



# **Code de Conduite Global et Engagement Envers la Protection**

## **Mars 2024**

## Table des matières

Code de Conduite Global de PADF .....	4
Engagement envers la protection .....	5
Principes de la protection.....	5
Politiques dans le cadre de protection de PADF.....	7
Politique contre le harcèlement, la discrimination et l’intimidation .....	7
Rôles et responsabilités.....	7
Direction.....	7
Normes de comportement.....	7
Signalement.....	8
Politique de lutte contre la traite de personnes.....	9
Définition de traite.....	9
Prévention .....	9
Les normes de comportement contre la traite de personnes.....	10
Fonctions et responsabilités.....	10
Signalement.....	10
Soutien et soins .....	11
Réponse et responsabilité .....	11
Protection contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels .....	11
Normes de comportement.....	11
Signalement.....	13
Réponse et responsabilité .....	13
Politique de protection des enfants et des communautés .....	13
Définitions de préjudice .....	14
Normes de comportement.....	14
Embauche et sélection .....	15
Renforcement des capacités du personnel et des autres personnes .....	15
Programmes et recherche protégés.....	15
Signalement.....	16
Mécanismes communautaires de dénonciation .....	16
Réponse et responsabilité .....	16
Politique de dénonciation d’irrégularités.....	16
Engagements de PADF.....	16
Éducation et sensibilisation .....	17
Exigences contractuelles des partenaires .....	17

Autres politiques dans le cadre du Code de Conduite global de PADF .....	18
Code de Conduite et d'éthique professionnelle .....	18
Conflit d'intérêts .....	19
Autres emplois et activités extérieures .....	21
Emploi chez des sous-traitants, des bénéficiaires de subventions ou des partenaires .....	21
Emploi et activités extérieures .....	22
Politique contre la corruption .....	22
Informations confidentielles.....	23
Réseaux sociaux et communications en ligne .....	24
Utilisation des réseaux sociaux par les employés pour les activités de PADF .....	24
Lignes directrices élémentaires pour l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles ou pour les affaires de PADF.....	25
Gérer et répondre au contenu des médias sociaux .....	26
Systèmes informatiques, appareils mobiles, internet et courriel .....	26
Systèmes informatiques de messagerie et d'information .....	26
Respect des œuvres protégées par le droit d'auteur .....	27
Appareils mobiles .....	27
Utilisation de l'Internet et du courriel .....	28
Divulgarion des conflits d'intérêts et reconnaissance des employés.....	29

## Code de Conduite Global de PADF

La Fondation panaméricaine de développement (PADF) cherche à créer un hémisphère juste, pacifique et prospère où chaque personne a la possibilité de s'épanouir. Nous travaillons avec des personnes vulnérables dans tout l'hémisphère pour relever certains des plus grands défis de développement de notre région. Nous travaillons en partenariat avec la société civile, les gouvernements et le secteur privé, et leur donnons les moyens d'agir pour le plus grand bien des populations d'Amérique latine et des Caraïbes.

Le Code de Conduite global de PADF est un ensemble de normes claires pour la conduite professionnelle à l'organisation. Il fournit le cadre éthique et comportemental sur lequel nous fondons nos décisions quotidiennes. Le Code de Conduite global de PADF est reflété dans les cinq valeurs de principe **H.E.A.R.T.** et mis en œuvre par les politiques ci-dessous, et il s'applique à tous les employés, au conseil d'administration, aux consultants, aux représentants autorisés et à toutes les autres personnes agissant au nom de PADF. PADF exige de tous ceux qui représentent ses intérêts qu'ils respectent toutes les lois et tous les règlements des États-Unis ainsi que les lois des pays dans lesquels ils travaillent ou voyagent dans le cadre des activités de PADF. Les personnes sont responsables de leurs actes. Les violations des normes de PADF peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires ou correctives, pouvant aller jusqu'au licenciement, à des poursuites judiciaires ou aux deux.



**Important :** Un employé qui découvre ou est informé d'une activité liée aux projets potentiellement illégale ou contraire à l'éthique, aux pratiques professionnelles ou aux activités de PADF doit le signaler à son superviseur, au directeur de projet, au directeur de la gestion du talent ou au représentant de la gestion du talent du pays en utilisant le processus de signalement détaillé ci-dessous. Les signalements peuvent être faits directement ou de manière anonyme et seront gérés et traités rapidement. PADF interdit tout acte de représailles à l'encontre de quiconque fait un signalement ou coopère avec une enquête.

## Engagement envers la protection

### Objectif et champ d'application du cadre de protection de PADF

L'objectif de ce [Cadre de Protection](#) est de décrire les engagements de la Fondation Panaméricaine de Développement (PADF) pour protéger les personnes qui travaillent dans ou avec notre organisation ainsi que les personnes que nous servons. Nos engagements en matière de protection nous permettent d'atteindre nos buts et objectifs organisationnels.

La protection vise à prévenir et répondre aux dommages causés par notre organisation aux personnes qui travaillent dans l'organisation et celles que nous servons. La probabilité d'exploitation ou d'abus augmente lorsque les personnes se trouvent dans une situation vulnérable et qu'il existe une dynamique de pouvoir inégale. L'engagement de PADF en matière de protection comprend la protection des employés contre les préjudices et les comportements inappropriés, y compris la discrimination, l'intimidation et/ou le harcèlement sous toutes ses formes, ainsi que la prévention et la réponse aux préjudices causés par notre organisation aux personnes que nous servons, y compris l'exploitation et les abus sexuels et le harcèlement sexuel.

PADF adopte une approche intersectionnelle de la protection, reconnaissant que chaque personne a des degrés variables de pouvoir et de privilège dans différentes circonstances en fonction de leurs identités croisées et que les personnes peuvent subir ou risquer de subir différents types d'abus en fonction de ces identités. PADF croit en la promotion de l'égalité des sexes dans l'ensemble de l'organisation. La direction et les programmes de PADF reflètent cette valeur fondamentale.

Le Code de Conduite global est ancré dans nos valeurs et nos convictions et sous-tend tout ce que nous faisons. Il comprend des politiques d'engagement de lutte contre la discrimination, contre le harcèlement, contre l'intimidation, la dénonciation d'irrégularités, la Protection contre l'Exploitation Sexuelle, les Abus et le Harcèlement (PSEAH), la lutte contre la traite de personnes et la protection des enfants et des communautés, ainsi que d'autres aspects de la conduite qui contribuent à créer un environnement sûr, notamment en veillant à ce que notre travail en ligne soit aussi sûr que notre travail en personne.

### Principes de la protection

Les principes de la protection de PADF sont :

- **Tolérance zéro.** PADF applique le principe de tolérance zéro en ce qui concerne l'inaction face aux signalements et aux préoccupations concernant les abus ou les préjudices subis par les personnes travaillant dans l'organisation et celles que nous servons.
- **Responsabilité.** PADF accepte la responsabilité de ses actions et crée un sentiment de responsabilité entre employés afin que les comportements potentiellement nocifs ou abusifs puissent être contestés.
- **Respect.** L'organisation encourage la coopération, la collégialité, l'empathie, <sup>1</sup>et le travail d'équipe, collaborant à créer une culture ouverte qui permet de relever et de discuter des questions et des préoccupations relatives à la protection.
- **Approche centrée sur les survivants<sup>2</sup> ou la communauté.** PADF priorise les droits, la dignité, les besoins et les souhaits des survivants et des victimes de préjudices et d'abus afin qu'ils reçoivent l'aide et le soutien dont ils ont besoin, tout en respectant la confidentialité et en évitant une nouvelle victimisation potentielle des survivants.
- **Obligation de signaler.** Lorsqu'un employé de PADF a des préoccupations ou des soupçons concernant un préjudice ou un abus de la part d'un collègue ou d'un membre du personnel partenaire, il doit le signaler.

<sup>1</sup> 2021\_Annual Report English: [https://www.padf.org/wp-content/uploads/2022/06/2021\\_Annual-Report\\_English.pdf](https://www.padf.org/wp-content/uploads/2022/06/2021_Annual-Report_English.pdf)

<sup>2</sup> Protection from Sexual Exploitation and Abuse Statement by the Inter-Agency Standing Committee (IASC) Principals 2015. Il convient de noter que certaines personnes ayant subi des préjudices préfèrent ne pas se désigner elles-mêmes comme des survivants. Le terme utilisé doit être choisi par la personne concernée.



## Politiques dans le cadre de protection de PADF

### Politique contre le harcèlement, la discrimination et l'intimidation

L'objectif de cette politique est de nous assurer que PADF offre un environnement sans aucune forme d'intimidation, d'oppression et d'exploitation et qui doit être exempt de toute forme d'intimidation, de discrimination ou de harcèlement en raison de la race, de l'origine ethnique, de la couleur, de la religion, du sexe (y compris la grossesse, l'accouchement, les conditions médicales qui y sont liées, l'allaitement et les décisions relatives à la santé reproductive), de l'âge, du handicap, de l'origine nationale, de l'ascendance, de l'orientation sexuelle, de l'état civil, de l'apparence personnelle, du statut de citoyen, des responsabilités familiales, de l'identité ou l'expression de genre, des informations génétiques, de l'inscription (inscription à un institut, à l'université, à un programme éducatif pour adultes ou à un programme d'éducation secondaire), de l'affiliation politique, du statut de vétéran, des informations de crédit, du statut de victime ou de membre de la famille d'une victime de violence domestique, d'un délit sexuel ou de harcèlement, ou de toute autre caractéristique protégée par les lois fédérales, nationales et locales (« catégorie protégée »).

Cette politique vise à :

- Favoriser une culture positive et promouvoir un environnement favorable et inclusif où tout un chacun est toujours traité équitablement, avec dignité et respect.
- Sensibiliser aux différents types de comportements inacceptables sur le lieu de travail.
- Améliorer la compréhension des droits, des rôles et des responsabilités des employés afin d'éviter que de tels comportements inacceptables ne se produisent en premier lieu.
- Garantir que les cas de comportement inacceptable sont pris au sérieux et traités promptement, avec toute l'attention et la sensibilité requises.

Cette politique s'applique à tous les employés de PADF et les Autres Personnes dans tous les sites de la PADF, aussi bien pendant qu'en dehors des heures de travail.

- **Employés** : Les employés à temps plein, à temps partiel, internationaux et nationaux engagés par PADF dans n'importe quel site, ainsi que les conseillers, consultants, stagiaires, bénévoles, membres du conseil d'administration et administrateurs engagés par PADF.
- **Autres Personnes affiliées à la PADF** : Les employés dans les agences partenaires, les bénéficiaires des subventions et toutes les autres personnes, groupes ou organisations qui ont une relation formelle ou contractuelle (mais pas d'emploi) avec les bénéficiaires de PADF.
- Cette politique couvre des formes spécifiques de préjudice, ou de violence au travail, susceptibles de se produire ou d'être subies sur le lieu de travail. Elle inclut la discrimination, l'intimidation et le harcèlement.

### Rôles et responsabilités

Tous les employés et les autres personnes

- Les employés doivent reconnaître et apprécier les différents styles de travail et perspectives.
- Les employés doivent contribuer à une communication ouverte et à un libre échange d'information.

### Direction

- La direction répartira les tâches de manière équitable, en fixant des attentes claires et des délais réalistes.
- La direction veillera à ce que les employés disposent des connaissances et des compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.
- La direction fournira des conseils constructifs, réguliers et raisonnables en matière de performances.
- La direction aidera les employés à résoudre les plaintes de manière informelle, le cas échéant.
- La direction donnera accès à des modalités de travail flexibles et encouragera l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- La direction encouragera le travail d'équipe et récompensera les comportements collaboratifs.

