

# Élaboration de politiques et mesures pour les ressources humaines sur la PEAS

## **T** Outils

- Outil 1 : Recrutement, intégration et formation du personnel
- Outil 2 : Plan d'élaboration d'un code de conduite et de déontologie
- Outil 3 : Checklist pour élaborer un code de conduite
- DD 4.3 Politique pour des recrutements sûrs (CAFOD)
- DD 4.4 La sauvegarde dans le cadre des entretiens (CAFOD)
- DD 4.5 Contrôle des antécédents (CAFOD)
- DD 4.6 Demande de références (CAFOD)

## Public



Points focaux PEAS/  
Sauvegarde/Protection



Personnel  
administratif



Personnel  
dirigeant

# Outil 1 : Recrutement, intégration et formation du personnel

Ce document vise à appuyer les partenaires de CRS dans l'élaboration de processus de gestion des ressources humaines qui tiennent compte de considérations liées à la protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PEAS). La Partie I de cet outil propose des indications générales sur l'intégration de mesures de PEAS au sein de processus RH, avec une attention particulière portée sur la sélection et le recrutement de membres du personnel et de volontaires. La Partie II propose des recommandations relatives à l'intégration et à la formation du personnel en matière de PEAS. Toutes les mesures recommandées dans ce document sont basées sur des normes internationales relatives à la PEAS.



**Les équipes RH ou les responsables de recrutement doivent veiller à ce que toutes les nouvelles recrues aient bien compris l'engagement de l'organisation en faveur de la protection contre l'exploitation et les abus sexuels ainsi que les attentes à leur égard en tant que futurs membres du personnel de l'organisation.**

## I. SÉLECTION ET RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Les équipes RH ou les responsables de recrutement doivent veiller à ce que toutes les nouvelles recrues aient bien compris l'engagement de l'organisation en faveur de la protection contre l'exploitation et les abus sexuels ainsi que les attentes à leur égard en tant que futurs membres du personnel de l'organisation. Cela implique d'élaborer des protocoles, des mécanismes et des outils à l'échelle de l'organisation pour mener les processus de recrutement. Ces éléments doivent permettre de garantir que les candidats n'ont pas été impliqués dans des activités qui seraient incompatibles avec l'engagement de l'organisation en faveur de la PEAS. Dans le présent document, le terme « personnel » désigne les employés, les volontaires, les consultants et les stagiaires.

### Inclusion de la PEAS dans les offres d'emploi

Exposez au candidat la vision et la mission de l'organisation ainsi que la culture, les valeurs et les principes qui visent à prévenir l'exploitation et les abus sexuels par les employés de l'organisation. Ces informations peuvent être incluses dans la description de poste, sur une page de recrutement ou dans un formulaire de candidature. Dans le cas de candidatures en ligne, il convient de réitérer ces informations, et les candidats doivent être invités à réfléchir à leurs propres valeurs et à la façon dont celles-ci s'alignent sur les valeurs de l'organisation ; le but étant de montrer que la motivation des candidats pour le poste est fondée sur des valeurs.

- Exemple de déclaration : « *L'organisation exige que ses employés traitent toute personne avec dignité et respect et contribuent activement à prévenir le harcèlement, les abus, l'exploitation, la traite des êtres humains, partout et en tout temps.* »
- Cette déclaration peut également promouvoir des valeurs telles que l'honnêteté, l'intégrité, le courage, le respect, la diversité, l'engagement, la gouvernance et la redevabilité.
- Ajoutez des déclarations spécifiques axées sur la motivation du candidat pour le poste. Par exemple : « *Nous recherchons une personne guidée par des valeurs et axée sur les résultats.* »
- Parmi les principes humanitaires de base défendus par l'organisation peuvent figurer la neutralité, l'impartialité, l'humanité et l'indépendance.
- L'offre d'emploi doit insister sur la nécessité pour l'organisation de recruter des personnes qui défendent un certain nombre de valeurs essentielles.
- Ajoutez un résumé des responsabilités principales, des qualifications minimales et les aspects les plus intéressants du poste.

