

## Code de Conduite



Valide à partir du 1<sup>er</sup> mars 2003

Réactualisé le 9 avril 2014

Révisé en avril 2017

Révisé et approuvé le 17 septembre 2019

Formulation révisée en octobre 2024

## Préambule

Swisscontact favorise le développement économique, social et écologique. Nous accomplissons notre mission en créant des opportunités pour les personnes qui cherchent à améliorer leurs conditions de vie et leurs moyens de subsistance grâce à leurs propres initiatives et les aidons à s'intégrer dans le tissu économique local.

Swisscontact a une grande confiance dans l'intégrité de ses collaborateurs. Étant donné que Swisscontact travaille dans de nombreux pays et environnements culturels différents, il est important d'établir un ensemble de valeurs communes qui engage tout le monde. Ces valeurs sont inscrites dans le Code de Conduite (CdC) et complètent les politiques, directives et règles, présentes ou à venir, adoptées par Swisscontact.

Ces valeurs doivent être reconnues et respectées par tous les collaborateurs. L'objectif du CdC est de fournir aux employés des lignes directrices concernant leur comportement attendu au travail et en public sans tenir compte de leur héritage culturel. La conformité au CdC garantit un climat de travail constructif et innovant fondé sur la confiance mutuelle et protège la réputation et l'efficacité de Swisscontact.

## Portée et application

Le CdC s'applique à tous les employés en tout temps pendant leur service chez Swisscontact. Dans le cadre du CdC, le terme «Employés» désigne tous les employés, consultants, agents, conseillers, bénévoles, stagiaires de Swisscontact et toutes les personnes travaillant sous le nom et le statut légal de Swisscontact.

Le CdC fait également partie intégrante de nos accords avec les partenaires contractuels non publics et les sous-traitants.

Le Code, signé ou non, fera automatiquement partie intégrante de tous les contrats de travail et de conditions de service pour tous les salariés de Swisscontact.

Si, dans un projet, un CdC supplémentaire s'applique, par exemple celui provenant d'un donateur, il ne remplacera pas le CdC de Swisscontact. Dans ce cas, les règles plus strictes s'appliqueront.

En tant qu'organisation de droit Suisse, Swisscontact est soumise au Code juridique suisse. De plus, en tant qu'organisation certifiée par ZEWO<sup>1</sup>, Swisscontact est soumise aux règles et règlements de ZEWO.

---

<sup>1</sup><https://zewo.ch/fr/>, pour le règlement intérieur: <https://zewo.ch/fr/aperçu-des-21-normes-zewo-condense-et-clair/>, 25.07.2016

## Principes Directeurs

**Respect des personnes:** Tous les collaborateurs de Swisscontact ont droit à un traitement juste, courtois et respectueux de la part de leurs supérieurs, subordonnés et pairs. Swisscontact valorise l'individualité, la diversité et le potentiel créatif que les employés apportent à l'organisation, et qui contribue à remplir sa mission.

**Egalités des droits:** Swisscontact et ses employés doivent respecter toutes les personnes de manière égale et sans aucune distinction ou discrimination fondée sur le sexe, la couleur, la religion, la culture, l'éducation, le statut social, l'opinion politique, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, la situation familiale ou la nationalité.

**Respecter les obligations contractuelles et légales:** Swisscontact en tant qu'organisation et tous les employés doivent remplir leurs obligations contractuelles. Ils sont tenus de respecter la loi applicable en Suisse et dans les différents pays partenaires.

**Loyauté:** Les employés reconnaissent le but, la vision et les règlements internes de Swisscontact et sont loyaux à la fondation. Cela inclut également la critique constructive que les employés expriment ouvertement et de manière appropriée au sein des instances de Swisscontact. Celle-ci ne doit pas être exprimée publiquement à l'extérieur.

**Transparence:** L'ouverture dans la diffusion de l'information et dans la prise de décision est la norme pour tous les employés au sein de l'organisation.

**Confidentialité:** Toute information professionnelle est traitée de façon confidentielle lorsque sa nature exige un pouvoir discrétionnaire ou si celui-ci est expressément de rigueur. Les informations obtenues dans le cadre de l'emploi ne doivent pas être utilisées pour un profit ou un avantage personnel, ni transmises à d'autres personnes qui pourraient l'utiliser à de telles fins.

**Partenariat:** La coopération avec les partenaires et les groupes cibles est toujours juste, fiable et fondée sur la confiance, l'honnêteté et le respect mutuel. Il en va de même du comportement des employés, dans lequel une approche constructive de la gestion des conflits est un élément clé.

**Culture d'entreprise:** Les employés comprennent que, grâce à leur travail et à leur comportement, ils contribuent tous à la construction de l'image de l'organisation.

**Normes du travail:** Swisscontact et ses employés doivent se conformer pleinement aux normes internationales du travail énoncées par l'OIT. Pour plus de détails, veuillez consulter la page Web<sup>2</sup> du BIT.

