

POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL
D'ADMINISTRATION
LE 9 DÉCEMBRE 2025



TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL ..	3
2. ENGAGEMENT DU CECI	3
3. CHAMP D'APPLICATION	4
4. DÉFINITIONS	5
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
6. PRINCIPES DIRECTEURS	9
7. PROGRAMME DE PRÉVENTION	10
8. MÉCANISMES DE GESTION DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS	11
9. ANALYSE DE RECEVABILITÉ	14
10. TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS RECEVABLES	15
11. CONSERVATION DES DOCUMENTS	18
12. SUIVI ET ÉVALUATION	19
13. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	19
ATTESTATION	20
ANNEXE A DÉFINITION D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT	21
ANNEXE B RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL	22
ANNEXE C FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UNE PLAINTES OU D'UN SIGNALEMENT DE HARCÈLEMENT	
24	

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

Engagé aux côtés de nos partenaires, le CECI œuvre pour des économies inclusives et durables, où les femmes et les jeunes exercent pleinement leurs droits et leur leadership en termes d'opportunités économiques résilientes aux changements climatiques, d'éducation et de santé. Le CECI effectue ce travail en établissant des relations basées sur des valeurs de coopération, de respect, d'égalité, d'intégrité et d'engagement.

Au sein de ce cadre, cette politique vise à :

- Prévenir et éliminer toute forme de harcèlement, qu'il soit psychologique ou sexuel, dans les lieux et les milieux de travail.
- Favoriser une culture organisationnelle fondée sur l'équité, le respect, l'intégrité et la responsabilité.
- Mettre en place des mécanismes clairs, accessibles et confidentiels pour signaler et traiter toute situation problématique.
- Assurer la sécurité, le bien-être et l'intégrité des personnes dans tous les lieux et contextes d'initiatives du CECI.

À noter que cette politique complémente et réaffirme les obligations générales aussi prévues dans la *Politique sur la prévention de l'exploitation et des abus sexuels* (PPEAS) ([LIEN](#)) ainsi que le [Code de conduite, règles d'éthique & conflits d'intérêts du CECI](#).

2. ENGAGEMENT DU CECI

Le CECI s'engage à prévenir et à éliminer toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel dans l'ensemble de ses lieux et milieux de travail, peu importe le pays ou le contexte où il agit. Le CECI veille à offrir des environnements professionnels sécuritaires, respectueux et exempts de tout harcèlement, où toutes les personnes peuvent évoluer dans la dignité.

Pour concrétiser cet engagement, le CECI met en œuvre les moyens suivants :

- Promouvoir une culture organisationnelle fondée sur le respect, l'inclusion, la collaboration, l'égalité des genres et la responsabilisation individuelle et collective en matière de prévention du harcèlement;
- Offrir des formations et mettre en place un mécanisme de sensibilisation à l'intention de toutes les personnes travaillant avec le CECI, incluant des modules spécifiques pour les personnes responsables de recevoir et traiter les signalements;
- Mettre en place des mécanismes clairs, accessibles et confidentiels de signalement, adaptés aux réalités locales;
- Traiter rapidement et équitablement toute situation portée à la connaissance de l'organisation, dans le respect de la confidentialité et des personnes impliquées;
- Offrir un accompagnement sécuritaire, bienveillant aux personnes concernées;

- Veiller à l'application systématique de mesures appropriées dans tous les cas de harcèlement confirmés, conformément aux politiques en vigueur.

Le CECI agit avec rigueur et intégrité afin d'assurer le bien-être de son personnel, de ses volontaires, de ses partenaires ainsi que de toutes les parties prenantes collaborant avec l'organisation, et ce, partout où il est présent à l'échelle internationale. Il s'engage également à promouvoir, aux côtés des gouvernements et autres acteur-trice-s, l'intégrité et le respect de la dignité des populations et des communautés avec lesquelles et pour lesquelles il travaille.

Le CECI s'engage à diffuser la présente politique auprès de son personnel, de ses volontaires ainsi que de toutes les parties prenantes de cette politique.

3. CHAMP D'APPLICATION

La politique contre le harcèlement psychologique et sexuel s'applique et vise à protéger :

- Tout le personnel et les volontaires de l'organisation (incluant les stagiaires et les prestataires de services);
- Les membres du conseil d'administration;
- Les participant-e-s aux projets et programmes;
- Les consultant-e-s et sous-traitant-e-s;
- Toute personne en interaction avec le CECI dans le cadre de ses activités.

La politique s'applique dans tous les contextes suivants

- Sur tous les lieux et dans tous les milieux de travail du CECI, ainsi qu'à l'extérieur de ceux-ci;
- Sur le temps de travail et à l'extérieur de celui-ci;
- Lors des voyages et déplacements professionnels;
- Durant les activités sociales liées au travail (congrès, 5 à 7, événements de célébration, etc.);
- Dans les communications professionnelles, quel que soit le moyen utilisé (en personne, téléphone, médias sociaux, etc.);
- Dans tout autre contexte présentant un lien avec le travail, incluant en situation de télétravail.