### Normes de comportement

PADF s'engage à maintenir un niveau élevé de conduite sur le lieu de travail, afin de créer un environnement de travail exempt de tout préjudice, tel que défini dans cette politique. Les employés de PADF sont responsables du

maintien d'un niveau élevé de comportement/conduite sur le lieu de travail et doivent s'abstenir d'adopter des comportements définis comme préjudiciables au travail, lors de fonctions sociales professionnelles, dans les locaux de l'organisation ou à l'extérieur de ceux-ci, et lors de déplacements professionnels. Les comportements interdits comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Remarques désobligeantes, insultes, accusations ou stéréotypes négatifs et microagressions, utilisation d'une personne comme objet de plaisanterie; remarques abusives et offensantes, ou présentation des harceleurs comme des victimes ou des victimes comme des plaignants.
- Des commentaires déplacés sur l'apparence.
- Matériel graphique, affiches, caricatures ou dessins désobligeants, qu'ils soient physiques ou en ligne.
- La communication d'un souhait, d'une intention ou d'une menace de blesser des employés ou des visiteurs de PADF. Toutes les formes d'agression physique qui impliquent d'infliger un dommage corporel à toute personne à tout moment et en tout lieu ou d'endommager l'espace de travail ou la propriété d'une personne; l'interférence physique avec le travail normal ou les mouvements qui sont dirigés vers une personne.
- Se disputer fréquemment avec des employés, se montrer belliqueux ou désobligeant à leur égard, les injurier de manière répétée ou leur envoyer des communications désobligeantes, violentes, intimidantes ou agressives de manière inappropriée, par des médias sociaux, soit écrites, verbales ou visuelles.

### **Signalement**

Il est du devoir et de la responsabilité de tous les employés et autres personnes engagées par PADF de signaler tout soupçon ou incident de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation. Il s'agit d'une clé qui permet de remettre en question les comportements inappropriés et de contribuer à créer un environnement de travail sûr.

PADF s'engage à créer une culture de travail dans laquelle chacun se sent en sécurité pour rapporter une préoccupation. Si un employé ne **signale pas** un incident ou un soupçon, il enfreint le Code de Conduite et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Cela ne s'applique pas aux survivants qui peuvent décider si, quand et comment ils veulent faire un signalement.

Tous les employés sont tenus de signaler si :

- Ils se rendent compte qu'une personne est victime ou risque d'être victime de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation.
- Un employé soupçonne qu'une personne liée à PADF se livre ou est sur le point de se livrer à une forme de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation à l'égard d'employés ou d'autres personnes sur le lieu de travail.
- Ils soupçonnent qu'une personne extérieure à PADF se livre ou est sur le point de se livrer à une forme de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation à l'égard d'un employé.

Les voies de signalement de PADF sont les suivantes :

- Points focaux de la protection
- Directeur ou superviseur
- Appelez le **0800 915 1571** ou envoyez un courriel par l'intermédiaire de la ligne d'assistance de PADF gérée par Safecall, <https://www.safecall.co.uk/en/file-a-report/> un fournisseur externe de services de dénonciation d'irrégularités. Le service est fourni dans la langue du pays d'où provient le signalement. Lorsque vous appelez la ligne d'assistance, vous pouvez rester anonyme si vous le souhaitez.
- WhatsApp **+1(703)953-9241**

Les préoccupations liées à l'emploi doivent toujours être signalées par les voies normales telles que le directeur de la gestion du talent, le représentant de la gestion du talent du pays, les directeurs nationaux, la directrice exécutive de PADF, la directrice administrative ou à un membre senior de l'équipe de Gestion du talent au siège. Vous pouvez également envoyer des documents écrits à l'adresse suivante :

Siege de PADF, 1889 F Street, N.W., 2nd Floor  
Washington, D.C. 20006, USA.



A l'attention de : Directeur de la gestion du talent

Les rapports reçus par les points focaux ou les directeurs ou superviseurs doivent être transmis immédiatement à la ligne d'urgence de PADF en fournissant autant d'informations que possible à partir de la divulgation/du rapport effectué.

Les projets et les programmes considérés comme présentant un risque élevé déclencheront la décision de mettre en place des mécanismes communautaires de dénonciation (CBRM). Les décisions relatives à leur mise en place incluront la désignation d'employés compétents pour traiter les signalements émanant des CBRM. Tous les rapports de protection émanant des CBRM doivent être signalés à la ligne d'assistance de PADF.

Tous les signalements ou préoccupations soulevés seront traités de manière confidentielle.

Les signalements de nature criminelle seront signalés aux autorités locales.

Il n'y a pas de limite de temps pour qu'une personne puisse faire part de ses préoccupations à propos d'une situation qu'elle a vécue. Il peut y avoir des limites à la manière dont une préoccupation passée peut être traitée, mais PADF prendra toutes les mesures raisonnables pour y répondre.

PADF interdit tout acte de représailles à l'encontre d'un employé qui fait un signalement de bonne foi.

### Politique de lutte contre la traite de personnes

Cette politique est conçue pour définir les politiques et procédures de PADF en matière de lutte contre la traite de personnes ; faire connaître aux employés de PADF et les autres les comportements interdits par la politique de PADF et les dispositions fédérales en matière de lutte contre la traite de personnes, et les mesures qui peuvent être prises en cas de violation ; employer des pratiques équitables en matière de recrutement, de salaire et de logement ; informer les employés de PADF des procédures disponibles pour qu'ils puissent signaler, sans crainte de représailles, toute activité incompatible avec la politique de lutte contre la traite de personnes de PADF ; prévenir les activités de traite interdites par les fournisseurs, les sous-traitants et les bénéficiaires des subventions, et surveiller, détecter et licencier ou résilier les contrats de ceux qui s'engagent dans de telles activités ; et établir des exigences de signalement et des procédures de remédiation de PADF.

Cette politique s'applique à tous les employés de PADF et les autres personnes dans tous les sites, aussi bien pendant qu'en dehors des heures de travail.

- **Employés :** Les employés à temps plein, à temps partiel, internationaux et nationaux engagés par PADF dans n'importe quel site, ainsi que les conseillers, consultants, stagiaires, bénévoles, membres du conseil d'administration et administrateurs engagés par PADF.
- **Autres personnes affiliées à la PADF :** Les employés dans les agences partenaires, les bénéficiaires des subventions et toutes les autres personnes, groupes ou organisations qui ont une relation formelle ou contractuelle (mais pas d'emploi) avec PADF.

### Définition de traite

Les formes de traite de personnes comprennent :

- le recrutement, l'hébergement, le transport, la mise à disposition ou l'obtention d'une personne à des fins de travail ou de services, en recourant à la force, à la fraude ou à la coercition dans le but de la soumettre à la servitude involontaire, au péonage, à la dette, à la servitude ou à l'esclavage, et
- le trafic sexuel dans lequel un acte sexuel commercial est induit par la force, la fraude ou la coercition, ou dans lequel la personne induite à accomplir un tel acte n'a pas atteint l'âge de 18 ans.

### **Prévention**

Le cadre de la politique de protection énonce les principales mesures prises pour prévenir les préjudices et les abus à l'encontre des personnes. Le Code de Conduite global de PADF identifie la manière dont nous démontrons notre engagement envers les valeurs de PADF à travers notre comportement.

## Les normes de comportement contre la traite de personnes

Certains aspects du comportement ou de la conduite relèvent à la fois de la traite et de l'exploitation et des abus sexuels. Ceci, ainsi que la Politique de PADF de Protection de l'exploitation, de l'abus et du harcèlement sexuel (PSEAH) contiennent des normes de comportements interdits.

Tous les employés de PADF et les autres personnes sont interdits des comportements suivants, qu'ils soient ou non engagés dans un contrat avec le gouvernement américain :

- Se livrer à la traite de personnes.
- Procurer des actes sexuels à des fins commerciales, y compris payer pour des activités sexuelles interactives à distance.
- Utiliser le travail forcé.
- Le fait de contracter ou de faciliter un mariage forcé ou des relations sexuelles lorsque le consentement n'a pas été donné librement.
- Le fait de contracter ou de faciliter un travail domestique qui n'est pas conforme aux normes de travail internationalement reconnues.
- Détruire, dissimuler, confisquer ou refuser autrement à un employé l'accès à ses documents d'identité ou d'immigration.
- Solliciter une personne en vue d'un emploi, ou lui offrir un emploi, au moyen de prétentions, représentations ou promesses matériellement fausses ou frauduleuses concernant cet emploi.
- Retenir les salaires ou échanger de biens contre de la main d'œuvre, ce qui favorise la traite de personnes contre du travail.
- Utiliser des recruteurs qui ne respectent pas la législation du travail du pays dans lequel le recrutement a lieu.
- Faire payer aux employés des frais de recrutement.
- Ne pas assurer le transport de retour ou payer les frais de transport de retour d'un employé d'un pays autre que les États-Unis vers le pays d'où il a été recruté à la fin de son emploi, si l'employé le demande.
- Fournir ou organiser un logement qui ne répond pas aux normes de logement et de sécurité du pays d'accueil.
- Ne pas mettre en place d'un environnement de travail qui respecte les pratiques nationales ou les normes en matière de pauses, d'accès aux toilettes, de fourniture des équipements de protection individuelle nécessaires pour les emplois concernés, de garantie d'accès à des marchés équitables (non surgonflés) et à des biens de première nécessité tels que les installations de soins de santé, etc.

## Fonctions et responsabilités

Tous les responsables de programmes et d'opérations sont chargés de mettre en œuvre tout le plan de conformité en matière de lutte contre la traite de personnes requis pour leur projet et de veiller à ce que le personnel du projet le respecte.

Le personnel et les partenaires responsables de la conception et de la mise en œuvre des programmes doivent prendre en compte, dans le cadre des évaluations des risques effectuées, les risques découlant de la convocation des participants aux programmes dans des lieux susceptibles de faire l'objet d'un recrutement externe en vue de la traite de personnes. Voici quelques exemples à prendre en considération :

- La sécurité situationnelle que PADF assure à l'intérieur et autour des espaces physiques.
- Les risques pour les organisations avec lesquelles PADF travaille et qui sont des cibles pour les recruteurs et les trafiquants.
- Les risques liés à l'accès aux services soutenus par PADF où les recruteurs et les trafiquants peuvent opérer.
- Les risques liés aux différences de pouvoir au sein des groupes de participants où des personnes sont des victimes de traite.

## Signalement

Toute violation de cette politique par un employé de PADF ou une autre personne doit être immédiatement signalée par le biais des voies de signalement détaillées dans le cadre de la politique de protection. Il est du devoir et de la responsabilité de tout le personnel de signaler les soupçons et les incidents liés à l'exploitation du travail, à l'exploitation sexuelle et à la traite de personnes par le biais des voies de signalement prévues à cet effet.

### **Soutien et soins**

PADF protège tous les expatriés et les ressortissants de pays tiers soupçonnés d'être victimes ou témoins d'activités interdites, avant leur retour dans le pays où ils ont été recrutés, et n'empêche ni ne gêne la capacité de ces employés à coopérer pleinement avec les autorités gouvernementales.

### **Réponse et responsabilité**

PADF coopère pleinement à toute enquête de l'inspecteur général ou d'une agence d'enquête concernant des allégations de traite de personnes, y compris en répondant en temps voulu et de manière complète aux demandes de documents des auditeurs et des enquêteurs et aux demandes d'accès à ses installations et à son personnel.

Les violations de cette politique peuvent entraîner les conséquences suivantes : retrait du contrat ou licenciement.