- Décrivez la culture de l'organisation et l'environnement de travail et évoquez les avantages éventuels ainsi que les possibilités d'évolution professionnelle.
- Soyez stratégiques et publiez les offres là où vous aurez le plus de chances d'attirer des candidats qui correspondront au poste.

### Prise en compte de la PEAS dans les descriptions de poste

Une description de poste présente un aperçu des responsabilités, des qualifications et des compétences relatives au poste. Parcourez la description de poste avec le responsable du recrutement et le point focal PEAS pour confirmer le degré d'interaction directe prévue avec des populations vulnérables.

- Les descriptions de poste doivent contenir des mentions décrivant la conduite attendue du membre du personnel, et évoquer la politique de l'organisation sur la PEAS.
- Plus le degré d'interaction avec les populations vulnérables est élevé, plus le risque de les mettre en danger est élevé et donc plus le besoin de sélectionner les candidats avec attention est important. Dans l'offre d'emploi, intégrez des mentions adéquates en ce sens.
- Pour les postes qui impliquent de travailler directement auprès d'enfants, exigez que les candidats signent une déclaration confirmant qu'ils n'ont jamais été condamnés pour des faits d'abus et/ou d'exploitation des enfants. Cette étape ne vaut pas un contrôle séparé (lorsque cela est possible) des antécédents judiciaires et des références des candidats.
- Évoquez les compétences et talents spécifiques tels que : l'écoute précise et active, l'intégrité, la redevabilité, la capacité à créer un rapport, l'engagement au travail, la cohérence, la fiabilité, la gestion des émotions, l'absence de préjugés, la gestion du stress.



*Demandez des informations sur les éventuelles lacunes dans la chronologie des expériences professionnelles des candidats.*

### Vérification des lacunes dans la chronologie des expériences professionnelles lors de l'entretien

Demandez des informations sur les éventuelles lacunes dans la chronologie des expériences professionnelles des candidats en posant des questions comme :

- Qu'avez-vous fait entre ces deux postes ?
- Avez-vous travaillé en tant que bénévole ou participé à des travaux communautaires ? Demandez également des références (noms et contacts) pour ces missions.

### Inclusion de questions de PEAS dans les entretiens et les tests écrits

Donnez aux responsables de recrutement des questions ou des scénarios types qui reprennent la politique de PEAS, le code de conduite et de déontologie et la vision, les missions et les valeurs de l'organisation.

- Pendant le processus d'entretien, discutez des politiques concernant les relations entre le personnel et les participants au programme, et évaluez les réponses des candidats aux questions sur les relations sexuelles avec les participants au programme et sur la vulnérabilité.
- Faites participer le point focal PEAS au processus d'entretien.
- À demander :
  - *Quelles sont vos valeurs personnelles ?*
  - *Décrivez une situation de travail dans laquelle votre sens de la morale et de l'intégrité a fortement influencé l'issue de la situation.*
  - Posez des questions précises sur ce que pensent ses collègues sur sa performance dans ses anciens postes, et demandez-lui de vous donner leurs coordonnées pour pouvoir les contacter et leur poser des questions à son sujet.

## Des recrutements paritaires à privilégier

Pour un meilleur signalement de cas sensibles, diversifiez la composition des équipes en termes de genre, surtout si un poste implique de travailler directement auprès de femmes et d'enfants.



- Parcourez les compétences requises avec le responsable du recrutement pour veiller à ne pas limiter le nombre de personnes qui pourraient se porter candidats. Dans certains contextes, par exemple, les femmes ont parfois un niveau d'éducation formelle moins élevé que les hommes (en raison d'un accès plus limité à l'éducation), mais il est possible qu'elles aient acquis une expérience professionnelle et communautaire significative qui pourrait satisfaire le niveau de connaissances et de compétences requis pour le poste.