4. DÉFINITIONS

Harcèlement psychologique	Conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés et qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne visée et qui entraînent, pour cette dernière, un lieu ou milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si elle produit un effet nocif et continu pour la personne visée. Le harcèlement inclut également toute forme de comportements, paroles, gestes et actes liés à la discrimination basée entre autres sur la race, la couleur, le sexe, le genre ou l'affirmation du genre, l'apparence physique, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. L'annexe A contient un guide interprétatif identifiant des éléments constitutifs de la notion de harcèlement. L'annexe B contient des renseignements sur le concept de harcèlement et son application dans les lieux et milieux de travail.
Harcèlement sexuel	Le harcèlement psychologique inclut le « harcèlement sexuel », c'est-à-dire lorsque les conduites mentionnées plus haut sont à caractère sexuel. De plus, le terme est défini par l'Organisation des Nations Unies comme toute avance sexuelle importune, toute demande de faveur sexuelle, tout comportement ou geste verbal ou physique de nature sexuelle, ou tout autre comportement de nature sexuelle dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il soit perçu comme une offense ou une humiliation pour autrui, lorsque ce comportement interfère avec le travail, devient une condition d'emploi ou crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.
Discrimination	Toute 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, 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, qui a pour effet de détruire ou de compromettre le droit à un traitement égalitaire.
Harcèlement discriminatoire	Une conduite se manifestant, entre autres, par des paroles, des actes ou des gestes répétés et non désirés, à caractère vexatoire ou méprisant, qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à

	entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un renvoi en raison de l'un des motifs énumérés dans la définition de la discrimination. Le harcèlement discriminatoire peut se manifester par : Des paroles, des actes ou tout autre comportement ayant un lien explicite ou implicite avec un motif de discrimination. La répétition de telles paroles, actes ou comportements ou les effets préjudiciables continus d'un seul acte grave. Le caractère vexatoire ou méprisant de cette conduite pour la personne et/ou le groupe auquel elle appartient. L'imposition de conditions défavorables telles qu'un climat hostile, une rétrogradation, un refus de promotion ou un traitement différentiel injustifié.
Signalement	Le signalement est une démarche par laquelle une personne porte à l'attention du CECI une situation préoccupante, un comportement inapproprié ou un climat de travail potentiellement problématique, sans nécessairement se déclarer victime ou formuler une accusation formelle. Il peut s'agir d'un fait observé, vécu ou rapporté. Sauf lorsqu'un signalement est manifestement futile ou frivole, tout signalement (et toute plainte) est soumis à une analyse de recevabilité pour déterminer si le cas semble répondre aux définitions de harcèlement ou de discrimination. Par défaut, cette analyse est réalisée ou soutenue par un-e consultant-e externe qualifié-e, indépendant-e de l'organisation
Plainte	La plainte est une démarche formelle entreprise par une personne qui s'estime victime de harcèlement psychologique ou sexuel. Elle implique une demande explicite d'intervention de la part du CECI, selon les procédures établies. Sauf lorsqu'une plainte est manifestement futile ou frivole, toute plainte (et tout signalement) est soumise à une analyse de recevabilité. Par défaut, cette analyse est réalisée ou soutenue par un-e consultant-e externe qualifié-e, indépendant-e de l'organisation.
Incivilité	Comportement déviant des normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail, qui porte atteinte au bien-être d'un-e membre de l'organisation, au climat de travail et à la coopération entre collègues. Par exemple: impolitesse, mépris, désinvolture, refus de collaborer, etc.
Violence à caractère sexuelle	En complément de la définition de la politique sur la Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PPEAS), la violence à caractère sexuel est définie comme étant toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des

attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée. La violence à caractère sexuel inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Pour assurer un lieu et milieu de travail sécuritaire et exempt de tout harcèlement psychologique et sexuel, toutes les personnes concernées au sein du CECI jouent un rôle actif dans la prévention, la détection et le traitement des comportements inappropriés.

Les responsabilités qui suivent, sans s'y limiter, définissent les engagements attendus de chacune et chacun :

RESPONSABILITÉS PARTAGÉES DE TOUTES ET TOUS

- Adopter une conduite exemplaire favorisant un CECI exempt de toute forme d'harcèlement.
- Promouvoir activement les principes de prévention dans leur travail, auprès des partenaires et dans tous les contextes où le CECI agit.

Signaler toute situation à risque ou toute violation de la politique contre le harcèlement psychologique et sexuel en utilisant l'un des mécanismes de signalement prévus dans cette politique.

LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Mobiliser les ressources humaines et financières nécessaires afin que l'organisation respecte ses engagements.
- S'engager à revoir la politique contre le harcèlement psychologique et sexuel à tous les cinq (5) ans ou selon les exigences et besoins de la loi régissant la matière et/ou le contexte.
- Assurer une gouvernance éthique exemplaire en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels.

LE-LA DIRECTEUR-DIRECTRICE GÉNÉRAL-E DU CECI (ci-après, la direction générale)

- Être informée de toute plainte ou signalement recevable ou portant un risque pour le CECI ainsi que des mesures prises pour son traitement.
- Recevoir les informations pertinentes issues des rapports d'enquête, afin de pouvoir gérer les répercussions sur l'équipe et assurer la continuité des opérations.
- Être consultée sur les mesures à envisager, conformément à l'article 10.2, lorsque la situation l'exige.
- Saisir le Comité éthique, gouvernance et ressources humaines en cas de nécessité.

LE COMITÉ DE DIRECTION

- Promouvoir une culture organisationnelle de respect et d'inclusion, axée sur la prévention, la responsabilisation et la transparence en matière de harcèlement psychologique et sexuel.
- S'assurer que la politique soit diffusée auprès de toutes les parties prenantes du CECI.
- Protéger les personnes plaignantes et leur offrir les mesures d'accompagnement et de soutien appropriées.
- Soutenir les gestionnaires au niveau de la prévention et de la gestion des plaintes ou signalements.
- Assurer une gouvernance éthique exemplaire en matière de prévention de harcèlement psychologique et sexuel.