### **Protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels**

Cette politique vise à garantir que PADF offre un environnement de travail sûr, exempt de toute forme de harcèlement sexuel, d'exploitation et d'abus, de la part de tout membre de l'organisation ou de tout autre représentant. Cette politique vise à :

- Sensibiliser aux différents types d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels interdits.
- Améliorer la compréhension des droits, des rôles et des responsabilités des employés afin d'éviter que de tels comportements inacceptables ne se produisent en premier lieu.
- Garantir que les cas d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels sont pris au sérieux et traités rapidement, avec toute l'attention et la sensibilité requises.

Cette politique s'applique à tous les employés de PADF et les autres personnes dans tous les sites, aussi bien pendant qu'en dehors des heures de travail.

- **Employés :** Les employés à temps plein, à temps partiel, internationaux et nationaux engagés par PADF dans n'importe quel site, ainsi que les conseillers, consultants, stagiaires, bénévoles, membres du conseil d'administration et administrateurs engagés par PADF
- **Autres personnes affiliées à la PADF :** Les employés dans les agences partenaires, les bénéficiaires des subventions et toutes les autres personnes, groupes ou organisations qui ont une relation formelle ou contractuelle (mais pas d'emploi) avec les bénéficiaires de PADF.

### **Normes de comportement**

La Fondation panaméricaine de développement n'interdit pas aux employés d'entamer des relations sexuelles ou amoureuses en dehors des dynamiques de pouvoir inégales (par exemple, en dehors de la ligne hiérarchique, à un niveau de travail similaire ou entre pairs). Cependant, un employé qui entretient ou commence à entretenir une relation avec un autre employé ou un représentant a la responsabilité de :

- Se comporter de manière professionnelle et entretenir des relations qui n'affectent pas le travail et la mission de PADF et ne la discréditent pas.
- Déclarer leur relation dès que possible à leurs supérieurs ou à la gestion du talent, même si la relation n'en est qu'à ses débuts et qu'elle risque de ne pas durer. Ces informations seront traitées de manière confidentielle.
- Éviter les conflits d'intérêts et l'apparence de conflits d'intérêts, et s'assurer de ne pas prendre de décisions professionnelles sur la base de cette relation. Par exemple, si deux membres du personnel partagent la même ligne budgétaire ou la même responsabilité décisionnelle, cela peut conduire à un conflit d'intérêts et avoir un impact sur le travail de PADF.
- Veiller à ce que leur relation ne conduise pas à des comportements frauduleux ou corrompus. Par exemple, les membres du personnel organisent des voyages de travail vers la même destination alors que cela n'est pas nécessaire pour le travail.

Comme pour les relations avec les pairs, l'activité sexuelle consensuelle et/ou les relations entre le personnel

de PADF et le personnel partenaire ne sont pas interdites s'ils :

- Se comporter de manière professionnelle et entretenir des relations qui n'affectent pas le travail de PADF ou du partenaire ou sa mission.
- Déclarer leur relation dès que possible à leurs supérieurs ou à la gestion du talent, même si la relation n'en est qu'à ses débuts et qu'elle risque de ne pas durer. Ces informations seront traitées de manière confidentielle.
- Éviter les conflits d'intérêts et l'apparence de conflits d'intérêts, et s'assurer de ne pas prendre de décisions professionnelles sur la base de cette relation.
- Veiller à ce que leur relation ne conduise pas à des comportements frauduleux ou corrompus.
- Un superviseur qui entretient ou a une relation consensuelle avec un subordonné qui ne fait pas partie de sa ligne de supervision directe ou indirecte est toujours tenu de signaler immédiatement l'affaire par écrit au directeur de la gestion du talent ou au représentant de la gestion du talent du pays. PADF se réserve le droit de prendre des mesures appropriées pouvant aller jusqu'au licenciement après examen.

Les comportements interdits dans cette politique comprennent, sans s'y limiter :

- Il est interdit aux cadres et aux superviseurs de sortir avec des employés qu'ils supervisent, directement ou indirectement, ou d'entretenir des relations amoureuses ou intimes avec eux. Il peut également s'agir d'autres relations qui créent un conflit d'intérêts réel ou perçu comme tel.<sup>3</sup>
- Les activités sexuelles avec des membres du personnel de ses partenaires, lorsqu'elles sont ou pourraient être considérées comme un abus de pouvoir.
- Promettre directement ou indirectement à un employé ou à un tiers de PADF une récompense basée sur l'acceptation d'une demande à caractère sexuel ; refuser directement ou indirectement à un employé (ou à un candidat) une opportunité de travail si l'employé ou le candidat refuse de se conformer à une demande à caractère sexuel.
- Les avances sexuelles importunes, qu'elles impliquent ou non des attouchements physiques, des demandes de faveurs sexuelles, des regards fuyants, des sifflements, des frôlements, des gestes sexuels, des commentaires suggestifs, des épithètes sexuelles, des plaisanteries, des références écrites ou orales à un comportement sexuel, des ragots concernant la vie sexuelle d'une personne, des commentaires sur le corps d'une personne ou des commentaires sur l'activité, les déficiences ou les prouesses sexuelles d'une personne.
- Faire des avances sexuelles ou romantiques à un employé ou à un tiers de la PADF et persister malgré le rejet de ces avances par l'employé ou le tiers de la PADF
- Des flirts, des propositions ou des avances importunes et répétées malgré le rejet de ces avances par la personne concernée
- Siffler, lorgner ou faire des gestes inappropriés ou sexuellement explicites.
- Des remarques offensantes, insultantes, désobligeantes ou dégradantes de nature sexuelle ou fondées sur le sexe ou le genre d'une personne.
- Toute activité sexuelle ou romantique avec des enfants (personnes âgées de moins de 18 ans) quel que soit l'âge de la majorité ou l'âge du consentement dans le pays. Une croyance erronée concernant l'âge d'un enfant ne constitue pas une défense.
- Utilisation de tout ordinateur ou autre appareil électronique pour visualiser, télécharger, distribuer ou créer des images indécentes ou inappropriées d'enfants, ou toute autre manière posséder ou accéder à de la pornographie enfantine.
- Les relations romantiques ou sexuelles avec les participants au programme. PADF reconnaît que certains membres de l'équipe nationale peuvent provenir ou faire partie de communautés qui participent à ses programmes, et que leurs familles peuvent être des bénéficiaires directs ou indirects des programmes de PADF ou y participer. Les membres des équipes nationales doivent faire preuve de prudence, toujours s'assurer que leurs relations avec les membres de la communauté n'impliquent aucune forme d'exploitation ou d'abus sexuels, et divulguer officiellement toute relation au responsable des ressources humaines de leur pays (ou équivalent).

---

<sup>3</sup> Dans le cas des employés les plus hauts placés au niveau de la hiérarchie ou de l'équipe de direction, cette interdiction inclut les relations sexuelles ou amoureuses avec les employés les moins gradés.

## Signalement

Il est du devoir et de la responsabilité de tout le personnel et des autres représentants de signaler tout soupçon ou incident lié à l'exploitation du travail, à l'exploitation sexuelle et à l'abus. Cette politique s'applique à tous les employés et les autres.

PADF s'engage à créer une culture de travail dans laquelle chacun se sent en sécurité pour soulever une préoccupation. Si un membre du personnel ou autre représentant de PADF **ne signale pas** un incident ou un soupçon, il enfreint le Code de Conduite et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Cela ne s'applique pas aux survivants qui peuvent décider si, quand et comment ils veulent faire un signalement.

Tous les membres du personnel sont tenus de signaler si :

- Ils se rendent compte qu'une personne est victime ou risque d'être victime de harcèlement, d'exploitation ou d'abus sexuel.
- Un employé soupçonne qu'une personne liée à PADF se livre ou est sur le point de se livrer à une forme de harcèlement, d'exploitation ou d'abus sexuel à l'égard d'employés ou d'autres personnes sur le lieu de travail.
- Ils soupçonnent qu'une personne externe à PADF se livre ou est sur le point de se livrer à une forme de harcèlement, d'exploitation ou d'abus sexuel à l'égard d'un employé.

## Réponse et responsabilité

Si l'allégation n'est pas liée à PADF, l'organisation examinera la meilleure façon de réagir en toute sécurité (y compris en faisant appel à des organismes extérieurs mieux à même d'apporter un soutien) et prendra toute mesure en gardant à l'esprit l'intérêt supérieur des survivants.

Les préoccupations soulevées au sujet d'un ancien employé de PADF ou d'autres personnes (par exemple des personnes officiellement employées par PADF à quelque titre que ce soit) seront traitées, tout en reconnaissant les difficultés juridiques potentielles liées à ces processus.

Toute préoccupation relative au harcèlement, à l'exploitation ou à l'abus sexuel d'employés de PADF par des employés de PADF sera traitée en priorité, conformément aux engagements pris dans le cadre de la politique de protection.

Dans certains cas, les préoccupations peuvent relever partiellement ou totalement d'autres politiques. Il peut y avoir une zone grise entre le harcèlement sexuel (tout type de comportement sexuel non désiré) et d'autres formes de discrimination (racisme, sexisme, homophobie, âgisme, transphobie, etc.).

## Politique de protection des enfants et des communautés

Cette politique est conçue pour veiller à ce que PADF traite tous les participants à nos projets et les membres des communautés d'accueil avec respect et dignité et n'adopte jamais une conduite qui pourrait être perçue comme abusive, exploitante ou harcelante.

Cette politique couvre également tout contact que les employés de PADF et d'autres personnes peuvent avoir avec des enfants ou des adultes à risque à l'intérieur ou à l'extérieur du lieu de travail. Les définitions d'un enfant et d'un adulte à risque figurent dans le glossaire de l'annexe A de la politique de protection.

Cette politique vise à :

- Sensibiliser aux différents types de comportements inacceptables entre PADF et les communautés avec lesquelles nous travaillons.
- Améliorer la compréhension des droits, des rôles et des responsabilités des employés afin d'éviter que de tels comportements inacceptables ne se produisent en premier lieu.
- Garantir que les cas de comportement inacceptable sont pris au sérieux et traités rapidement, avec toute l'attention et la sensibilité requises.

Cette politique s'applique à tous les employés de PADF et les autres personnes dans tous les sites, aussi bien pendant qu'en dehors des heures de travail.

- **Employés :** Les employés à temps plein, à temps partiel, internationaux et nationaux engagés par PADF dans n'importe quel site, ainsi que les conseillers, consultants, stagiaires, bénévoles, membres du conseil d'administration et administrateurs engagés par PADF.
- **Autres personnes affiliées à la PADF :** Les employés dans les agences partenaires, les bénéficiaires des subventions et toutes les autres personnes, groupes ou organisations qui ont une relation formelle ou contractuelle (mais pas d'emploi) avec PADF.

### Définitions de préjudice

Cette politique couvre les dommages qui pourraient résulter des interactions de PADF avec les enfants et les communautés ou en raison du travail effectué. Il s'agit notamment de dommages émotionnels, physiques et sexuels, ainsi que de négligence. Les définitions de ces formes de préjudice figurent dans le glossaire de l'annexe A de la politique de protection. Cette politique fait référence aux adultes qui peuvent être considérés comme « à risque ». Il est reconnu que les adultes peuvent avoir besoin de protection en raison de leur situation.

PADF a également élaboré une politique de protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (PSEAH) en reconnaissance de la gravité de ce problème et de la priorité accordée à cette question dans le secteur de l'aide et du développement. Les formes de SEAH subies par les enfants et les communautés, et perpétrées par les employés de PADF, sont décrites plus en détail dans la politique. La politique comprend également des mesures sur la manière de prévenir et de répondre aux violations de cette politique.