- Assurez-vous que votre stratégie de publication des offres d'emploi ne se limite pas aux plateformes en ligne, car cela pourrait exclure certains candidats.
- Dans l'offre d'emploi, intégrez des informations qui pourraient aider à attirer plus de candidates, en évoquant notamment certaines politiques ou certains avantages spécifiques tels que des congés maternité, un accompagnement pour l'allaitement exclusif, la possibilité de faire garder ses enfants au travail et des horaires de travail flexibles.



**Contrôlez régulièrement la parité des sexes au sein de vos effectifs et faites votre possible pour atteindre la parité à tous les niveaux de responsabilité, tant dans les bureaux principaux et les bureaux auxiliaires que parmi le personnel contractuel et les volontaires.**



- Lorsque vous recherchez des candidats, assurez-vous d'obtenir l'avis de collègues femmes et hommes sur les candidats qu'ils estiment experts dans le domaine et qui pourraient être recrutés à des postes actuels ou futurs.



- Au moment de déterminer qui devrait faire partie du comité d'embauche et du jury d'entretien, rappelez aux responsables du recrutement qu'ils doivent sélectionner des candidats qui représentent un éventail diversifié (âge, ethnicité, etc.) de femmes et d'hommes pour assurer une participation inclusive.

- Veillez à ce que des audits internes des salaires soient menés pour garantir que les hommes et les femmes reçoivent le même salaire pour le même travail.



- Mettez l'accent sur les compétences non techniques pour pouvoir considérer un éventail de candidats plus large.



- Ne demandez pas aux candidates si elles prévoient d'avoir des enfants et leur dire que si c'est le cas, elles ne correspondent pas au poste parce qu'elles ne seront pas en mesure de se déplacer.



- Étant donné que certaines candidates n'auront peut-être pas cumulé autant d'expérience de travail rémunéré que les candidats hommes, il est recommandé de faire preuve de souplesse au moment de consulter les références des candidates, en acceptant notamment des références non professionnelles, provenant par exemple d'une enseignante ou d'un leader communautaire.



## Vérification des antécédents et références

Demandez au moins deux références d'anciens employeurs. *Note : la norme pour CRS consiste à exiger trois références.* Le responsable RH et le responsable du recrutement doivent se mettre d'accord sur la personne à contacter pour obtenir des références, en se basant sur les exigences du poste et les précédentes expériences professionnelles du candidat. Des références peuvent être obtenues auprès des superviseurs et des collègues du candidat. N'utilisez pas uniquement les références fournies par les candidats. Des références supplémentaires prouvant l'intégrité personnelle et morale du candidat peuvent être obtenues, notamment, dans le cas d'organisations confessionnelles, de la part de leaders religieux au sein de la communauté. Dressez une checklist pour la vérification des références, avec notamment des éléments relatifs à la PEAS/sauvegarde. Validez la référence via un appel téléphonique ou un appel vidéo (Skype, Zoom), mais pas par e-mail. Il est essentiel de vérifier qui fait office de référence afin d'entendre le ton et la sincérité des réponses.