LES EMPLOYÉ-E-S ET LES VOLONTAIRES (incluant les stagiaires et les prestataires de services)

- Respecter les collègues et toutes autres personnes avec lesquelles ils ou elles interagissent dans le cadre de leur travail.
- Participer aux activités de concertation (formation, sensibilisation, communautés de pratique) mises en place pour prévenir le harcèlement psychologique et sexuel.
- Signaler toute situation de harcèlement psychologique et sexuel dont ils-elles sont témoins ou qui leur serait rapportée.
- Assurer la confidentialité de toute information liée à une plainte ou un signalement.
- Collaborer aux enquêtes, lorsque requis.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Fournir soutien et conseils aux gestionnaires dans leurs interventions, dans les mesures correctives à prendre et en matière disciplinaire.
- Déterminer la nature de l'intervention à réaliser (médiation ou enquête ou autre selon les besoins) à la suite d'une plainte ou d'un signalement.
- Veiller à la formation continue des parties prenantes.
- Gérer et promouvoir le programme d'aide aux employé-e-s.
- Consulter des ressources spécialisées pour du soutien, selon les besoins.
- Administrer et veiller à l'application de la politique de manière cohérente et confidentielle.
- Assurer la protection des personnes concernées par une situation de harcèlement ainsi que celles ayant collaboré au traitement d'une plainte ou d'un signalement.
- Recevoir et documenter les plaintes ou les signalements reçus en personne ou via courriel.
- Conserver les documents confidentiels pour une période prévue par les normes requises des différentes régions.
- Assurer la coordination avec les employé-e-s et le suivi du processus de signature des attestations de la politique.
- Divulguer l'événement, compléter et transmettre les documents requis aux partenaires financiers, conformément à leurs exigences spécifiques, tout en garantissant la confidentialité des signalements et des plaintes.
- Réviser la politique selon la gouvernance en place.

LES DIRECTIONS ET REPRÉSENTATIONS PAYS

- Communiquer, sensibiliser et faire signer la présente politique par le personnel, les volontaires et les stagiaires.
- Partager et informer les partenaires de la politique du CECI en matière de harcèlement psychologique et sexuel.
- Recevoir et documenter les plaintes ou signalements reçus en personne ou via courriel.
 - Le cas échéant, communiquer rapidement avec la direction des ressources humaines afin de déterminer la nature de l'intervention requise (recours à un-e consultant-e expert-e, possibilité de médiation, enquête, etc.), de convenir des étapes de gestion de la plainte ou du signalement et d'obtenir l'appui nécessaire pour la mise en place des mesures correctives et des mesures disciplinaires appropriées.
- Désigner une personne pour intervenir localement comme médiateur-trice ou enquêteur-trice uniquement lorsque les circonstances le permettent et avec le consentement explicite des deux parties concernées.
- Coordonner la mise en place d'activités de concertation (formation, sensibilisation).
- Assurer la confidentialité de toute information relative à un signalement.

TOUTE PERSONNE GESTIONNAIRE D'ÉQUIPE AU CECI

- Demeurer vigilant-e et à l'écoute, afin de repérer et agir sur les facteurs de risques.
- Réagir promptement à toute situation dont ils ou elles ont connaissance et la signaler immédiatement conformément aux procédures internes.
- Identifier, de concert avec la direction des ressources humaines, les mesures correctives et/ou disciplinaires à appliquer.
 - Le cas échéant, communiquer avec la direction des ressources humaines pour obtenir un soutien dans leurs interventions, dans les mesures correctives à prendre et en matière disciplinaire et déterminer la nature de l'intervention à réaliser (médiation ou enquête) à la suite du signalement ou de la plainte.
- Assurer la confidentialité de toute information relative à une plainte ou un signalement.

6. PRINCIPES DIRECTEURS

- Tous les plaintes et signalements sont traités avec diligence et en toute discrétion.
- Les informations relatives au traitement d'une plainte ou d'un signalement sont confidentielles et utilisées uniquement pour déterminer, le cas échéant, les mesures correctives à prendre.
- Les personnes qui se prévalent, de bonne foi, des mécanismes mis à leur disposition ne feront l'objet d'aucun reproche dans le cas où la plainte ou le signalement s'avère non fondé. À l'inverse, une plainte ou un signalement jugé sans fondement et logé de mauvaise foi, est susceptible d'être considéré comme une faute grave pouvant entraîner des mesures disciplinaires.

- Des interprétations différentes sur le plan culturel ne doivent pas faire obstacle au traitement adéquat d'une plainte ou d'un signalement, dans une approche centrée sur la personne plaignante ou la personne informatrice.
- Le CECL prend tous les moyens nécessaires pour :
 - Protéger et soutenir les personnes plaignantes;
 - Protéger les personnes informatrices;
 - Protéger la confidentialité du processus.
- Prévention des représailles. Le CECL maintien des normes élevées de vérification des références pour son personnel et ses volontaires et s'assure de leur adhésion aux valeurs de l'organisation. Toute personne impliquée dans le traitement d'un signalement ou d'une plainte doit:
 - Agir avec impartialité;
 - Agir promptement;
 - Respecter la confidentialité;
 - Documenter le processus.
- Les délais de traitement des plaintes et signalements sont raisonnables et communiqués aux parties concernées.
- Le CECL s'engage à faire un suivi de l'efficacité des mesures mises en place et à les ajuster au besoin.

7. PROGRAMME DE PRÉVENTION

Le programme de prévention du CECL comprend une succession d'activités planifiées et structurées.

FORMATION ET SENSIBILISATION

- Formation obligatoire pour tout nouveau membre du personnel dans les six (6) mois suivant son embauche;
- Formation spécifique pour les personnes responsables du traitement des plaintes et des signalements (à moins que cette responsabilité ne soit traitée à l'externe);
- Formation de mise à jour tous les trois (3) ans pour l'ensemble du personnel.

IDENTIFICATION ET CONTRÔLE DES RISQUES

- Mise en place des mesures préventives basées sur l'analyse des risques;
- Révision des mesures à la suite des incidents signalés.