### Normes de comportement

Les comportements interdits comprennent toute activité sexuelle ou romantique avec des enfants (personnes âgées de moins de 18 ans), tel qu'indiqué dans la politique PSEAH. La politique PSEAH interdit également aux employés de PADF et à d'autres personnes d'entretenir des relations romantiques ou sexuelles avec les participants au programme.

Les exigences minimales pour tous les employés et les autres personnes, afin de protéger les enfants, sont les suivantes :

- Évitez de travailler seul avec un enfant et planifiez votre travail de manière à ce qu'au moins deux adultes soient présents à tout moment. S'il est inévitable de travailler seul, vous devez vous rendre dans une zone/un poste de travail où vous et l'enfant pouvez être vus par d'autres adultes.
- Évitez tout contact physique inapproprié avec un enfant. Si un enfant est blessé ou en détresse, faites de votre mieux pour le réconforter ou le rassurer sans compromettre sa dignité ou faire quoi que ce soit qui puisse discréditer votre propre comportement. Essayez de comprendre les normes locales en matière de contact physique entre enfants et adultes et veillez à ce que tout contact physique approprié, tel que se tenir la main, soit initié par l'enfant.
- Évitez de passer trop de temps seul avec un enfant.
- Évitez d'emmener des enfants chez vous. Ne laissez pas un enfant avec lequel vous travaillez passer la nuit chez vous sans surveillance.
- Comportez-vous de manière appropriée ; veillez à ce que le langage soit modéré en leur présence et abstenez-vous de plaisanteries ou de commentaires d'adultes susceptibles d'être gênants ou offensants. N'utilisez pas un langage inapproprié, ne faites pas des suggestions et n'offrez pas des conseils inappropriés, offensants ou abusifs.
- Soyez sensible aux normes locales et aux règles de comportement à l'égard des enfants. Ne les frappez pas, ne les agressez pas physiquement et ne développez pas de relations physiques/sexuelles ou de relations qui pourraient être considérées comme de l'exploitation ou de l'abus contre eux.
- Écoutez ce que disent les enfants et y répondez de manière appropriée.
- Planifiez les activités à l'avance pour vous assurer qu'elles tiennent compte de la tranche d'âge et des capacités de tous les participants. L'âge, le sexe, la nature de l'activité et les besoins particuliers des personnes doivent être pris en compte.
- Ne faites pas pour un enfant des choses de nature personnelle qu'il peut faire lui-même.
- Soyez attentif aux situations qui peuvent présenter des risques et sachez comment les gérer.
- Connaissez les procédures pour signaler des préoccupations ou des incidents à PADF et sachez comment contacter le point focal de la protection.
- Signalez immédiatement toute inquiétude concernant le bien-être d'un enfant au point focal local de la protection. Vous devez le faire, que vos préoccupations soient fondées sur des allégations de l'enfant ou sur

- vos propres soupçons.
- Gardez la confidentialité.
- Ne tolérez pas ou ne participez pas à des comportements illégaux, dangereux ou abusifs à l'égard des enfants ou des communautés.
- N'agissez pas de manière à faire honte, à humilier, à rabaisser ou à dégrader les enfants ou les communautés.
- Ne faites pas de discrimination, de traitement de faveur ou de traitement déférent à l'égard de certains enfants ou membres de la communauté.
- Des normes de comportement similaires à celles décrites ci-dessus s'appliquent également lorsque l'on travaille avec des adultes considérés comme « à risque ».

### **Embauche et sélection**

Les pratiques de sélection renforcées pour les postes en contact direct ou indirect avec les enfants et les communautés sont notamment les suivantes :

- Les descriptions de poste doivent être catégorisées pour les contacts avec les enfants et les communautés, ou l'accès à leurs informations.
- Les entretiens pour ces postes doivent être menés par un jury comprenant au moins une personne compétente en matière de protection des enfants et des adultes.
- Dans la mesure du possible, les candidats retenus pour ces postes feront l'objet d'une vérification approfondie de leur casier judiciaire, qui doit être renouvelée tous les deux ans.

PADF n'emploiera pas sciemment une personne ayant fait l'objet d'une condamnation pénale liée aux enfants, aux groupes vulnérables ou à d'autres infractions de ce type en rapport avec le poste qu'elle envisage d'occuper.

### **Renforcement des capacités du personnel et des autres personnes**

Les employés de PADF qui sont ou seront en contact avec des enfants et des communautés ont la possibilité de comprendre comment interagir avec les enfants et les adultes à risque, identifier les préoccupations, recevoir les révélations de manière appropriée et faire un signalement dans les délais requis pour s'assurer que l'enfant ou l'adulte à risque n'est pas exposé à un risque supplémentaire de préjudice.

### **Programmes et recherche protégés**

Tous les programmes et projets sont évalués en fonction du risque de préjudice pour les participants au programme et les communautés d'accueil. Des mesures raisonnables d'atténuation des risques sont intégrées dans la conception et la mise en œuvre du programme.

Concernant les enfants :

- La conception sûre des programmes impliquant des participants adultes doit tenir compte du fait que ces derniers sont ou non des parents et de l'impact potentiel sur eux de leur participation au projet, par exemple en ce qui concerne la garde des enfants pendant les activités du projet.
- La participation des enfants aux programmes et aux activités du projet doit s'accompagner du consentement éclairé de l'enfant (s'il a plus de 16 ans) et de ses parents.
- Il convient d'être prudent lorsque l'on fait participer des enfants à des activités ou à des événements qui impliquent un déplacement hors du domicile ou qui présentent des risques spécifiques, par exemple la défense de questions sensibles.

De même, les programmes ou entreprises impliquant des adultes qui pourraient être considérés comme « à risque » (par exemple, s'ils présentent des handicaps particuliers ou s'ils se trouvent dans des circonstances susceptibles d'accroître leur risque de préjudice et d'abus) doivent s'assurer que les adultes (ou leurs soignants) comprennent ce qu'implique la participation au programme ou à l'entreprise, qu'ils y consentent et qu'ils disposent des soins ou de l'assistance nécessaires pour pouvoir participer en toute sécurité.

Chaque programme ou projet organisera des séances de sensibilisation avec les communautés sur les engagements de PADF à les protéger et à les mettre à l'abri du danger. Cela doit se faire en utilisant un langage et des messages adaptés au contenu et inclure une référence explicite aux comportements acceptables et inacceptables de la part du personnel de PADF.

## **Signalement**

Les mécanismes de signalement sont décrits dans le cadre de la politique de protection. En outre, chaque programme mettra en place des mécanismes communautaires de dénonciation

## **Mécanismes communautaires de dénonciation**

PADF travaillera avec les communautés pour mettre en place des mécanismes communautaires de dénonciation (CBCM) qui permettent aux enfants et aux communautés de se sentir à l'aise et en confiance pour signaler leurs préoccupations.

Les CBCM viendront s'ajouter aux moyens dont disposent les employés et d'autres personnes pour signaler leurs préoccupations (décrits dans le cadre de la politique de protection).

Tous les signalements de mauvaise conduite émanant des CBCM doivent être signalés immédiatement à PADF.

Le soutien et l'orientation des survivants se feront en fonction des services et des possibilités de soutien disponibles dans chaque zone d'opération.

## **Réponse et responsabilité**

Les inquiétudes ou les signalements de préjudices et d'abus à l'encontre d'enfants qui ne sont pas perpétrés ou causés par PADF seront signalés aux autorités officielles nationales ou locales. PADF déterminera si ces moyens peuvent être utilisés en toute sécurité et explorera d'autres solutions si nécessaire.

Les inquiétudes ou les signalements de dommages et d'abus d'adultes dans les communautés qui ne sont pas perpétrés ou causés par PADF inciteront PADF à discuter avec l'adulte ou la personne qui fait le signalement de la manière de soutenir l'adulte en lui indiquant les voies nationales ou locales d'orientation et de signalement afin que l'adulte puisse obtenir le soutien dont il ou elle a besoin.

## **Politique de dénonciation d'irrégularités**

PADF s'engage à un comportement légal et éthique dans toutes ses activités et exige que sa direction, ses employés et ses consultants se conduisent d'une manière qui respecte le texte et l'esprit de toutes les lois applicables, ainsi que les politiques organisationnelles de PADF.

PADF a adopté une politique de dénonciation d'irrégularités pour dissuader, exposer et traiter la conduite illégale ou contraire à l'éthique vis-à-vis de PADF.

## **Engagements de PADF**

- PADF attend de tous ses employés et partenaires qu'ils adhèrent aux normes les plus strictes en matière de responsabilité, ce qui exige une conduite honnête et éthique. PADF attend de la direction qu'elle maintienne une culture qui soutienne et renforce l'engagement en faveur de ces normes strictes.
- Il incombe à tous les employés de se conformer aux principes éthiques de PADF, tels qu'ils sont énoncés dans le Code de Conduite et la politique de protection, et de signaler immédiatement toute violation ou suspicion de violation conformément à la présente politique.
- Cette politique a pour but d'encourager et de permettre aux employés et aux partenaires de soulever des allégations de violations des politiques de PADF, de gaspillage et/ou de mauvaise gestion des fonds, d'abus de pouvoir, de danger substantiel et spécifique pour la santé et la sécurité publiques causé par PADF ou ses partenaires, ou de violations de toute loi, règle ou réglementation liée aux exigences des donateurs, ou d'autres conduites illégales (collectivement appelées ici « violations ») de bonne foi, sans crainte de représailles, en interne, afin que PADF puisse traiter et corriger les conduites et les actions inappropriées.
- PADF interdit tout acte de représailles à l'encontre d'un employé qui dépose de bonne foi une plainte pour discrimination ou harcèlement, ou qui coopère à une enquête dans le cadre de cette politique. Cette politique de non-représailles s'applique qu'une plainte de bonne foi pour discrimination ou harcèlement soit fondée ou qu'elle soit finalement jugée infondée.



- Aucun responsable ou superviseur de PADF n'est autorisé ou permis d'exercer des représailles ou de prendre une mesure défavorable à l'emploi, quelle qu'elle soit, à l'encontre de quiconque pour avoir signalé une discrimination ou un harcèlement illicite, pour avoir coopéré à une enquête sur une telle conduite ou pour s'être opposée à toute autre pratique discriminatoire sur le lieu de travail.
- PADF ne licenciera, ne menacera ni ne fera de discrimination à l'encontre d'un superviseur, d'un employé ou d'un consultant de quelque manière que ce soit parce que cette personne a signalé de bonne foi ce qu'elle croyait raisonnablement être une violation de la loi ou de la politique, ou toute autre conduite contraire à l'éthique ou illégale, ou parce qu'elle aide à l'enquête sur une telle conduite présumée. Le droit d'un dénonciateur à la protection contre les représailles n'inclut pas l'immunité pour tout acte répréhensible personnel.
- Tout employé qui estime avoir fait l'objet de représailles en violation de la présente politique de non-représailles, ou qui est témoin ou a connaissance de telles représailles, est tenu de le signaler de la même manière que toute autre forme de discrimination ou de harcèlement.
- PADF imposera des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, à toute personne qui menace ou exerce des représailles contre un membre du conseil, un employé ou un consultant qui fait un tel signalement de bonne foi. Tout dénonciateur qui pense faire l'objet de représailles doit immédiatement contacter la directrice administrative ou un autre membre de l'équipe de direction senior au siège.