- Veillez à ce que les références soient rigoureusement recueillies et correspondent à un format ou à une checklist établis. Lors de la vérification des références, il faut inclure des questions relatives à la sauvegarde et à toute mesure disciplinaire.
- Si les informations recueillies lors de la consultation de la personne référente soulèvent des préoccupations, celles-ci doivent être communiquées très clairement auprès du personnel de recrutement et de la direction, et doivent être consignées par écrit.
- Exemples de questions à poser :
  - *Quelle était la nature de l'emploi précédent du candidat ?*
  - *Comment évalueriez-vous sa performance générale ? Mauvaise, satisfaisante, bonne, excellente ?*
  - *Comment décririez-vous les interactions du candidat avec les autres ?*
  - *Pourquoi le candidat a-t-il quitté ce poste ?*
  - *Avez-vous des préoccupations concernant la possibilité pour ce candidat de travailler auprès de populations à risque et/ou y a-t-il quelque chose qui pourrait être sujet à préoccupation pour notre organisation ?*
  - *Savez-vous si le candidat a un casier judiciaire ou s'il y a des choses que notre organisation devrait savoir concernant tout risque lié à la protection de l'enfance ?*
  - *À un moment au cours de son contrat, avez-vous émis des actions disciplinaires à l'encontre du candidat pour des raisons liées à des questions de sauvegarde ?*
- Demandez le consentement écrit du candidat retenu pour effectuer une vérification de ses antécédents ou de son casier judiciaire. Incluez une mention selon laquelle le candidat confirme la véracité des renseignements fournis ainsi que les conséquences de toute inexactitude, omission ou falsification liée au processus de vérification des antécédents. Les conséquences doivent inclure la disqualification du processus de sélection ou la résiliation du contrat si l'employé a déjà été embauché.
- Vérifiez les antécédents des candidats retenus (internationaux et nationaux), y compris leur casier judiciaire dans leur pays d'origine et dans d'autres pays où ils auraient travaillé, dans la mesure du possible.
- Si des préoccupations ressortent du processus de vérification des références, demandez au candidat de fournir des renseignements supplémentaires.
- Vous ne devez jamais déroger à la réalisation d'une vérification approfondie des références, même lors d'une intervention humanitaire en première phase. L'expérience montre que le fait de ne pas procéder à ces étapes rigoureuses peut impliquer beaucoup plus de temps à passer à renvoyer un membre du personnel et à le remplacer. Et le pire scénario peut se produire : que les populations affectées soient exposées à des risques.



**Vérifiez les antécédents des candidats retenus (internationaux et nationaux), y compris leur casier judiciaire dans leur pays d'origine et dans d'autres pays où ils auraient travaillé, dans la mesure du possible.**

## Tous les contrats d'embauche contiennent des éléments de la PEAS et le code de conduite de l'organisation

- Tous les contrats conclus avec les nouvelles recrues contiennent une déclaration confirmant que les recrues ont compris et adhèrent au code de conduite.
- Tous les contrats passés avec des membres du personnel contiennent les [six principes fondamentaux du IASC relatifs à l'exploitation et aux abus sexuels \(version 2019\)](#).
- Le code de conduite reprend au minimum ces mêmes principes.
- Tous les contrats conclus avec des membres du personnel contiennent les valeurs, la mission et la vision de l'organisation.
- Tous les documents signés sont conservés dans les dossiers RH.

## II. MESURES DE PEAS APPLICABLES À L'INTÉGRATION ET À LA FORMATION DU PERSONNEL

Tous les nouveaux membres du personnel reçoivent un briefing sur la politique de PEAS<sup>1</sup>.

Le code de conduite et les mécanismes de plaintes et d'enquêtes sur les allégations d'exploitation et d'abus sexuels (EAS) sont rigoureusement parcourus avec le membre du personnel. Les membres du personnel ont le temps de discuter et de comprendre pleinement les politiques et les procédures de PEAS y compris les conséquences des infractions au code de conduite.

L'organisation distribue le code de conduite, en anglais ou en version traduite, à tout le personnel.

Une formation de base sur la PEAS fait partie du processus d'intégration afin de s'assurer que tout le personnel est conscient des mesures de prévention et de réponse aux incidents liés à l'EAS. Mettre en place et gérer un système qui permet de vérifier que les membres du personnel et les volontaires ont compris le contenu de la formation sur la sauvegarde (ex. : par le biais de questionnaires post-formation). Veiller à ce que la sauvegarde soit prise en compte dans les évaluations de performance et dans le bilan de la période d'essai.

Les membres du personnel amenés à travailler directement auprès des participants au programme reçoivent une formation exhaustive sur la PEAS qui aborde les causes et les conséquences de la violence basée sur le genre et l'EAS. Les membres du personnel amenés à travailler directement avec des enfants reçoivent une formation sur la protection de l'enfance en plus d'une formation exhaustive sur la PEAS.

Les membres du personnel amenés à travailler directement auprès des participants au programme reçoivent une formation exhaustive sur la PEAS qui aborde les causes et les conséquences des violences basées sur le genre (VBG) et l'EAS. Les membres du personnel amenés à travailler directement avec des enfants reçoivent également une formation sur la protection de l'enfance.