COMMUNICATION ET SENSIBILISATION

- Diffusion, attestation et signature annuelle de la politique par les employé-e-s, les volontaires. Les membres du conseil d'administration devront signer la politique à tous les deux ans;
- Accommodement et sensibilisation adaptés aux différents contextes culturels;
- Matériel de sensibilisation.

8. MÉCANISMES DE GESTION DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Avant de déposer une plainte ou un signalement, et seulement si la personne concernée s'en sent capable et en sécurité, certaines démarches peuvent être envisagées de manière volontaire :

- Exprimer son inconfort directement à la personne concernée peut, dans certains cas, permettre de désamorcer la situation. Toutefois, cette approche doit être considérée avec grande prudence. En présence d'un rapport de pouvoir, d'un malaise important ou d'un manque d'outils pour dialoguer, il est tout à fait légitime de ne pas souhaiter s'engager dans une telle discussion seule-e. Si la personne choisit néanmoins cette option, il est fortement recommandé qu'elle soit accompagnée d'une personne de confiance ou d'une ressource désignée, à la fois pour sa sécurité et comme témoin.
- Consigner les faits en notant les dates, lieux, circonstances et toute information pertinente liée aux incidents.
- Documenter les démarches entreprises, incluant les tentatives de dialogue ou les personnes consultées.

Ces actions ne sont pas obligatoires mais peuvent s'avérer utiles, notamment pour appuyer une plainte ou un signalement ultérieur. En tout temps, le CECI met à disposition plusieurs mécanismes confidentiels et sécuritaires pour signaler un comportement inapproprié ou dénoncer une situation de harcèlement psychologique ou sexuel.

LA PLAINTES ET LE SIGNALEMENT

Le CECI met à disposition de son personnel, des volontaires, ainsi que de toute personne associée à ses projets ou programmes, plusieurs mécanismes sécuritaires, confidentiels et accessibles pour signaler tout harcèlement psychologique ou sexuel. Ces mécanismes visent à faciliter la prise de parole, à garantir une réponse diligente et à assurer la protection des personnes concernées.

La personne plaignante ou informatrice doit fournir suffisamment d'informations pour permettre un traitement adéquat de la plainte ou du signalement. Ces renseignements incluent :

- L'identité de la personne visée;
- Une description claire du contexte et des faits allégués;
- Toute autre information pertinente, notamment les noms de témoins, les lieux, les dates, les détails s'il y a lieu.

Un formulaire est disponible à l'Annexe C pour faciliter la transmission de ces informations. En cas d'allégation formulée oralement, la personne qui la reçoit peut également utiliser ce formulaire pour consigner les éléments communiqués.

8.1 DÉLAI POUR LA PLAINTÉ OU LE SIGNALEMENT

HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Une plainte ou un signalement pour harcèlement psychologique doit être déposé dans les meilleurs délais — idéalement dès que les faits sont connus — et au plus tard dans le délai prescrit par la législation locale.

En l'absence de disposition légale spécifique dans le pays de programmation, le CECI appliquera un délai de deux (2) ans suivant la dernière manifestation du harcèlement allégué, sauf en cas de force majeure.

HARCÈLEMENT SEXUEL

Les délais pour déposer une plainte ou signaler du harcèlement sexuel varient selon le cadre juridique applicable.

Par exemple, au Québec, une plainte dans le cadre du travail peut être déposée auprès de la CNESST ou de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse. Le délai est généralement de deux (2) ans suivant la dernière manifestation du harcèlement, comme c'est le cas pour le harcèlement psychologique. À l'international, les délais varient considérablement d'un pays à l'autre. Chaque pays possède sa propre législation en matière de harcèlement sexuel, avec des définitions, des procédures et des délais spécifiques.

Il est également essentiel de distinguer la gravité des actes. Lorsque le harcèlement sexuel implique des gestes d'abus, d'agression ou tout autre acte violent à caractère sexuel, la situation peut relever de la Politique de la prévention de l'exploitation et des abus sexuels (PPEAS) ([LIEN](#)) et du droit criminel.

Toute personne plaignante peut, en tout temps et dans les délais prescrits par la loi, exercer ses recours auprès d'un tribunal. Le CECI rappelle que les agressions physiques ou sexuelles sont des infractions visées par le Code criminel et qu'une plainte auprès des autorités compétentes peut être indiquée.

8.2 CANAUX DE TRANSMISSION DE PLAINTES OU SIGNALEMENTS

➤ *Plainte ou signalement écrit à la direction des ressources humaines*

Les plaintes ou les signalements peuvent être transmis directement à la direction des ressources humaines à l'adresse directionRH@ceci.ca. Le courriel doit inclure les éléments prévus à l'article 9.1.

➤ *Plainte ou signalement auprès d'une personne en position de responsabilité*

Il est également possible d'effectuer une plainte ou un signalement auprès :

- D'un ou d'une gestionnaire;
- D'une direction ou représentation régionale ou pays;
- De la personne désignée comme responsable de l'application de la politique dans le pays.

Ces personnes sont tenues de recueillir les informations pertinentes et de les transmettre rapidement à la direction des ressources humaines (directionRH@ceci.ca).

➤ *Plainte ou signalement auprès d'une ressource externe Indépendante*

Une plainte ou un signalement peut être formulé de manière entièrement anonyme et confidentielle à l'adresse suivante plainte@koesia.ca (en français, anglais ou espagnol).

Cette adresse est gérée par une ressource professionnelle externe, indépendante du CECI. L'information partagée demeure strictement confidentielle et ne sera communiquée à une personne de confiance du CECI qu'avec le consentement explicite de la personne plaignante.