## Processus et procédures

### **Signalement**

Si vous avez connaissance d'une mauvaise conduite ou d'un acte répréhensible, vous avez le devoir de le signaler, avec des faits et des informations suffisants pour permettre une enquête approfondie mais discrète de l'activité présumée. Les signalements doivent être faits :

- Directement par courriel ou par téléphone au directrice administrative au siège de PADF à Washington, D.C., ou au directeur de la gestion du talent au siège.
- Si ces hauts responsables sont impliqués, vous devez le signaler directement à la directrice exécutive.
- Vous pouvez également soumettre une préoccupation directement à la ligne d'assistance WhatsApp de PADF **+1(703)953-9241**.
- Appelez le **0800 915 1571** ou envoyez un courriel par l'intermédiaire de la ligne d'assistance de PADF gérée par Safecall, <https://www.safecall.co.uk/en/file-a-report/>, un fournisseur externe de services de dénonciation d'irrégularités. Le service est fourni dans la langue du pays d'où provient le signalement. Lorsque vous appelez la ligne d'assistance, vous pouvez rester anonyme si vous le souhaitez.
- Les préoccupations liées à l'emploi doivent toujours être signalées par les voies normales telles que le représentant de la gestion du talent du pays ou le directeur national, la directrice exécutive de PADF, la directrice administrative ou à un membre senior de l'équipe de Gestion du talent au siège. Vous pouvez également envoyer des documents écrits à l'adresse suivante :

Siège de PADF, 1889 F Street, N.W., 2nd Floor, Washington, D.C. 20006, USA A l'attention de : Directrice Administrative

S'il s'agit de problèmes de protection, le cadre de la politique de protection décrit les voies de signalement supplémentaires disponibles pour ces questions.

### **Éducation et sensibilisation**

Tous les employés seront formés au contenu de cette politique dans le cadre de la formation obligatoire au Code de Conduite de PADF.

Tous les bureaux de PADF afficheront des affiches sur ce qu'il faut signaler et comment le faire, traduites dans la langue principale du bureau, dans des endroits bien en vue où tout le personnel pourra les voir.

### **Exigences contractuelles des partenaires**

Tous les accords de PADF avec les partenaires incluront une clause exigeant que le partenaire adhère au contenu de

cette politique et qu'il la communique à son personnel.

## Autres politiques dans le cadre du Code de Conduite global de PADF

### Code de Conduite et d'éthique professionnelle

PADF jouit d'une excellente réputation pour avoir mené ses activités commerciales avec intégrité et équité, conformément aux normes éthiques les plus strictes. Notre succès dépend de la confiance que nous accordent nos employés, nos clients et nos partenaires. Nous gagnons en crédibilité en respectant nos engagements, en faisant preuve d'honnêteté et d'intégrité, et en atteignant nos objectifs uniquement grâce à notre conduite professionnelle.

En tant qu'employé, vous bénéficiez des avantages de cette réputation et devez la maintenir dans toutes vos activités professionnelles. Si vous avez des doutes quant à la conformité d'une activité avec les normes éthiques de la PADF ou si elle compromet la réputation de l'organisation, vous devez en discuter avec votre superviseur.

Lorsque vous envisagez une action, demandez-vous : Est-ce que cela va renforcer la confiance et la crédibilité de PADF ? Est-ce que cela aidera à créer un environnement de travail dans lequel PADF peut réussir à long terme ? Pouvons-nous respecter cet engagement ? La seule façon de maximiser la confiance et la crédibilité est de travailler chaque jour pour construire la confiance et la crédibilité de PADF.

Bien qu'aucune discussion de comportement éthique et de mauvaise conduite ne puisse couvrir toutes les circonstances, ce qui suit est le Code de Conduite et d'éthique professionnelle de la PADF. Il est conçu pour protéger la PADF et pour soutenir un environnement de travail professionnel et respectueux. En vertu de ce code, vous et chaque employé devez :

- Mener tous les aspects professionnels de PADF d'une manière honnête, éthique et légale ; vous conformer à toutes les politiques de PADF et obéir aux lois des États-Unis et de chaque état ou pays où vous faites des affaires.
- Mener le travail au nom de PADF avec les normes les plus strictes d'honnêteté, d'intégrité et d'équité.
- Être responsable de vos actions et de leurs conséquences. Vous ne serez pas excusé d'une mauvaise conduite parce qu'une autre personne vous a ordonné ou demandé d'y participer.
- Vous abstenir d'offrir, de donner ou de transférer quoi que ce soit de valeur, sauf si cela est spécifiquement autorisé par la loi ou le règlement, pour votre propre bénéfice ou celui de PADF ou de ses clients, ou à tout fonctionnaire, employé ou agent du gouvernement. « Toute chose de valeur » comprend à la fois des avantages tangibles (tels que de l'argent, des biens, des services ou des divertissements) et des avantages intangibles (tels que des promesses d'un emploi futur ou d'un traitement bénéfique).
- Alerter votre superviseur ou la direction de PADF chaque fois que vous observez, apprenez ou soupçonnez d'une conduite malhonnête ou illégale, ou toute autre conduite qui viole les politiques de PADF.
- Respecter le droit de tous les employés à un traitement équitable et à l'égalité des chances sans discrimination ou harcèlement illégal d'aucun type, conformément à la politique d'égalité des chances en matière d'emploi et de lutte contre la discrimination et le harcèlement de PADF.
- Veiller à ce que toutes les transactions financières et autres documents de PADF soient traités honnêtement et enregistrés avec précision. Cet engagement s'étend aux rapports et au temps de facturation.
- Éviter les conflits d'intérêts, réels ou perçus, conformément à la politique de PADF en matière de conflits d'intérêts. Les conflits d'intérêts sont les activités extérieures ou les intérêts personnels qui pourraient influencer les décisions objectives prises dans l'exercice des responsabilités de l'employé.
- Reconnaître et agir pour prévenir même l'apparence d'une mauvaise conduite ou d'un comportement inapproprié, qui peut être très dommageable pour la réputation de la PADF.
- Coopérer pleinement à toute enquête sur une mauvaise conduite présumée.

Les comportements interdits comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- L'utilisation de blasphèmes, d'épithètes raciales ou de tout autre langage désobligeant ou abusif.
- L'utilisation non autorisée, le mauvais usage, le retrait ou le dommage intentionnel des biens de PADF ou des biens d'un collègue, d'un client, d'une autre personne ou d'une organisation avec

laquelle PADF interagit.

- Une déclaration, action ou omission fausse, frauduleuse, trompeuse ou nuisible impliquant un autre employé, un tiers de PADF ou PADF.
- La violation de règles, d'une politique ou d'une pratique en matière de sécurité, de prévention des incendies, de santé ou de sûreté.
- La violence physique menacée ou réelle.
- La falsification des dossiers de PADF ou des employés, y compris les feuilles de temps.
- Le vol ou détournement des biens de PADF, d'un employé ou d'un tiers de PADF.
- L'insubordination.
- L'engagement dans des pratiques ou activités professionnelles contraires à l'éthique.
- La violation de toute politique adoptée par PADF dans ce Code de Conduite global ou autre.
- La violation de toute loi fédérale, étatique ou locale applicable.

Veuillez adresser vos questions sur ce Code de Conduite et d'éthique professionnelle, ou sur ce qu'il faut faire ou ne pas faire dans une situation particulière, à votre superviseur immédiat.

Si vous violez cette politique, vous pouvez faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. En outre, PADF peut en informer les autorités compétentes lorsque cela est justifié. Par exemple, le vol, la fraude et la violence sur le lieu de travail seront signalés à la police.

Dans le cadre de ce Code de Conduite et d'éthique professionnelle, si vous causez des dommages financiers à PADF par malveillance, négligence coupable ou manquement à l'observation des statuts de PADF, des règles et procédures financières, des règlements ou d'autres dispositions administratives, vous pouvez être tenu personnellement responsable et obligé de rembourser PADF pour toute perte, dommage, coût ou dépense, pour la somme déterminée par la directrice exécutive, sur la base des conclusions du cabinet d'audit, du directeur administratif et/ou de l'équipe de la gestion du talent dans la limite de ce qui est autorisé par la loi. Toute obligation de remboursement est indépendante des procédures disciplinaires définies dans les présentes normes de conduite.

Pour déclarer un employé responsable en vertu de cette politique, l'équipe de la gestion du talent fait une enquête et recueillera les preuves pertinentes. Cette documentation sera envoyée à la directrice exécutive ou à une personne désignée qui émettra une déclaration de responsabilité à l'encontre de l'employé si cela est jugé approprié selon les circonstances.

Les employés qui sont déclarés responsables doivent être personnellement redevables à PADF du montant du dommage ou de la perte. Cela n'exclut pas l'application des mesures disciplinaires stipulées dans les présentes normes de conduite. Si plus d'un employé a causé la dépense ou la perte, la déclaration de responsabilité doit le préciser. Le montant de la responsabilité peut être conjoint et sera réparti en fonction du degré de participation de chaque partie.

Lors de l'embauche et une fois par an, vous devez lire cette politique en entier et signer le formulaire de conformité indiquant que vous l'avez lue et comprise.

### **Conflit d'intérêts**

Cette politique énonce les directives et les procédures de la PADF pour identifier, résoudre et gérer les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus. Tout effort pour influencer le travail de PADF ou diriger ses ressources, ou toute relation qui pourrait amener une personne raisonnable à remettre en question l'objectivité du travail de PADF, pourrait présenter un conflit d'intérêts ou l'apparence de celui-ci et devrait être divulgué et résolu conformément à cette politique.

En tant qu'employé de PADF, vous êtes censé promouvoir les buts, les politiques et les objectifs de PADF et vous ne pouvez pas occuper un poste, détenir un intérêt commercial ou participer à une entreprise commerciale qui entre en conflit avec ses buts, ses politiques et ses objectifs. Vous ne pouvez pas occuper un poste ou participer à une entreprise qui, d'une manière ou d'une autre, interfère avec l'exercice des fonctions d'un employé de PADF.

En travaillant pour l'organisation, vous n'agissez pas dans votre propre intérêt ou celui des autres, mais

uniquement dans l'intérêt de PADF. Vous êtes tenu d'avoir une allégeance sans partage à PADF et de ne pas utiliser votre poste ou des informations sur PADF ou ses politiques ou opérations afin d'obtenir un avantage pécuniaire ou autre avantage matériel pour vous-même, vos proches ou vos intérêts professionnels ou les leurs. Vous devez traiter les informations obtenues grâce à l'examen des documents réservés, des projets ou des états financiers comme des informations confidentielles.

PADF n'accorde pas normalement une subvention, un accord de coopération ou un contrat à une organisation à but non lucratif ou à un entrepreneur aux États-Unis ou à l'étranger dont le conseil d'administration, les dirigeants ou les employés comprennent des membres de la famille des employés de PADF. Lorsque PADF envisage de concéder une subvention ou un contrat à une telle organisation, la directrice exécutive en sera informée des détails, de l'analyse de ses qualités et des raisons pour lesquelles cette organisation est exceptionnellement qualifiée. La subvention ne sera pas attribuée sans l'approbation écrite préalable de la directrice exécutive.

Suite à la lecture de cette politique, si vous pensez avoir un conflit d'intérêts ou une apparence possible de conflit d'intérêts avec PADF, vous devez le notifier par écrit à la directrice exécutive, à la directrice administrative ou à un autre membre senior de l'équipe de gestion du talent au siège. (Si cet employé est la directrice exécutive, il ou elle en informera par écrit le Comité exécutif du Conseil d'administration de PADF). Si un conflit est confirmé, la transaction proposée ne sera pas réalisée sans une analyse minutieuse des alternatives ne présentant pas de conflit. Cet exercice peut comprendre une analyse des offres comparables ou l'organisation d'une procédure concurrentielle.