Les membres du personnel amenés à travailler sur les mécanismes de feedback et de réponse (à l'échelle interorganisations ou à l'échelle projet) et qui reçoivent du feedback sensible suivent obligatoirement, dans le cadre de leur intégration, une formation supplémentaire sur la PEAS et sur le système interne de signalement.

Les membres du personnel amenés à travailler avec des femmes et des enfants pendant une période prolongée et sans supervision sont particulièrement ciblés pour recevoir un accompagnement, des conseils et une formation sur la PEAS.

Tout le personnel suit une formation annuelle de renouvellement des connaissances sur le code de conduite et la PEAS et sur les conséquences qu'implique une violation de ces règles ; et est formé sur le mécanisme de plaintes et de signalement de fautes professionnelles.

Le code de conduite (version simplifiée ou complète mais contenant au moins les six principes fondamentaux du IASC) est affiché dans tous les lieux opérationnels et les bureaux.

Les managers et le personnel dirigeant sont chargés de veiller à ce qu'il existe bien une stratégie de formation pour sensibiliser l'ensemble du personnel à l'intégration transversale du genre, aux VBG, aux droits humains, à la prévention et à l'action face à l'EAS, au code de conduite et à la manière de signaler des allégations.

La politique de PEAS et toutes les informations sur la PEAS (notamment les formulaires de signalement de cas d'EAS<sup>2</sup>) sont disponibles sur le terrain pour que le personnel puisse s'y référer. Les documents relatifs à la PEAS encourageant le personnel à signaler les cas de mauvais comportement liés à l'EAS sont affichés dans les locaux de tous les sites de l'organisation.

Lors de la retraite annuelle, les membres du personnel ont la possibilité de discuter des valeurs de l'organisation, de leurs propres valeurs et de l'influence de ces valeurs sur leur motivation.

Identifiez les lacunes, révissez et renforcez régulièrement les processus de recrutement pour les aligner avec les considérations de sauvegarde.

1. Exemple de politique : [Politique en matière de protection de l'enfance et de lutte contre l'exploitation et les atteintes sexuelles](#), CARE International.

2. [Modèle de formulaire d'orientation des plaintes d'EAS](#) (en anglais), élaboré par le Groupe de travail sur la PEAS.

## Outil 2 : Plan d'élaboration d'un code de conduite et de déontologie

Cette section vise à aider les organisations partenaires de CRS à élaborer des codes de conduite ou à réviser les codes de conduite existants<sup>3</sup>. Cette section contient des actions fondamentales et des actions recommandées pour contribuer à l'élaboration d'un code de conduite et de déontologie complet, à partir de normes internationales et à partir des principes de la PEAS. Un code de conduite a deux objectifs principaux : protéger les personnes auxquelles l'organisation prête assistance, et protéger la réputation de l'organisation et de son personnel.