8.3 EXCEPTIONS: PLAINTES OU SIGNALEMENTS ENVERS UN-E MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DE LA DIRECTION GÉNÉRALE OU LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des plaintes et signalements ainsi que leur traitement seront effectués conformément à la procédure établie dans la présente politique. Les personnes responsables de la gestion du signalement ou de la plainte sont :

➤ *Plainte ou signalement envers un-e membre du conseil d'administration*

Si une plainte ou un signalement concerne un-e membre du conseil d'administration, en plus de faire appel à la ressource externe indépendante, la direction générale et la direction des ressources humaines feront appel à la présidence du conseil d'administration ainsi qu'à la présidence du comité éthique, gouvernance et ressources humaines afin de contribuer à déterminer la recevabilité et, le cas échéant, l'approche de l'enquête et les mesures qui en découlent.

Dans le cas où la plainte ou le signalement vise la présidence du conseil d'administration ou la présidence du comité éthique, gouvernance et ressources humaines, la personne visée est remplacée par un-e autre membre du comité EGRH afin de contribuer à la gestion du cas.

➤ *Plainte ou signalement envers la direction générale*

Si une plainte ou un signalement concerne la direction générale du CECI, en plus de faire appel à la ressource externe indépendante, la direction des ressources humaines fera appel à la présidence du conseil d'administration ainsi qu'à la présidence du comité éthique, gouvernance et ressources humaines du conseil d'administration afin de contribuer à déterminer la recevabilité et, le cas échéant, l'approche de l'enquête et les mesures qui en découlent.

➤ *Plainte ou signalement envers la direction des ressources humaines*

Si une plainte ou un signalement concerne la direction des ressources humaines, en plus de faire appel à la ressource externe indépendante, la direction générale fera appel à un-e autre collègue du comité de direction pour contribuer à déterminer la recevabilité et, le cas échéant, l'approche de l'enquête et les mesures qui en découlent.

9. ANALYSE DE RECEVABILITÉ

9.1 RÉCEPTION D'UNE PLAINTE OU D'UN SIGNALEMENT

Toute plainte ou tout signalement adressé à un-e gestionnaire, à une direction ou à une représentation locale doit être communiqué rapidement à la direction des ressources humaines du CECI afin d'assurer un suivi centralisé, cohérent et conforme aux procédures internes.

Lors de la réception d'une plainte ou d'un signalement, la direction des ressources humaines, ou toute personne désignée pour en assurer la gestion, informe par écrit la personne plaignante de sa réception. Elle communique ensuite avec elle afin de :

- Lui expliquer le processus de traitement de la plainte ou du signalement ;
- Lui présenter ses droits et responsabilités ;
- Bien comprendre la nature de la situation rapportée.

Dès la réception d'une plainte ou d'un signalement, la personne gestionnaire, la direction ou représentation locale et la direction des ressources humaines est tenue de respecter l'obligation de confidentialité.

9.2 MESURE DE PROTECTION

Dès qu'une plainte ou qu'un signalement est déposé, le CECI peut mettre en œuvre, sans délai, les mesures jugées nécessaires ou pertinentes afin de :

- Préserver un environnement de travail sécuritaire et respectueux ;
- Protéger et rassurer les personnes concernées ;
- Limiter les impacts sur les équipes ;
- Assurer la continuité des opérations dans un climat professionnel sain.

9.3 ÉVALUATION DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTE OU D'UN SIGNALEMENT

Afin de garantir une neutralité rigoureuse, toute plainte ou tout signalement est systématiquement étudié avec l'appui d'un-e consultant-e externe qualifié-e indépendant-e de l'organisation. L'ampleur de son implication est adaptée aux particularités de chaque signalement. Les cas jugés recevables sont ensuite discutés selon les dispositions prévues à l'article 8 de la présente politique.

Une plainte ou d'un signalement est jugé recevable si les quatre (4) éléments suivants sont démontrés :

1. Les informations fournies sont suffisantes pour permettre le traitement de la plainte ou du signalement ;

- À défaut, des précisions ou des compléments peuvent être demandés à la personne plaignante ;
- 2. Les allégations ne sont pas frivoles ou de mauvaise foi;
- 3. Les faits allégués, s'ils étaient avérés à l'issue d'une enquête, pourraient constituer du harcèlement au sens de la présente politique (voir annexe A);
- 4. Dans le cas d'une plainte ou d'un signalement pour harcèlement psychologique, le dépôt a été effectué dans le délai prévu à l'article 8.1.

Plainte ou signalement non admissible

Lorsque la plainte ou le signalement est jugé non admissible, la direction des ressources humaines

- Informe la personne plaignante de la décision et lui communique les motifs ;
- Transmet aux gestionnaires des parties concernées les informations nécessaires ou utiles pour gérer la situation et préserver le bien-être dans les lieux de travail ;
- Peut, malgré l'irrecevabilité de la plainte ou du signalement, identifier des comportements problématiques de la part de l'une ou l'autre des parties (ou des deux) qui nuisent aux relations de travail. La direction des ressources humaines vise alors à favoriser une amélioration des comportements afin d'assurer un environnement sain et respectueux.

Dans ce cas, la direction des ressources humaines peut :

- Proposer aux parties des moyens alternatifs pour résoudre la situation;
- Impliquer les gestionnaires, si nécessaire.