Voici quelques exemples de conflits d'intérêts :

- **Activités et intérêts extérieurs.** Indépendamment de votre statut d'emploi, ne travaillez pas en dehors de PADF si cela pose un conflit d'intérêt, que ce soit financier ou de gestion. Si votre poste au sein de PADF vous permet de bénéficier financièrement d'une autre organisation, cela pourrait être un conflit ou l'apparence d'un conflit d'intérêt que vous devriez éviter à tout moment. Si vous avez des doutes sur ce que cela signifie, parlez-en à la directrice exécutive, au directeur administratif ou à un membre senior de l'équipe de la gestion du talent.
- **Allocution publique.** PADF reconnaît que ses employés peuvent être invités à participer à des activités de relations publiques ou liées aux médias, telles que prononcer un discours public, une allocution ou une interview, et/ou faire une apparition à la radio ou à la télévision. Dans ce cas, veuillez obtenir l'autorisation écrite préalable de la directrice exécutive ou, le cas échéant, du directeur national ou régional, afin de vous assurer qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts.
- **Droits de propriété pour le travail effectué.** Tous les droits, titres et intérêts dans le travail effectué ou les produits que vous créez dans le cadre de votre travail à PADF, que le travail soit effectué ou non, ou les produits créés pendant les heures de travail normales sont considérés comme un « travail à la demande » et, par conséquent, ils appartiennent à PADF. Ces travaux ou produits comprennent, sans s'y limiter, tous les documents écrits et édités (par exemple, les dossiers, les documents, les mémorandums, les notes, etc.), les projets, les concepts, les conceptions et les inventions, les conceptions graphiques, les productions audiovisuelles et en ligne, ainsi que les programmes ou codes des logiciels. Si ces inventions et créations ne sont pas considérées comme des « travaux à la demande », elles doivent être transférées à PADF pour leur utilisation continue. Tous les droits, titres et intérêts dans la propriété intellectuelle, y compris les droits d'auteur, les marques de commerce, les noms commerciaux et les brevets pour tout travail que vous produisez en tant qu'employé ou consultant dans le cadre de vos fonctions officielles au sein de PADF seront entièrement dévolus à PADF et lui appartiendront. PADF conserve le droit à tous ces produits de travail, y compris le travail qui n'est pas réduit à l'écriture, brevetable ou protégeable par le droit d'auteur.

En outre, un conflit d'intérêts existe lorsque les intérêts ou les intérêts potentiels d'un employé ou d'un parent de cette personne, ou d'une personne, d'un groupe ou d'une organisation à laquelle cette personne est fidèle, peuvent être considérés comme entrant en concurrence avec les intérêts ou les préoccupations de PADF, ou peuvent compromettre l'indépendance ou la loyauté de cette personne envers PADF. Aux fins de la présente

politique, un parent est défini comme le conjoint ou le partenaire domestique, un frère ou une sœur (par le sang ou le demi-sang), le conjoint d'un frère ou d'une sœur (par le sang ou le demi-sang), un ancêtre, un enfant, un petit-enfant, un arrière-petit-enfant ou le conjoint d'un enfant, d'un petit-enfant ou d'un arrière-petit-enfant.

Par exemple, un conflit d'intérêts existe si un employé ou un parent :

- A un intérêt commercial ou financier dans une tierce partie traitant avec PADF. Cela ne comprend pas les participations inférieures à 5 % des titres en circulation des sociétés publiques.
- Occupe un poste, fait partie d'un conseil d'administration, participe à la gestion ou est employé par une tierce partie traitant avec PADF (y compris toute partie recevant des fonds de subvention de PADF), ou fait concurrence à PADF pour des activités ou du financement.
- Tire une rémunération ou un autre gain financier d'une transaction impliquant PADF.
- Reçoit des cadeaux de la part d'un tiers en raison de sa position au sein de PADF (à l'exception de cadeaux occasionnels dont la valeur ne dépasse pas 50 \$ ou, si la valeur dépasse 50 \$, le cadeau est mis à disposition dans un espace d'équipe ou dans une zone commune pour que les autres puissent le partager, comme des paniers de fruits ou des boîtes de bonbons). Vous devez retourner tous les autres cadeaux au donateur en expliquant que la politique de PADF ne vous permet pas d'accepter des cadeaux. Les employés ou les proches ne doivent jamais accepter un cadeau personnel en argent.
- S'engage dans un emploi extérieur ou une autre activité qui empiète matériellement sur les obligations de cette personne envers PADF, entre en concurrence avec les activités de PADF, implique l'utilisation de l'équipement ou des installations de PADF, ou implique le parrainage ou le soutien de PADF pour l'emploi ou l'activité extérieure. N'utilisez pas les informations reçues dans le cadre de la participation à la gouvernance, à la gestion ou aux opérations de PADF, qu'elles soient expressément désignées comme confidentielles ou non, pour un gain personnel ou au détriment de PADF.
- Comme indiqué ci-dessous, vous ne pouvez pas discuter ou accepter un emploi avec un partenaire, un bénéficiaire de subvention ou un sous-traitant pendant la durée de votre contrat, pendant que vous êtes employé par PADF, ou dans les six mois après avoir quitté PADF.
- Lors de l'embauche et une fois par an, vous devez lire cette politique en entier et signer le formulaire de conformité de la dernière page indiquant que vous l'avez lue et comprise.

### **Autres emplois et activités extérieures**

Vous ne pouvez pas effectuer un travail sans rapport avec les affaires de PADF dans les locaux de PADF ou avec les installations et l'équipement de PADF, sauf autorisation spécifique du département concerné ou de la gestion du talent. Vous ne pouvez pas effectuer à titre privé un travail extérieur pour un client de PADF ou un autre employeur qui pourrait représenter un conflit d'intérêts. Dans toutes vos relations professionnelles, vous devez vous conduire de manière à donner une bonne image de PADF. La violation de ces conditions peut être une cause de licenciement.

L'exécution efficace et compétente de vos tâches au nom de PADF est votre obligation principale pendant votre travail à PADF, et une performance satisfaisante continue est une condition requise pour continuer à travailler chez PADF. Votre participation à des emplois extérieurs, à des consultations ou d'autres activités, telles que la participation à des activités civiques ou professionnelles, ne doit pas prendre trop de temps au point d'affecter matériellement votre travail pour la PADF.

### **Emploi chez des sous-traitants, des bénéficiaires de subventions ou des partenaires**

Étant donné que PADF travaille souvent avec des sous-traitants, des bénéficiaires de subventions et/ou des partenaires, ses employés doivent éviter des actions qui constituent ou pourraient être interprétées comme des conflits d'intérêt.

Vous devez accepter comme condition pendant que vous êtes employé chez PADF ou dans les six mois après avoir

quitté votre emploi à PADF, que vous ne pouvez pas solliciter, discuter ou accepter un emploi ou d'autres relations impliquant une compensation ou une rémunération avec toute entité partenaire, un bénéficiaire de subvention ou un sous-traitant sous contrat ou pour un projet de PADF pendant la durée du contrat ou du projet.

Vous devez accepter comme condition pendant que vous êtes employé chez PADF, de ne pas solliciter ou discuter d'un emploi ou d'une autre relation impliquant la compensation ou la rémunération d'un parent ou d'un proche avec une entité partenaire ou un sous-traitant sous contrat ou pour un projet de PADF.

### **Emploi et activités extérieures**

L'emploi extérieur est autorisé, mais il peut ne pas l'être si le travail :

- Coïncide ou entre en conflit avec les heures de travail prévues à PADF.
- Entre en conflit avec vos responsabilités professionnelles ou affecter votre capacité à fournir un travail satisfaisant à PADF.
- Vous faites arriver en retard ou partir plus tôt de votre travail à PADF.

Vous êtes tenu d'informer par écrit votre superviseur et la directrice administrative de votre poste extérieur et de vos responsabilités professionnelles afin de déterminer qu'il n'y ait pas de conflit. Le non-respect de cette règle peut entraîner des mesures disciplinaires. L'équipe de la gestion du talent conservera cette documentation dans votre dossier.

Vous ne pouvez pas participer à la gestion d'une industrie ou d'une entreprise, ni y avoir un intérêt financier si, en raison de votre poste officiel au sein de PADF, il vous est possible de bénéficier de cette association ou de cet intérêt financier. Vous devez éviter les conflits d'intérêts ou l'apparence de conflits d'intérêts à tout moment.

Lors de l'embauche et une fois par an, vous devez lire cette politique en entier et signer le formulaire de conformité de la dernière page indiquant que vous l'avez lue et comprise.

### **Politique contre la corruption**

Les employés et les autres personnes, aux États-Unis ou à l'étranger, doivent connaître la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger. Cette loi interdit de donner quoi que ce soit de valeur à des « fonctionnaires étrangers » afin d'obtenir ou de conserver un marché. Les employés de PADF et les autres personnes ne sont pas autorisés à s'engager dans la corruption, les pots-de-vin, les paiements ou autres pratiques commerciales corrompues. Vous devez adresser toute question relative à la loi sur les pratiques de corruption à l'étranger au service de la gestion du talent.

La loi sur les pratiques de corruption à l'étranger définit un « fonctionnaire étranger » au sens large, à savoir :

- Tout agent ou employé d'un gouvernement étranger ou de tout département, agence ou instrument du gouvernement.
- Les employés d'entreprises commerciales appartenant à l'État ou contrôlées par l'État.
- Tout parti politique ou responsable de celui-ci.
- Tout candidat à un poste politique.
- Une organisation internationale publique, telle que les Nations Unies ou la Banque mondiale, ou tout département ou agence de celles-ci.
- Toute personne officiellement autorisée à agir ou à parler au nom d'un gouvernement étranger ou de son ministère, de son agence ou de son instrument, ou d'une organisation internationale publique.

Les dispositions contre la corruption de la loi sur les pratiques de corruption à l'étranger s'appliquent à la remise de toute chose de valeur, et pas seulement d'argent. Cela inclut, par exemple, des opportunités d'emploi, des contrats favorables, des cadeaux ou des divertissements.

La politique de la PADF est de se conformer entièrement à toutes les réglementations américaines applicables en matière de contrôle des exportations, des douanes et du commerce, aux exigences en matière de licences et aux autres lois américaines et internationales pertinentes. En cas de besoin, le département des finances et des risques

de la PADF peut aider les employés à se conformer à ces exigences.

La conformité avec cette politique certifie qu'aucune assistance, aucun paiement, ni aucun objet de valeur (monétaire ou non monétaire) ne sera fait, promis, offert ou accepté par un employé ou un fonctionnaire :

- En violation de toute loi ou réglementation américaine ou autre loi applicable (y compris, mais sans s'y limiter, la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger).
- Sans le consentement formel du gouvernement pour lequel l'employé ou le fonctionnaire travaille.
- Qui n'est pas raisonnable, de bonne foi et directement lié aux activités financées dans le cadre de l'accord de travail.

Il vous incombe de veiller au respect de cette politique, de la conserver et de fournir, à la demande de PADF, une conformité signée. Les employés de PADF ne peuvent accepter aucun paiement ou autre forme d'assistance de la part d'un fonctionnaire ou d'un employé du gouvernement, ni offrir de tels paiements ou d'autres formes d'assistance à ces derniers, pour :

- Influencer tout acte ou décision officielle du gouvernement.
- Inciter un fonctionnaire ou un employé du gouvernement à accomplir un acte en violation de son devoir légal.
- Obtenir ou conserver des marchés ou diriger des marchés à toute entreprise ou entité individuelle.

Lors de l'embauche chez PADF et une fois par an, vous devez lire cette politique en entier et signer le formulaire de conformité indiquant que vous l'avez lue et comprise.