■ Actions fondamentales      ■ Actions recommandées

	Actions	Oui/ Non
1	Garantissez que le personnel dirigeant s'engage à soutenir de façon continue le processus d'élaboration du code de conduite : le personnel dirigeant doit initier, diriger et encourager les consultations auprès des membres du personnel, des volontaires et des partenaires pour être sûr que le code de conduite est bien adapté au contexte opérationnel de l'organisation.	
2	Au travers d'un processus consultatif, définissez la portée et le champ d'application du code de conduite, conformément aux valeurs, à la vision et à la mission de l'organisation : déterminez qui sera concerné par le code de conduite et dans quelles circonstances (ex. : dans l'exercice des fonctions, en tout temps, etc.). Si certains membres du personnel sont exclus du champ d'application du code de conduite, précisez-le, et considérez la nécessité ou non d'ajouter ou de changer les dispositions contenues dans le code pour correspondre au contexte opérationnel.	
3	Renseignez-vous et identifiez d'autres formes de comportements proscrits, au-delà de l'exploitation et des abus sexuels (harcèlement, consommation excessive d'alcool et d'autres substances, port d'armes, etc.).	
4	Renseignez-vous et identifiez les comportements attendus du personnel, comme la sensibilité culturelle, qui rejoignent les valeurs, la vision, la mission et les principes de l'organisation.	
5	Renseignez-vous sur les normes et sur la législation nationale en matière de ressources humaines en ce qui concerne les actions disciplinaires qui pourraient s'appliquer en cas d'infraction au code de conduite, notamment le renvoi.	
6	Définissez et élaborer des politiques et des procédures pour soutenir les exigences en termes de signalement d'infractions au code de conduite qui doivent être utilisées à la fois par le personnel et par les participants au programme (ex. : politique de dénonciation <sup>4</sup> , processus de signalement interne, procédures de feedback et de plaintes, manuel de ressources humaines).	
7	Définissez clairement les termes et utilisez-les de façon cohérente lorsque vous vous référez aux types de comportements qui ne sont pas autorisés ou qui pourraient constituer une infraction au code.	
8	Renseignez-vous et définissez par écrit, au sein du document relatif à la procédure de signalement, le processus d'enquête sur les allégations d'exploitation et d'abus sexuels, et précisez sous quelles circonstances une enquête sera initiée.	

3. Exemple de code de conduite : [Code of Conduct](#) (code de conduite, en anglais) du Comité international de la Croix-Rouge (CICR).

4. Exemple de politique de dénonciation : [Sample Whistleblower Protection Policy](#) (modèle de politique de protection des dénonciateurs, en anglais), National Council of Nonprofits.

<b>9</b>	Définissez et référez la politique de confidentialité de l'organisation <sup>5</sup> qui évoque le partage d'informations internes avec des individus et des entités externes à l'organisation.	
<b>10</b>	Déterminez le champ d'application et d'inclusion du code de conduite dans tous les contrats et accords ou autres documents de nature contractuelle que l'organisation pourrait créer, des documents internes notamment (ex. : contrats de travail existants ou nouveaux, contrats de prestation de services, descriptions de poste, termes de référence, systèmes d'évaluation des performances).	
<b>11</b>	Décidez et définissez qui au sein de l'organisation sera responsable d'assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du code de conduite. Cette décision doit définir clairement la principale responsabilité qui incombe aux managers de s'assurer que les membres du personnel sont informés, reçoivent, et comprennent le code de conduite et ce, au travers de formations, de mises à jour régulières concernant les modifications éventuelles, et au travers de la sensibilisation du personnel et la performance de celui-ci vis-à-vis des exigences du code de conduite.	
<b>12</b>	<p>Avant de finaliser le code de conduite, consultez un expert juridique pour vous assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le code respecte les dispositions du droit du travail en vigueur dans le pays où votre organisation est enregistrée ;</li> <li>■ Le code est cohérent ;</li> <li>■ Le personnel peut être tenu responsable sur le plan juridique en cas d'infraction au code.</li> </ul> <p>Les organisations membres de réseaux internationaux doivent se renseigner auprès des structures respectives pour s'assurer que leur code répond aux normes communes du réseau (ex. : Caritas Internationalis<sup>6</sup>).</p>	
<b>13</b>	Prévoyez des révisions régulières (ex. : tous les deux ans) pour vous assurer que le code de l'organisation reste adapté au contexte de travail et que toute nouveauté survenue dans le secteur humanitaire au sujet des normes de conduite (ex. : nouvelle version des six principes fondamentaux du IASC sur l'exploitation et les abus sexuels) est prise en compte. Toute information concernant la mise à jour des codes de conduite doit être diffusée à l'ensemble de l'organisation.	
<b>14</b>	Élaborez et mettez en œuvre une stratégie pour diffuser le code de conduite et former tous les membres du personnel, actuels ou futurs, à tous les niveaux de l'organisation.	

5. Exemple de politique de confidentialité : [Sample Confidentiality Agreements for Information about Clients](#), National Council of Nonprofits.

6. [Code de déontologie & Code de Conduite du personnel](#), Caritas Internationalis.