Plainte ou signalement recevable

Lorsque la plainte ou le signalement est jugé recevable, la direction des ressources humaines:

- Informe les parties par écrit;
- Transmet les faits allégués à la personne visée pour qu'elle puisse se préparer adéquatement à une rencontre éventuelle et, s'il-elle le veut, répondre par écrit;
- Communique aux gestionnaires uniquement les informations nécessaires pour gérer les répercussions sur l'équipe et assurer le bon fonctionnement des opérations;
- Communique avec chaque partie séparément pour présenter les options de traitement de la plainte, soit :
 - Les modes alternatifs de traitement, ou
 - Le processus d'enquête

10. TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS RECEVABLES

Lorsque la plainte ou le signalement est jugé recevable, la direction des ressources humaines, en collaboration avec la direction générale, évalue la nature et la gravité des faits allégués, en concertation avec les parties concernées, afin de déterminer le mode de traitement le plus approprié. Au besoin, un-e consultant-e externe peut accompagner ce processus.

Les parties peuvent, avec le consentement du CECI, opter pour un mode alternatif de traitement, tel que la médiation ou la facilitation, visant à résoudre la situation de manière collaborative, confidentielle et respectueuse.

Pour qu'un mode alternatif de traitement soit mis en œuvre, il faut le consentement des deux parties ainsi que celui du CECI.

À défaut de consentement, les plaintes et les signalements sont traités par le processus d'enquête. Ce processus d'enquête consiste à mandater une personne neutre et qualifiée pour examiner les faits, entendre les parties et formuler des conclusions.

10.1 MODE ALTERNATIF DE TRAITEMENT

Les modes alternatifs de traitement d'une plainte ou d'un signalement incluent notamment la facilitation et la médiation. Ils ont pour objectifs de :

- Résoudre, de manière satisfaisante et acceptable pour les deux parties, les problématiques ou le différend ;
- Identifier des solutions adaptées aux besoins des parties ;
- Rétablir un climat de travail sain, respectueux et harmonieux.

La mise en œuvre d'un mode alternatif de traitement requiert les points suivants :

- Le consentement des deux parties ainsi que celui du CECI ;
- La participation active des deux parties tout au long du processus ;
- La possibilité pour chacune des parties de se retirer à tout moment.

La direction des ressources humaines peut confier un mandat de facilitation ou de médiation à une ressource professionnelle interne ou externe.

À moins d'avis contraire écrit et entendu par les deux parties et le CECI, le processus est confidentiel.

Si aucune entente n'est conclue ou si l'une des parties se retire du processus, la plainte ou le signalement est alors traité par le processus d'enquête.

10.2 L'ENQUÊTE FORMELLE

Lorsque les parties et le CECI ne consentent pas à un mode alternatif de traitement, la plainte ou le signalement fait l'objet d'une enquête dans un délai raisonnable.

La direction des ressources humaines :

- Notifie les parties par écrit du lancement de l'enquête ;
- Leur communique les détails du processus, ainsi que leurs droits et responsabilités ;
- Peut mandater une personne neutre, impartiale et compétente, soit au sein du CECI, soit une ressource externe, pour mener l'enquête.

L'enquête a pour objectifs de :

- Déterminer le bien-fondé des faits allégués;
- Garantir à chaque partie le droit d'être entendue et de présenter sa version des faits;
- Offrir à chaque partie des conditions équitables pour répondre aux allégations ou exposer sa perspective;
- Produire un rapport écrit et documenté et proposer des conclusions.

L'enquête peut être conduite par :

- Une personne interne formée, ou
- Une ressource externe indépendante dans les cas sensibles ou complexes.

L'enquête est documentée de façon rigoureuse et conservée en lieu sécurisé, avec une traçabilité complète de toutes les démarches entreprises tout au long du processus.

- Les parties concernées sont informées par écrit du lancement de l'enquête;
- Chacune a l'occasion de présenter sa version des faits de manière équitable;
- Les témoins jugés pertinents sont rencontrés dans le cadre de l'enquête;
- Celle-ci est menée avec rigueur, diligence et impartialité;
- La confidentialité de l'ensemble du processus est strictement respectée.

10.3 SUSPENSION TEMPORAIRE DE L'ENQUÊTE

Si, au cours de l'enquête, les parties et le CECI consentent à un mode alternatif de traitement

- L'enquête est suspendue temporairement pendant que la plainte ou le signalement est traité selon les modalités prévues à l'article 10.1;
- Si une entente est conclue conformément à l'article 10.1, l'enquête est annulée;
- À défaut d'entente, l'enquête est réactivée et les parties en sont informées.

10.4 RAPPORT D'ENQUÊTE

À la fin du processus d'enquête, la personne responsable de l'enquête complète un rapport détaillé final, retraçant les faits, les analyses et détermine les conclusions.

Ce rapport devra être transmis à la direction des ressources humaines. Ce document constitue la base sur laquelle la direction des ressources humaines du CECI s'appuie pour évaluer la situation et communiquer les conclusions à la direction générale.

À la suite de l'enquête, les conclusions possibles sont :

Plainte ou signalement fondé

Lorsque la plainte ou le signalement est jugé fondé, la direction des ressources humaines, de concert avec la direction générale et la direction concernée, détermine les mesures appropriées qui peuvent inclure :

- Des mesures disciplinaires progressives, pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat;
- Des mesures administratives (changement de poste, supervision accrue, etc.);
- Des activités de formation ou de sensibilisation;
- Des mesures de soutien pour la personne plaignante;
- Est documentée au dossier de la personne reconnue coupable.

Plainte ou signalement non fondé et déposé de bonne foi

Lorsqu'une plainte ou un signalement est jugé non fondé mais déposé de bonne foi :

- Aucune mesure n'est prise contre la personne plaignante;
- Des recommandations peuvent être émises pour améliorer la situation;
- Des mesures de soutien peuvent être offertes aux parties.

Plainte ou signalement de mauvaise foi

Une plainte ou un signalement déposé de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire :

- Est considéré comme une faute grave;
- Peut entraîner des mesures disciplinaires envers la personne plaignante;
- Est documenté au dossier de la personne plaignante.