### **Informations confidentielles**

Ne jamais discuter des informations confidentielles concernant PADF avec un tiers sans l'autorisation préalable de la direction de PADF. La violation ou la violation présumée de cette règle peut entraîner le licenciement immédiat de l'employé, de l'affilié ou du tiers fautif.

Pendant que vous êtes employé par PADF, et après votre cessation d'emploi, il vous est interdit de divulguer, de fournir ou de rendre accessible à quiconque, directement ou indirectement, toute information confidentielle, ou d'utiliser, de copier ou de retirer des locaux toute information confidentielle autrement que de manière autorisée par PADF dans le cadre normal de votre emploi et au profit de celle-ci. Lorsque vous quittez votre emploi à PADF, ou sur demande, vous devez rendre à votre superviseur tous les papiers, notes, livres, produits de travail ou autres documents ou biens sous quelque forme que ce soit appartenant à PADF ou relatifs à ses affaires et à son fonctionnement ou contenant des informations confidentielles.

Pour les besoins de cette politique, le terme « informations confidentielles » comprend :

- Toute information technique ou commerciale relative à la programmation, aux budgets, aux structures de coûts, à la recherche des identités et toutes les informations, données et/ou matériaux contenant des informations personnellement identifiables concernant les donateurs actuels, potentiels, et/ou anciens de la PADF ou de l'une de ses filiales ou sociétés affiliées.

Les informations confidentielles peuvent prendre n'importe quelle forme (y compris toutes sortes d'enregistrements électroniques), qu'elles portent ou non la mention « confidentiel ». Des informations spécifiques contenues dans nos dossiers du personnel et affectant les droits individuels à la vie privée de nos employés peuvent également être protégées de la divulgation publique, conformément à la loi applicable et à la politique et pratiques de PADF.

Toutes les informations confidentielles et leurs copies sont la propriété exclusive de PADF.

Si vous n'êtes pas sûr de la nature confidentielle d'une information spécifique, vous devez demander des éclaircissements et/ou des conseils à votre superviseur. Les personnes peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, pour avoir sciemment ou inconsciemment révélé ou mal utilisé des informations confidentielles.

Rien dans cette politique ne doit être considéré comme interférant, restreignant ou empêchant les droits de divulgation des employés protégés par la loi, y compris le droit d'un employé à s'engager dans des communications concernant les salaires, les horaires ou les autres conditions d'emploi.

Lors de l'embauche chez PADF et une fois par an, vous devez lire cette politique en entier et signer le formulaire de conformité indiquant que vous l'avez lue et comprise.

### **Réseaux sociaux et communications en ligne**

PADF reconnaît que les réseaux sociaux et les autres formes de conversation en ligne sont une partie de plus en plus importante de nos vies et de notre travail.

PADF considère les réseaux sociaux comme l'un des nombreux outils de communication qui peuvent faire progresser efficacement ses affaires. Cependant, leur utilisation peut présenter certains risques et implique certaines responsabilités. Pour vous aider à prendre des décisions responsables sur votre utilisation des réseaux sociaux, PADF a établi les directives suivantes.

Les « réseaux sociaux » comprennent, sans s'y limiter nécessairement, les sites web personnels et professionnels, les blogs, les micro-blogs (comme Twitter), les podcasts, les tableaux d'affichage, les sites vidéo (comme YouTube ou Skype), les sites de réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, etc.), les pages individuelles sur les sites de réseaux sociaux, les Wikis (comme Wikipédia), les sites web de partage de photos et de multimédia (comme Pinterest, Instagram ou SnapChat), les commentaires et les forums en ligne, et tout autre site où du texte ou d'autres contenus peuvent être publiés, consultés ou visualisés.

La présente politique utilise les termes « utilisation » ou « publication » en rapport avec les médias sociaux, y compris tout type de communication ou de partage d'informations par le biais des médias sociaux, par exemple par des commentaires, des évaluations, des recommandations, des messages, des publications, des mises à jour de statut, des photographies, des graphiques, des fichiers audios et des vidéos.

Pour assurer une utilisation responsable et appropriée des médias sociaux, cette politique fournit des directives sur leur utilisation dans deux circonstances distinctes : (1) pour l'utilisation des réseaux sociaux à titre personnel (« pour un usage personnel ») et (2) à des fins professionnelles autorisées au nom de PADF (« pour les affaires de PADF »).

Des lignes directrices différentes s'appliquent aux réseaux sociaux à usage personnel et aux activités de PADF. On s'attend à ce que vous soyez attentif et que vous respectiez les directives pertinentes.

PADF s'attend à ce que tous les employés et représentants adhèrent à cette politique et aux lois locales applicables des pays où PADF opère et depuis desquels ils peuvent publier sur les médias sociaux. PADF surveillera tous ses médias sociaux. Les employés ne doivent pas s'attendre à la confidentialité de tout ce qu'ils publient sur les médias sociaux. Toute violation de cette politique sera considérée comme un comportement inacceptable et peut entraîner une action disciplinaire, y compris le licenciement. PADF se réserve le droit de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger sa réputation et ses ressources. Vous ne devez pas interpréter cette politique comme interférant avec vos droits fédéraux ou étatiques en matière de droit du travail, de liberté d'expression ou de protection des dénonciateurs en vertu des lois fédérales ou étatiques des États-Unis, ou des lois locales applicables dans les pays où PADF opère.

### **Utilisation des réseaux sociaux par les employés pour les activités de PADF**

N'utilisez pas les réseaux sociaux pour les affaires de PADF qui sont en dehors de vos responsabilités professionnelles. Seules les personnes officiellement désignées par PADF sont autorisées à parler au nom de l'organisation. La façon dont vous utilisez les réseaux sociaux dans le cadre de vos responsabilités professionnelles, et d'une manière qui ne modifie pas d'autres responsabilités, est une décision de gestion.

Avant d'utiliser les réseaux sociaux pour les affaires de PADF, et d'accepter ses conditions d'utilisation ou de service, le média social en question doit être soit sur la liste approuvée de PADF, soit approuvé à l'avance par la directrice exécutive. Les facteurs qui seront pris en compte lors de l'approbation des utilisations spécifiques des



réseaux sociaux pour les affaires de PADF comprennent, mais ne s'y limitent pas, la pertinence de l'utilisation des projets actuels ou prévus de PADF, le poste et les responsabilités de la personne qui en fait la demande ; les autres participants, le cas échéant (par exemple, le public cible, les partenaires proposés et/ou les médias sociaux/plate-forme Web, etc.) ; et la pertinence du sujet et des médias sociaux/plate-forme Web pour la participation de PADF.

Demander des conseils sur l'utilisation appropriée des réseaux sociaux à l'équipe de communication de la PADF pour s'assurer qu'elle est équilibrée et coordonnée avec les activités des autres au sein et au nom de l'organisation.

PADF se réserve le droit de surveiller, de modifier ou de demander à un employé de cesser d'utiliser les réseaux sociaux pour les affaires de PADF. Votre utilisation des réseaux sociaux pour les affaires de PADF peut être considérée dans l'évaluation de votre performance professionnelle ; cependant, PADF n'assume pas le devoir de surveiller toute activité de réseaux sociaux à laquelle les employés participent.

En cas de doute sur si publier sur les médias sociaux, ne le faites pas ! Une fois publié, vous ne pourrez plus le retirer. Adressez toute question à l'équipe de communication de PADF dans votre pays ou au siège.

Rien dans cette politique relative aux réseaux sociaux n'est conçu pour interférer, restreindre ou empêcher les communications des employés concernant les salaires, les horaires ou d'autres conditions d'emploi. Les employés ont le droit de s'engager dans de telles activités ou de s'en abstenir.

Lors de l'embauche en tant qu'employé de PADF et une fois par an, vous devez lire cette politique en entier et signer le formulaire de conformité indiquant que vous l'avez lue et comprise.

### **Lignes directrices élémentaires pour l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles ou pour les affaires de PADF**

- Ce que vous publiez sur les réseaux sociaux est public et se reflète sur vous - et potentiellement sur PADF. D'autres peuvent l'enregistrer et le préserver indéfiniment. Par conséquent, vous devez être réfléchi et consciencieux de ce que vous publiez sur les médias sociaux.
- La transparence ajoute de la crédibilité. Si vous discutez de PADF (dans des communications personnelles ou pour les affaires de PADF), vous devez clairement vous identifier comme un employé de PADF (ou, si vous n'êtes pas un employé, décrivez votre relation avec l'organisation). Lorsque vous participez à de telles discussions, si l'utilisation est personnelle, vous devez indiquer clairement que vous postez en tant qu'individu et non au nom de PADF. Vous pouvez utiliser la clause de non-responsabilité suivante : « Les opinions exprimées sur ce site web/blog n'engagent que moi ».
- L'utilisation de votre nom et d'une adresse électronique de PADF peut laisser entendre que vous agissez au nom de PADF. Parce que les réseaux sociaux et les activités de réseautage sont publics, vous ne devriez utiliser l'adresse électronique et les biens de PADF que pour les activités autorisées liées au travail. N'attribuez jamais à PADF des informations et des communications publiées sur des sites personnels, et veillez à éviter de donner l'impression que ces déclarations ont été approuvées par PADF ou proviennent de celle-ci. Vous pouvez être tenu responsable des informations publiées en ligne, que ce soit ou non sur le réseau de PADF ou en utilisant le courriel de PADF, si c'est en violation des politiques de l'organisation.
- Tout ce que vous publiez via les réseaux sociaux doit respecter et se conformer à toutes les lois et règlements locaux, étatiques et fédéraux. Vous devez respecter les droits d'auteur, les marques commerciales, les secrets commerciaux, l'utilisation équitable, la divulgation financière et les autres lois applicables. Par exemple, PADF doit accorder la permission d'utiliser les logos ou les marques commerciales du groupe.
- Vous ne pouvez pas publier des informations confidentielles de PADF dans les médias sociaux, y compris, mais sans s'y limiter, des secrets commerciaux, des informations sur les bailleurs de fonds, des listes ou des données sur les bénéficiaires, des données sur le groupe, des données sur les partenaires et/ou les vendeurs, des informations financières de PADF, des communications par courriel et d'autres informations qui ne sont pas généralement accessibles au public.

- Ce qui est publié dans les réseaux sociaux doit être respectueux de PADF, de ses employés, des bénéficiaires, des bailleurs de fonds, des partenaires et des fournisseurs, ainsi que des autres acteurs du secteur.
- Vous ne pouvez pas publier des déclarations expresses ou implicites ou d'autres contenus (y compris, mais sans s'y limiter, des photographies, des vidéos ou d'autres graphiques) par le biais des réseaux sociaux qui soient diffamatoires, obscènes, discriminatoires, menaçants, harcelants, faux ou trompeurs, ou qui ne seraient pas acceptables dans d'autres voies de communication de PADF, sur le lieu de travail de PADF ou lors de réunions de PADF.
- Vous devez lire, comprendre et respecter les conditions d'utilisation ou de service des réseaux sociaux que vous utilisez avant d'y publier du contenu ou de le partager avec d'autres personnes.

### **Gérer et répondre au contenu des médias sociaux**

Vous ne devez pas provoquer ou aggraver les conflits lorsque vous utilisez les médias sociaux. Si vous pensez que quelqu'un a publié du contenu inapproprié, illégal, faux ou préjudiciable à votre égard, à l'égard d'autres employés de PADF, à l'égard de ses partenaires, de ses vendeurs et/ou de leurs employés, à l'égard de l'organisation en tant qu'entité, ou toute autre chose qui, selon vous, viole cette politique, vous devez le signaler rapidement au directeur des communications. Ces situations, si elles se présentent, peuvent être plus complexes à gérer qu'il n'y paraît. N'essayez pas d'y répondre par vous-même

Si vos commentaires ou messages en ligne autorisés concernant PADF amènent des tiers (y compris les médias) à vous contacter et à demander des informations sur PADF, renvoyez le demandeur au responsable des communications, au directeur national local ou à la directrice exécutive, selon le cas.