# Outil 3 : Checklist pour élaborer un code de conduite

## Checklist du contenu minimal à inclure dans tout code de conduite et de déontologie

### ■ Définir la portée et la finalité du code de conduite<sup>1</sup>

- Ce code de conduite (le « Code ») s'applique à tous les membres du personnel. Aux fins de ce Code, toute personne travaillant pour l'organisation aux termes d'un contrat de travail ou autre (stage, consultance, volontariat) est considérée comme étant un membre du personnel.
- Le Code s'applique en tout temps. Toute infraction au Code constitue un motif d'action disciplinaire pouvant aller jusqu'au renvoi.
- Ce Code a été élaboré conformément aux normes internationales et des normes des Nations Unies tout en reconnaissant l'importance de la législation et des coutumes locales. Les membres du personnel doivent appliquer les dispositions du droit local en vigueur là où ils travaillent, sauf lorsque les dispositions du Code sont plus restrictives. Dans ce cas, les dispositions du Code s'appliquent.

### ■ Intégrez des codes ou clauses existants sur l'éthique professionnelle

- La conduite du personnel doit être marquée par l'intégrité, le respect et la loyauté envers les intérêts de l'organisation et ne doit aucunement porter atteinte ou compromettre sa réputation.
- Les membres du personnel doivent faire preuve de respect, en particulier au travers de leur comportement, leurs habitudes vestimentaires et de leur langage, envers les croyances religieuses, les us et coutumes, les règles, les pratiques et habitudes des populations vivant dans le pays ou le contexte de leur lieu de travail.
- Les règles établies dans ce Code visent à promouvoir la sécurité, à assurer le respect des personnes avec lesquelles l'organisation est en contact, à protéger les membres du personnel et à projeter une image positive de l'organisation, dans le but de garantir l'efficacité et l'intégrité des activités qu'elle entreprend.

### ■ Inclure les six principes fondamentaux du Comité permanent interorganisations (IASC) sur l'exploitation et les abus sexuels

- L'exploitation et les abus sexuels constituent des fautes graves et sont par conséquent des motifs de mesures disciplinaires, y compris de renvoi sans préavis.
- Les relations sexuelles avec des enfants (personnes de moins de 18 ans) sont interdites, quel que soit l'âge de la majorité ou l'âge du consentement au niveau local. Une erreur sur l'âge d'un enfant ne constitue pas un argument de défense.
- L'échange d'argent, d'emploi, de biens ou de services contre des relations sexuelles, y compris des faveurs sexuelles ou autres formes de comportements humiliants, dégradants ou d'exploitation, est interdit. Ceci concerne tout échange contre de l'aide due aux bénéficiaires.
- Toute relation sexuelle entre les personnes fournissant une aide et une protection humanitaires et une personne bénéficiant de cette aide et de cette protection, qui implique une utilisation abusive du rang ou du poste est interdite. De telles relations nuisent à la crédibilité et à l'intégrité du travail humanitaire.
- Lorsqu'un membre du personnel pressent ou soupçonne un acte d'exploitation ou d'abus sexuels de la part d'un collègue, quel que soit l'employeur de ce collègue, il ou elle doit signaler de telles préoccupations via les mécanismes de signalement établis par l'agence.
- Les travailleurs humanitaires ont l'obligation de créer et d'entretenir un environnement qui prévient l'exploitation et les abus sexuels et qui promeut la mise en œuvre de leur code de conduite. Les managers à tous les niveaux hiérarchiques ont une responsabilité particulière pour soutenir et concevoir des systèmes qui préservent cet environnement.

### ■ Inclure des règles spécifiques à la PEAS applicables à la conduite du personnel

- L'achat de services sexuels et la pratique de l'exploitation sexuelle sont interdits. L'exploitation sexuelle se définit comme un abus d'autorité, de confiance ou d'une situation de vulnérabilité à des fins sexuelles en échange d'une somme d'argent, d'un emploi, de biens ou de services.
- Toute relation sexuelle avec un enfant (toute fille ou tout garçon âgés de moins de 18 ans) ou incitation ou contrainte imposée à l'enfant de prendre part à des activités de nature sexuelle, que l'enfant soit conscient ou non de l'acte, et indépendamment du consentement, est interdite. Cette interdiction s'applique également aux activités de nature pornographique (photos, vidéos, jeux, etc.) qui n'impliquent pas de contact sexuel avec un

1. Exemple : [Code of Conduct](#) (code de conduite, en anglais) du Comité international de la Croix-Rouge (CICR).

enfant, et à l'acquisition, au stockage et à la circulation de documents à caractère pédophile, indépendamment du moyen utilisé.

- En vertu de ce Code, les membres du personnel sont tenus de signaler toute préoccupation, suspicion et/ou tout incident d'abus, d'exploitation ou d'infraction aux dispositions de ce Code, indépendamment de la temporalité des faits concernés.

#### ■ Inclure d'autres règles pertinentes au regard de la PEAS

- Il est interdit aux membres du personnel d'utiliser les équipements et logiciels informatiques, e-mails et plateformes de réseaux sociaux pour se livrer à des activités illégales au regard du droit local ou international ou qui encouragent un comportement susceptible de constituer une infraction pénale. Cela inclut tout contenu qui servirait à intimider ou à harceler un groupe défini par des caractéristiques protégées, ou qui servirait à encourager l'extrémisme.
- Il est interdit aux membres du personnel de prendre des photos, de filmer ou de réaliser des enregistrements audio dans l'exercice de leurs fonctions, indépendamment du moyen utilisé, sauf si la nature de leur travail l'exige ou s'ils obtiennent la validation de l'organisation.
- Il est interdit aux membres du personnel de se servir des équipements informatiques pour consulter, télécharger, créer, diffuser ou sauvegarder sous tout type de format du contenu inapproprié ou abusif, y compris mais sans s'y limiter du contenu de nature pornographique ou des images de maltraitance des enfants.

#### ■ Inclure des informations sur le signalement des plaintes

- Les membres du personnel ont l'obligation de porter à l'attention des managers appropriés tout incident potentiel, acte d'abus ou toute préoccupation dont ils seraient témoins, qui serait porté à leur connaissance, ou suspicion qui semble enfreindre les normes présentées dans ce Code. Les membres du personnel qui signalent leurs préoccupations sont protégés par la politique de divulgation des fautes commises au travail.
- Les membres du personnel qui souhaitent émettre une plainte ou une préoccupation vis-à-vis d'une infraction à ce Code doivent le faire immédiatement auprès de leur manager direct. Si les membres du personnel ne préfèrent pas signaler l'information à leur manager direct, ils peuvent le faire auprès d'un membre du personnel dirigeant ou d'un membre de l'équipe RH.
- Les membres du personnel qui reçoivent des signalements ou des préoccupations sont tenus d'agir ou de faire remonter les informations immédiatement, conformément aux procédures et à la politique en matière de plaintes en vigueur dans l'organisation.
- Adresse e-mail pour signaler les plaintes : exemple@xxxx.org.
- URL de la plateforme en ligne de signalements confidentiels : https://xxxxx.
- Les membres du personnel peuvent également émettre une plainte en personne, par courrier ou par téléphone à l'une des personnes suivantes : manager direct, responsable RH ou responsable Finance/Admin, directeur général.

#### ■ Inclure des déclarations d'acceptation et de confirmation

- En acceptant ce poste, je m'engage à m'acquitter de mes fonctions et à adapter mon comportement aux exigences de ce Code.
- Ligne de signature, date et lieu.

Une version plus détaillée de cette checklist est disponible sur le portail [EFOM](#).

#### Other HR resources

- DD 4.3 Politique pour des recrutements sûrs (CAFOD)
- DD 4.4 La sauvegarde dans le cadre des entretiens (CAFOD)
- DD 4.5 Contrôle des antécédents (CAFOD)
- DD 4.6 Demande de références (CAFOD)
- [OF 4.7 La sauvegarde dans les descriptions de poste](#)