À noter que les gestionnaires et la direction générale reçoivent uniquement les informations nécessaires pour gérer les impacts sur les équipes et assurer la continuité des opérations, dans le respect des lois sur la protection des renseignements personnels.

11. CONSERVATION DES DOCUMENTS

Tout document relié à une enquête est conservé dans un dossier distinct et confidentiel avec un accès limité. Aucun document se rapportant à une plainte ou un signalement de harcèlement n'est déposé dans le dossier personnel de l'une ou l'autre des parties, à l'exception des lettres administratives et disciplinaires qui sont déposées dans le dossier de la personne faisant l'objet de mesures.

12. SUIVI ET ÉVALUATION

La direction des ressources humaines

- Maintient un registre confidentiel des signalements et leur traitement;
- Produit un rapport annuel anonymisé au comité de direction incluant :
 - Le nombre et la nature des signalements reçus;
 - Les types d'interventions réalisées;
 - Les mesures correctives appliquées;
 - Les recommandations d'amélioration.

La direction générale

- Évalue annuellement l'efficacité de la politique;
- S'assure que la politique de harcèlement psychologique et sexuel soit révisée à tous les cinq (5) ans ou plus fréquemment si nécessaire;
- S'assure de la mise en œuvre des améliorations recommandées;
- Présente les résultats du rapport anonymisé au comité d'éthique, gouvernance et ressources humaines et formule des recommandations lorsque nécessaire.

La présente politique rencontre les exigences contractuelles émises par Affaires Mondiales Canada et respecte l'Engagement des leaders de Coopération Canada à prévenir et à combattre l'inconduite sexuelle.

13. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Toute question relative à cette politique, son interprétation ou son application, peut être adressée à la direction des ressources humaines | directionRH@ceci.ca.

ATTESTATION

Je, soussigné-e, déclare

- Avoir lu et compris la présente politique contre le harcèlement psychologique et sexuel ;
- Comprendre mon rôle et mes responsabilités dans la prévention et le signalement des situations de harcèlement psychologique et sexuel ;
- M'engager à
 - Me comporter de manière conforme aux valeurs de l'organisation ;
 - Adhérer aux normes de comportement décrites dans la présente politique ;
 - Signaler toute situation de harcèlement psychologique et sexuel dont je suis témoin ;
 - Maintenir la confidentialité de toute information liée à une plainte ou un signalement ;
 - Collaborer à toute enquête, si requis.

Je comprends qu'un manquement à la politique relative au harcèlement psychologique et sexuel ou une violation de l'une ou plusieurs de ses dispositions pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, à la résiliation de mon contrat ou à ma destitution.

Nom

Signature

Poste

Date

ANNEXE A DÉFINITION D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT

Pour qu'une situation soit considérée comme du harcèlement, qu'il soit psychologique ou sexuel, ces cinq éléments doivent être réunis simultanément. Ces éléments sont évalués de manière objective, selon le critère de la personne raisonnable placée dans les mêmes circonstances, et non en fonction de la perception subjective de la personne.

1. CONDUITE VEXATOIRE

La conduite vexatoire se manifeste par des comportements, paroles, actes ou gestes irrespectueux susceptibles de causer de la peine, de blesser, d'humilier, d'insulter ou de contrarier la personne visée. Elle peut prendre différentes formes, telles que :

- Des propos dénigrants ou humiliants;
- Des gestes menaçants ou intimidants;
- Des comportements d'exclusion ou d'isolement;
- Des critiques injustifiées ou répétées.

2. RÉPÉTITION OU GRAVITÉ DES COMPORTEMENTS

En principe, les comportements doivent être répétés dans le temps pour constituer du harcèlement. Toutefois, la gravité de certains gestes peut faire en sorte qu'un seul événement suffise à être qualifié de harcèlement.

3. COMPORTEMENT HOSTILE OU NON DÉSIRÉ

Un comportement hostile est posé avec l'intention de nuire. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire que la personne ait exprimé son désaccord pour que le comportement soit jugé non désiré.

Un comportement non désiré, même sans intention malveillante, peut être considéré comme du harcèlement si la personne visée a clairement manifesté son inconfort ou son refus, et que le comportement persiste malgré cela.

4. ATTEINTE À LA DIGNITÉ OU À L'INTÉGRITÉ

Le harcèlement porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne. Les conséquences peuvent inclure :

- Une perte d'estime de soi ou de confiance;
- Des troubles émotionnels ou physiques (stress, anxiété, fatigue, insomnie, etc.);
- Une détérioration de la santé mentale ou physique.

Les symptômes fréquemment observés incluent : pleurs, déprime, irritabilité, isolement, troubles de la mémoire, perte d'appétit, maux de dos, vertiges, tremblements, etc.

5. IMPACT SUR LES LIEUX ET MILIEUX DE TRAVAIL

La conduite vexatoire affecte également le climat de travail, qui devient malsain pour la personne visée. Celle-ci peut ressentir un malaise constant, une perte de motivation ou une envie de fuir son environnement professionnel.

Recommandation : Si vous avez des doutes ou de la difficulté à déterminer si la situation que vous vivez peut constituer du harcèlement, n'hésitez pas à consulter les ressources humaines,

vosre gestionnaire ou la consultante indépendante. Ensemble, nous pourrons analyser la situation avec vous.

ANNEXE B RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

Cette annexe vise à clarifier les types de comportements qui peuvent être associés au harcèlement en milieu professionnel, tout en tenant compte des réalités culturelles et juridiques propres aux différents pays où le CECI mène ses actions. Elle ne constitue pas une liste exhaustive, mais offre des repères pour mieux identifier les situations préoccupantes.

COMPORTEMENTS POUVANT ÊTRE LIÉS À DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Le harcèlement psychologique se manifeste par un comportement qui peut être unique et grave ou répété et qui a pour effet de nuire à l'intégrité, à la dignité ou au bien-être psychologique d'une personne. Ces agissements peuvent créer un climat de travail hostile, humiliant ou intimidant.

Exemples

- Exclusion sociale ou professionnelle, comme ignorer systématiquement une personne dans les échanges, l'isoler des communications importantes ou des activités d'équipe.
- Dévalorisation constante, par des critiques injustifiées, des propos méprisants ou des remarques humiliantes sur les compétences, les idées ou les performances d'un-e collègue.
- Pressions excessives ou abus d'autorité, telles que l'imposition de tâches irréalistes, des changements fréquents et injustifiés d'objectifs, ou une surveillance intrusive du travail.
- Violence verbale ou comportementale, incluant des insultes, des injures, des propos diffamatoires ou des gestes offensants uniques et graves ou répétés.
- Intimidation directe ou indirecte, comme des menaces liées au maintien de l'emploi, à l'évaluation du rendement ou à la réputation professionnelle.
- Cyberintimidation, par l'envoi de messages hostiles ou humiliants via des outils numériques.
- Commentaires discriminatoires, notamment à caractère raciste, sexiste ou fondés sur l'origine, la religion, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée par les législations locales.
- Représailles ou comportements punitifs, en réponse à une plainte, un signalement ou une prise de position légitime.
- Utilisation abusive d'une position hiérarchique, pour imposer des décisions ou des comportements qui dépassent les limites du cadre professionnel respectueux.

COMPORTEMENTS POUVANT ÊTRE LIÉS À DU HARCÈLEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel peut prendre différentes formes, verbales, non verbales ou physiques, et se manifeste par des comportements à connotation sexuelle non désirés qui portent atteinte à la dignité d'une personne ou créent un environnement de travail intimidant, offensant ou humiliant.

Exemples

- Propos déplacés ou humiliants liés à l'apparence physique, au corps, à l'identité ou à l'orientation sexuelle d'une personne.
- Blagues, commentaires ou insinuations à caractère sexuel, exprimés en personne ou par le biais de courriels, messages, images ou autres moyens technologiques.
- Envois répétés de contenus inappropriés, tels que des images suggestives ou des messages à connotation sexuelle.
- Gestes ou contacts physiques non sollicités, comme des frôlements, des attouchements ou des tentatives de baisers.
- Avances insistantes, même après un refus explicite, ou sollicitations répétées à caractère sexuel.
- Promesses implicites ou explicites de récompenses professionnelles en échange d'une faveur sexuelle.
- Utilisation de propos sexuellement suggestifs dans un cadre professionnel, créant un malaise ou une pression indue.

COMPORTEMENTS OU SITUATIONS QUI NE CONSTITUENT GÉNÉRALEMENT PAS DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

Certains comportements, bien qu'ils puissent être désagréables ou sources de tension, ne relèvent pas du harcèlement lorsqu'ils sont ponctuels, non malveillants ou liés à l'exercice légitime des responsabilités professionnelles.

Exemples :

- Réorganiser les tâches ou les responsabilités pour répondre aux besoins opérationnels ou aux réalités des pays de programmation. Appliquer des mesures disciplinaires ou administratives, y compris la fin d'un contrat, lorsque cela est justifié et conforme aux politiques internes.
- Gérer des désaccords ou des conflits ponctuels entre collègues, même s'ils génèrent des tensions ou des malaises.
- Faire face à un conflit interpersonnel entre collègues ou une relation interpersonnelle difficile.
- Exercer les fonctions de supervision ou de direction de manière professionnelle, sans abus ni discrimination.
- Faire face à des contraintes professionnelles importantes ou à des périodes de forte pression liées au travail ou au contexte d'action.
- Donner une rétroaction négative ou constructive dans le cadre d'une évaluation de performance.
- Mettre en œuvre des changements organisationnels, tels que des restructurations ou des réaffectations.
- Avoir des comportements perçus comme impolis ou incivils, lorsqu'ils ne sont ni répétés ni malveillants.

ANNEXE C FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ OU D'UN SIGNALEMENT DE HARCÈLEMENT

Information sur la partie plaignante	
Prénom et nom	
Titre du poste occupé	
Pays	
Courriel	
Téléphone	

Information sur la (les) partie-s visée-s	
Prénom et nom	
Titre du poste occupé	
Pays	
Lien avec la partie plaignante	
À compléter au besoin. S'il y a plus de deux parties mises en cause, veuillez ajouter une section ou indiquer les informations au verso.	
Prénom et nom	
Titre du poste occupé	
Pays	
Lien avec la partie plaignante	

Informations sur les faits de la plainte ou du signalement
Description du contexte général. Présentation des faits (<i>exemples : lieux, heures, dates, comportements, actes ou gestes allégués, témoins, preuves, courriels, textos, images, etc.</i>)

Résolution recherchée
Écrire dans vos mots la résolution souhaitée par le traitement de cette plainte ou ce signalement (traitement alternatif, médiation, enquête, accompagnement dans une procédure légale, etc.)

Signature de la partie plaignante et date	
Signature	
Date	

Lorsque possible, le formulaire doit être transmis à directionRH@ceci.ca, ou à une personne en position de responsabilité, ou soumis en toute confidentialité et anonymement à plainte@koesia.ca.

L'utilisation du formulaire, bien que non obligatoire, est recommandée afin d'assurer la transmission de toute l'information essentielle. Toute plainte ou tout signalement, qu'il soit soumis au moyen du formulaire ou non, fera néanmoins l'objet d'une analyse de recevabilité.

Par défaut, cette analyse est réalisée ou soutenue par un-e consultant-e externe qualifié-e et indépendant-e de l'organisation.