Signalez rapidement les erreurs importantes dans l'utilisation des réseaux sociaux pour les affaires de PADF ou dans l'utilisation personnelle des réseaux sociaux dans la mesure où elles concernent l'organisation (par exemple, la publication de contenu faux, trompeur ou préjudiciable) au directeur des communications. Ne tentez pas de régler ce type de situation par vous-même.

Corrigez rapidement toute erreur mineure commise lors de l'utilisation des médias sociaux, comme des liens inexacts ou des dates incorrectes.

### **Systemes informatiques, appareils mobiles, internet et courriel**

PADF fournit les outils nécessaires pour mener à bien les affaires de l'organisation. Tous les employés doivent se conformer aux politiques et procédures de PADF lorsqu'ils utilisent l'équipement et les logiciels fournis à cette fin. L'équipement comprend les ordinateurs (tous les fichiers, les courriels et les données Internet), les téléphones mobiles et fixes, les ordinateurs portables et les tablettes. Tout l'équipement et les informations transmises, reçues ou stockées dans cet équipement sont la propriété exclusive de PADF. PADF se réserve le droit de rechercher, accéder, examiner, copier ou modifier ces biens. PADF peut également dévoiler ces informations à d'autres parties (à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation) conformément à ses politiques de confidentialité et à la loi. Veuillez adresser toute question spécifique au département des technologies de l'information de PADF.

Limitez votre utilisation personnelle des équipements de l'entreprise. Ne les utilisez pas pour envoyer, recevoir ou garder des informations que vous souhaitez maintenir privées. Traitez tout l'équipement et les systèmes de l'organisation comme un système de fichiers partagé, avec l'attente claire que toute information envoyée, reçue, ou conservée n'importe où sur l'équipement ou les locaux de PADF est susceptible d'être examinée et peut potentiellement être dévoilée à des tiers.

### **Systemes informatiques de messagerie et d'information**

Les employés sont notamment avertis que l'utilisation du courriel, de la messagerie vocale ou des autres systèmes de messagerie électronique, ou de l'Internet, peut donner lieu à une responsabilité pour comportement discriminatoire ou harcèlement. Les employés ne doivent pas créer ou retransmettre un message ou un graphique qui pourrait être offensant en raison de toute catégorie protégée. Les employés qui reçoivent des messages, des graphiques ou des contenus offensants par l'intermédiaire de l'ordinateur ou des autres équipements de communication de la PADF doivent signaler ces messages à leur superviseur.

Il est rappelé aux employés que l'ordinateur, l'Internet et le téléphone de la PADF ainsi que les données générées, stockées ou transmises vers ou depuis les ordinateurs et les autres équipements de communication de la société restent la propriété de la PADF à toutes fins utiles. Aucun employé n'est autorisé à utiliser un ordinateur, un système informatique, un réseau ou un logiciel de PADF pour la préparation, la transmission ou la réception de messages, de graphiques ou de contenus offensants en raison de toute catégorie protégée.

Vous ne pouvez pas utiliser l'ordinateur, l'Internet et les systèmes téléphoniques de PADF pour vous engager dans des communications qui soient en violation de la loi ou de la politique de PADF, y compris, mais sans s'y limiter, la transmission de matériel diffamatoire, obscène, pornographique, offensant ou de harcèlement. Une telle utilisation sera un motif de mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

PADF s'attend à ce que tous les employés fassent preuve de prudence lorsqu'ils manipulent les équipements et les autres biens afin de les protéger contre les dommages, les pertes et le vol.

### **Respect des œuvres protégées par le droit d'auteur**

PADF soutient fortement la protection des œuvres protégées par le droit d'auteur. Les employés sont tenus de respecter les œuvres protégées par le droit d'auteur dans toutes les activités liées à la communication électronique.

PADF achète et autorise l'utilisation de logiciels informatiques à des fins commerciales. À moins que le développeur du logiciel ne l'autorise, PADF n'a pas le droit de reproduire ces logiciels pour les utiliser sur des ordinateurs pour lesquels ils n'ont pas de licence. Vous ne pouvez utiliser le logiciel que sur des réseaux locaux ou sur plusieurs machines selon l'accord de licence du logiciel. PADF interdit la copie illégale des logiciels et de leur documentation.

Les employés de PADF ne sont pas autorisés à installer des logiciels sur un ordinateur de PADF sans l'approbation préalable du chef de l'information. Les employés ne sont pas autorisés à télécharger des logiciels exécutables, des partagiciels, des programmes utilitaires, etc. sur Internet. Envoyez des demandes écrites à votre superviseur immédiat et au chef de l'information pour les logiciels que vous jugez essentiels à l'accomplissement de vos responsabilités professionnelles.

### **Appareils mobiles**

PADF fournira un téléphone portable si nécessaire. Le téléphone portable doit être demandé par votre superviseur direct et n'est utilisé que pour les affaires de PADF. Bien que les appareils mobiles, y compris les téléphones portables, constituent un avantage considérable pour bon nombre de nos employés, cet avantage doit être utilisé de manière responsable. Tous les messages et matériaux transmis, reçus, ou stockés sur un téléphone cellulaire utilisé pour les affaires de la PADF ou au nom de la PADF sont la propriété de la PADF. Les employés sont expressément informés que, afin de prévenir les abus, PADF se réserve le droit de surveiller, d'intercepter, d'examiner et d'effacer, sans préavis, tout le contenu créé, transmis, reçu, ou stocké sur les téléphones portables utilisés à des fins de PADF ou au nom de PADF.

Lorsque vous voyagez à l'étranger avec un téléphone de PADF, soyez conscient des charges et des frais supplémentaires et faites de votre mieux pour limiter ces frais. Veuillez consulter l'équipe informatique pour connaître les moyens d'éviter des coûts supplémentaires.

L'utilisation des téléphones portables de PADF est interdite au volant toutes les circonstances suivantes, sauf lorsque la loi l'autorise expressément et avec une « connexion mains libres » :

- La voiture de location de PADF est conduite
- La voiture est conduite pour les affaires de PADF
- La voiture est conduite pour aller ou revenir du travail, ou
- L'appel téléphonique est effectué dans un but professionnel pour PADF.

Cette interdiction ne s'applique qu'au conducteur de la voiture. Il n'y a pas d'interdiction d'utilisation de téléphones ou d'appareils portables par les passagers, tant que le téléphone ou l'appareil n'empêche le conducteur de

conduire en toute sécurité. Les conducteurs qui utilisent un téléphone ou un appareil sans fil mains libres doivent néanmoins prendre des précautions de bon sens, comme composer des numéros uniquement à l'arrêt. Les téléphones portables de PADF ne doivent pas être utilisés lors de la conduite dans des conditions dangereuses (fortes pluies, tempêtes hivernales, vents violents ou circulation dangereuse).

Lors de votre dernier jour de travail, on s'attend à ce que vous rendiez tous les biens de PADF, y compris le téléphone portable de PADF qui vous a été remis. Les employés ne doivent pas supprimer, modifier ou « effacer » les données des téléphones portables fournis par PADF avant de les rendre. PADF peut exiger le remboursement du coût des téléphones portables perdus ou endommagés.

### **Utilisation de l'Internet et du courriel**

PADF vous donne accès à Internet et au courriel pour vous aider dans l'exercice de vos fonctions. PADF s'attend à ce que vous utilisiez ces outils de manière responsable. Seule une utilisation occasionnelle du système de courriel pour des communications personnelles est autorisée, mais seulement sur votre temps libre si cela n'interfère pas avec vos responsabilités professionnelles ou les opérations de PADF, et ne cause aucun préjudice ou embarras à PADF.

Tous les courriels envoyés à ou reçus à des comptes de PADF sont la propriété de PADF. L'organisation a accès à tous les équipements et se réserve le droit d'accéder à toutes les informations créées, transmises ou stockées sur ses ordinateurs et ses systèmes. Les mots de passe et les codes de sécurité ne garantissent pas la confidentialité, et PADF peut les contourner. Vous ne devez avoir aucune attente en matière de confidentialité quand vous utilisez des ordinateurs et des systèmes de communication de PADF. Ne préparez pas, ne stockez pas et ne transmettez pas des informations que vous ne voulez pas que PADF voit. Il est rappelé aux employés que toutes les politiques de PADF s'appliquent à la conduite des employés qui utilisent des ordinateurs et des systèmes de communication. Lorsque vous utilisez l'équipement de PADF, vous ne pouvez pas vous engager dans une conduite discriminatoire (en particulier le harcèlement sexuel), accéder ou maintenir du matériel pornographique, entrer sans autorisation dans le système ou les fichiers d'un autre employé, divulguer des informations confidentielles à des personnes non autorisées, ou vous engager dans toute conduite en violation des politiques de PADF. N'utilisez pas l'équipement de PADF pour des activités personnelles telles que la navigation sur le web, les opérations boursières ou les appels personnels.

PADF se réserve le droit de surveiller l'accès des utilisateurs et de dévoiler tous ces enregistrements à tout moment, sans notification ou permission préalable. Bien que PADF n'ait pas l'intention de surveiller les messages électroniques de ses utilisateurs sans raison, vous devez savoir que cette capacité existe. Les messages électroniques et par Internet sont conservés, même si vous les supprimez. Ces enregistrements peuvent être divulgués à des fins de vérification ou à des organismes d'application de la loi ou à des tiers par le biais d'un mandat ou d'autres moyens légaux.

L'utilisation inappropriée du courriel (par exemple, la diffusion de blagues ou de remarques offensantes) ou de l'internet (par exemple, l'utilisation excessive en dehors du cadre professionnel et/ou l'accès à des sites web pornographiques ou autres sites inappropriés) ne sera pas tolérée. Les employés qui abusent de leurs privilèges Internet peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Lors de l'embauche en tant qu'employé de PADF et une fois par an, vous devez lire cette politique en entier et signer le formulaire de conformité indiquant que vous l'avez lue et comprise.

## Divulgence des conflits d'intérêts et reconnaissance des employés Politiques du Code de Conduite global et de protection de PADF

J'ai lu et accepté le Code de Conduite global et les politiques de protection de PADF concernant :

- Contre le harcèlement, la discrimination et l'intimidation
- Contre la traite de personnes
- Protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels
- Protection des enfants et des communautés
- Politique de dénonciation d'irrégularités
- Code de Conduite et d'éthique professionnelle
- Conflit d'intérêts
- Informations confidentielles
- Autres emplois et activités extérieures
- Contre la corruption
- Réseaux sociaux et communications en ligne
- Systèmes informatiques, appareils mobiles, internet et courriel

### Divulgence des conflits d'intérêts

Participez-vous à une activité et/ou à une relation qui pourrait être interprétée comme un conflit d'intérêts tel que décrit dans le Code de Conduite global de PADF ou dans ses politiques ?

Oui

Non

Si c'est le cas, veuillez la décrire ci-dessous :

À ma connaissance, je n'ai pas de conflits d'intérêts ou de circonstances qui pourraient m'empêcher de respecter ces politiques, à l'exception de ceux mentionnés ci-dessus.

Je comprends que PADF peut, à sa seule discrétion, amender, compléter, modifier ou éliminer l'une de ces politiques et peut agir avec ou sans une politique précédemment en place. Je comprends en outre que rien dans le présent Code de Conduite global ne vise à créer ou ne doit être interprété comme constituant un contrat de travail formel ou implicite ou une garantie de quelque avantage que ce soit.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé