrait contribuer à la prévention d'incidents semblables à l'avenir.

5.2 Confidentialité

Tous les renseignements relatifs à une plainte ou à un recours de même que l'identité des personnes en cause sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, sauf si ces renseignements s'avèrent nécessaires au traitement de la plainte ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires appropriées ou, encore, lorsque prévu par la loi ou requis dans le cadre d'une procédure administrative ou judiciaire.

Voici, à titre d'exemple, quelques mesures mises en place pour garantir que le processus de traitement de plainte se déroule de manière équitable, sécurisée et en toute confidentialité :

- Mise en relation avec la ou les personnes-ressources formées et compétentes pour le dépôt et le traitement de la plainte;
- Tenue des rencontres liées au dépôt de la plainte et à l'enquête réalisée en lieux neutres et impartiaux;
- Conservation sécurisée des documents relatifs aux plaintes, y compris les témoignages, les preuves et les rapports d'enquête. L'accessibilité sera uniquement réservée aux personnes autorisées.

¹ *Le personnel et les employés cadres au siège social sont régis par la Politique de prévention et traitement des situations de harcèlement psychologique et de violence à caractère sexuel au travail de l'UPA et doivent s'y référer pour signaler une plainte. Ils sont néanmoins dans l'obligation de respecter les normes du présent Code de conduite pour leur mandat à l'étranger et le signer.*

5.3 Dépôt et traitement des plaintes

Les plaintes seront traitées par la personne responsable du Comité d'éthique et de déontologie d'UPA DI. Outre les plaintes reçues, le Comité peut toujours, même sans plainte, se saisir d'office d'une situation. Si un des membres du Comité fait l'objet d'une plainte, il est aussitôt remplacé par une personne désignée par le conseil d'administration pour le traitement de cette plainte. Dans la mesure où le Comité juge que le secrétaire général et le président d'UPA DI ne sont pas visés par la plainte, le Comité a la responsabilité de les aviser qu'une plainte est en traitement et de leur communiquer les autres informations pertinentes. Les membres du Comité reçoivent une sensibilisation sur les processus de traitement des plaintes et sur leurs responsabilités afin de pouvoir assurer une prise en charge rapide de leurs fonctions.

Les membres du Comité exercent leur rôle de la manière suivante :

- Madame Jennifer Crawford
Gestionnaire responsable du dossier gestion des risques
- Madame Martineve Pajonas-L'Heureux
Membre du comité de gestion des risques
- Monsieur David Beauvais
Membre du CA
- Monsieur Rémy Trudel
Membre du CA
- Une personne de la DGRH de l'UPA (au besoin)

5.4 La réaction immédiate

La plainte doit être reçue et notée par le Comité (voir le formulaire de prise de note en annexe 1). Avant toute analyse du contenu de la plainte, le Comité doit évaluer si la personne plaignante ou la personne victime a des besoins immédiats en assistance physique ou psychologique. Si la personne se trouve dans une situation qui porte un risque à sa sécurité ou à son intégrité physique et psychologique, le Comité doit tout d'abord mettre en place un plan d'intervention adapté à ses besoins. Ce plan d'intervention peut inclure les mesures suivantes :

- Le retrait de la personne de son milieu de travail ou environnement;
- Dans le cas d'une infraction grave, la suspension ou la réaffectation temporaire de la personne nommée dans l'incident;
- La mise en relation avec des services de santé ou de soins psychologiques;
- La mise à sa disposition de services de soutien, incluant, à court et moyen terme, psychologique ou légal.

5.5 Analyse initiale

Lorsqu'une plainte est déposée, le Comité a pour rôle de :

- Recevoir en toute confidentialité le signalement et remplir, lorsque nécessaire et approprié, le formulaire de plainte (annexe 1);
- Examiner la plainte et déterminer si elle constitue potentiellement une infraction grave du Code de conduite.

Si la plainte ne constitue pas une infraction potentielle grave au code de conduite, ou lorsque les circonstances le justifient, le Comité peut prendre contact avec les parties concernées et suggérer des avenues d'intervention informelle dans la perspective de remédier à la situation de façon permanente. Cette démarche informelle pourrait se décliner de la façon suivante :

- Rencontre avec la personne mise en cause pour l'inviter à modifier sa conduite;
- Rencontre entre les deux parties pour les inviter à chercher une solution mutuellement satisfaisante;
- Rencontre avec le gestionnaire pour évaluer les moyens susceptibles d'améliorer la situation;
- Recours à la médiation.

5.6 Médiation

Lorsque les circonstances le justifient, la personne-ressource peut suggérer la médiation aux personnes concernées. Si l'une ou l'autre des parties refuse la médiation ou si la médiation échoue, ou dans le cas d'infraction grave du Code de conduite, il y a enquête.

5.7 Enquête

Si une enquête est requise, le Comité d'éthique et de déontologie est responsable de la gestion et du suivi de la plainte. Le Comité doit identifier les personnes qui seront chargées de l'enquête. Le Comité peut désigner des personnes chargées de l'enquête qui travaillent dans les pays et parlent les langues des régions concernées par la plainte.

Avant d'enclencher la plainte, le Comité doit aussi établir dans quelle mesure la personne plaignante ou victime sera incluse dans le processus d'analyse afin de ne pas la revictimiser. Si des personnes jugées vulnérables doivent être rencontrées (enfants, personnes en situation de handicap, personnes victimes de violence basée sur le genre, etc.), l'équipe d'analyse peut mandater la présence de personnes de confiance ou aller chercher le soutien d'experts. Les personnes chargées de l'enquête auront pour rôle de :

- Aviser les personnes concernées de la confidentialité du processus et de leur responsabilité de ne pas commenter les faits entourant la plainte;
- Rencontrer les parties, obtenir les noms des témoins et rencontrer les témoins pertinents à leur enquête;
- Obtenir des déclarations des parties et des témoins quant aux allégations;
- Rencontrer la personne nommée dans le signalement en dernier afin d'éviter toutes représailles contre les autres personnes impliquées;
- Examiner la documentation fournie par les parties en lien avec les allégations;
- Préparer un rapport d'enquête contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue, une analyse de la preuve et une conclusion à savoir si la plainte, en partie ou en entier, est fondée ou non fondée et si elle constitue ou non une infraction grave ou une violation au Code de conduite.

5.8 Analyse, rapport et recommandations

À la suite de l'enquête, le rapport écrit est soumis au Comité qui doit valider les conclusions du rapport. Les parties rencontrées lors de l'enquête seront informées, dans les meilleurs délais, des conclusions du Comité. Ces conclusions ne peuvent être contestées et ne font l'objet d'aucune procédure d'appel. Le rapport d'enquête étant un document strictement confidentiel, aucune copie n'est remise aux parties.

5.9 Conclusions de l'enquête et suivi

Une décision quant aux mesures à prendre est rendue par le Comité d'éthique et de déontologie. Dans le cas où une personne représentante a contrevenu au présent Code de conduite de quelque façon qui soit, UPA DI peut avoir recours à toute mesure appropriée, telle qu'un soutien psychologique, une mesure administrative, une formation ou encore une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement ou une fin de mandat pour motif sérieux (cause juste et suffisante) ou, si l'infraction n'est pas commise par une personne représentante, jusqu'à la fin de la relation partenariale.

Si l'analyse ne peut pas déterminer qu'une infraction a eu lieu, le Comité peut tout de même mettre en place des mécanismes ou des outils pour prévenir qu'une situation similaire ne se reproduise plus. Ceci peut inclure de la sensibilisation supplémentaire au personnel, une mise à jour du Code de conduite, la rectification des rumeurs blessantes ou fausses, etc.

Le Comité fait également rapport au conseil d'administration de toutes les plaintes reçues et du traitement qui leur a été accordé en prenant soin d'assurer la confidentialité des renseignements relatifs à ces dernières.

5.10 Délais de conservation des documents

Tout document relatif à la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail sera conservé, au minimum cinq ans, et ce, en toute confidentialité.

Je confirme avoir lu le présent Code de conduite et je m'engage à agir conformément aux règles et aux principes qui y sont énoncés.

Signé à _____

Nom et prénom (lettres moulées)

Signature

Date de signature (AAAA-MM-JJ)

Annexe 1 : Formulaire de signalement

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PLAIGNANTE

Nom

Organisation et pays

Comment la joindre

Âge

Genre

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE VICTIME (SI DIFFÉRENTE DE LA PERSONNE PLAIGNANTE)

Nom

Organisation et pays

Comment la joindre

Âge

Genre

CONSENTEMENT

La personne victime est-elle informée qu'une plainte est faite? OUI NON

La personne victime veut-elle faire remonter son signalement? OUI NON

La personne plaignante est-elle informée des étapes du processus de signalement? OUI NON

INCIDENT(S)

Date de(s) l'incident(s)

Heure de(s) l'incident(s)

Emplacement de(s) l'incident(s)

État physique et psychologique de la personne victime (Décrire toute présence de blessure physique, le comportement et l'état émotionnelle de la personne)

Bref résumé de l'incident

TÉMOINS

Nom des personnes témoins

Comment les joindre

PERSONNE ACCUSÉE

Nom de la personne accusée

Titre et occupation

Organisation et pays

Moyen de contacter la personne accusée (si connu)

Âge

Genre

ASSISTANCE

Quels sont les besoins immédiats pour la sécurité de la personne victime?

La personne est-elle informée des services médicaux à sa disposition? OUI NON

Si oui, a-t-elle reçu des traitements médicaux reliés à l'incident?

La personne a-t-elle été informée d'autres services de soutien à sa disposition? OUI NON

A-t-elle des personnes ou un système de soutien? OUI NON

Si oui, qui?

Les autorités ont-elles été contactées? OUI NON

Si oui, quelles démarches ont été prises?

SUIVI

La personne veut-elle être contactée par le Comité d'éthique et de déontologie afin d'avoir un suivi de son signalement? OUI NON

Si oui, à quelle fréquence et par quel moyen?

Veut-elle avoir un suivi avec la personne responsable afin de réévaluer ses besoins? OUI NON

Si oui, quand et par quel moyen?