---

<sup>2</sup>BIT, <https://www.ilo.org/fr/normes-internationales-du-travail/conventions-protocoles-et-recommandations>, 2016  
Conventions BIT: Nr.29 Convention sur le Travail Forcé, du 28 Juin 1930 (SR 0.822.713.9); Nr. 87 Convention sur la Liberté d' Association et Protection des Droits, du 9 Juillet 1948 (SR 0.822.719.7); Nr.98 Convention sur le Droit d'Association et la Convention Collective du 1er Juillet 1949 (SR 0.822.719.9); Nr.100 Convention sur la Rémunération Egale du 29 Juin 1951 (SR 0.822.720.0); Nr.105 Convention sur l'Abolition du Travail Forcé, du 25 Juin 1957 (SR 0.822.720.5); Nr.111 Convention sur la Discrimination (Emploi et Occupation) du 25 Juin 1958 (SR 0.822.721.1); Nr. 138 Convention sur l'Age Minimum du 26 Juin 1973 (SR 0.822.723.8); Nr.182 Conventions sur les Pire Formes de Travail des Enfants du 17 Juin 1999 (SR 0.822.728.2)

## Règles de conduite

Chaque employé accepte et respecte le CdC et toutes les règles, politiques et procédures obligatoires, ainsi que les conditions de leur contrat de travail et de service. Le non-respect du CdC peut entraîner une action disciplinaire ou un renvoi.

Chaque employé accepte et respecte les lois en vigueur dans le pays dans lequel il est présent. En cas de violation de toute loi applicable, Swisscontact ne peut fournir aucune assistance juridique à la personne et / ou les coûts découlant de l'assistance juridique peuvent lui être facturés.

**Discrimination:** Toutes les actions ou déclarations qui fustigent des personnes d'origine, de nationalité, de couleur, de sexe, de religion différente; ou des actions et déclarations qui sont faites pour mettre en dérision des caractéristiques individuelles telles que l'apparence, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle pour humilier ou ridiculiser les victimes. Ces attitudes sont considérées comme actes discriminatoires et ne sont pas, par conséquent, tolérées ni envers les collègues de Swisscontact, ni envers les staffs des institutions partenaires. Les employés impliqués dans le recrutement du personnel doivent veiller à ce que les nominations soient faites uniquement en fonction de la capacité et du potentiel d'une personne par rapport aux exigences du poste.

**Harcèlement moral / intimidation:** Le harcèlement moral/intimidation est une exclusion systématique et l'humiliation de quelqu'un par une ou plusieurs personnes. C'est une action qui se produit généralement à plusieurs reprises et sur une longue période de temps. Les cas typiques de harcèlement moral sont des actes qui portent atteinte à la réputation d'une personne ou ses relations sociales, entravent la communication, diminuent la valeur du travail fourni, voire nuisent à la santé des individus. Un tel comportement n'est pas accepté par Swisscontact et sera sanctionné. Un argument ou un conflit simple, comme cela peut parfois se produire dans n'importe quelle situation de travail, n'est pas considéré comme harcèlement moral ou professionnel. Tant que la lutte de pouvoir entre les parties en conflit est uniforme et que le conflit est traité de manière ouverte, ce n'est rien d'inhabituel. Cela pourrait même servir de déclencheur pour des changements positifs (voir l'annexe 1 pour plus de détails).

**Harcèlement sexuel:** Il y a une limite fine mais claire entre être amical, serviable et faire des avances sexuelles, ce qui constitue du harcèlement. Tout contact amical rapproché entre deux personnes doit être basé sur un consentement mutuel. Le harcèlement sexuel se manifeste lorsqu'une personne refuse volontairement de respecter les espaces personnels et adopte un comportement irrespectueux et inapproprié. Les perceptions de l'intrusion dans la vie privée varient d'un individu à l'autre, ce qui signifie qu'il n'existe pas de seuil universel de tolérance. Ce type de comportement consiste à abaisser une personne en raison de son sexe et est offensant, humiliant, et souvent même menaçant pour les victimes. En conséquent, il ne peut être ni toléré ni accepté (voir l'annexe pour plus de détails).

**Trafic:** Swisscontact n'acceptera aucune forme d'exploitation au travail ni toute autre conduite illicite associée. Cela comprend explicitement la «traite des personnes». Il s'agit du recrutement, du transport, du transfert, de l'hébergement ou de l'accueil de personnes, par la menace ou le recours à la force ou à d'autres formes de contrainte, par enlèvement, fraude, tromperie, abus de pouvoir ou de vulnérabilité, ou par l'offre ou la réception de paiements ou d'avantages pour obtenir le consentement d'une personne ayant autorité sur une autre personne, à des fins d'exploitation. L'exploitation comprend au minimum l'exploitation de la prostitution d'autrui ou d'autres formes d'exploitation sexuelle, le travail ou les services forcés, l'esclavage ou les pratiques analogues à l'esclavage, la servitude ou le prélèvement d'organes.



Pour plus de détails, veuillez vous reporter à la page Web<sup>3</sup> des Nations Unies sur les droits de l'homme.

**Corruption:** Les employés doivent s'acquitter de toutes leurs tâches avec intégrité, sans aucun soupçon de malhonnêteté ou de corruption, notamment en s'abstenant de tout acte de favoritisme, de népotisme, de copinage ou de corruption. L'acceptation et la remise de cadeaux ou d'autres avantages (argent, prêts, récompenses, prix ou tarifs réduits, emplois, contrats, etc.), de la part de collaborateurs (potentiels), d'agents publics, d'organisations partenaires, etc. sont interdites. Il est toutefois permis d'échanger des cadeaux symboliques de faible valeur conformément aux coutumes locales de courtoisie, ou avec le consentement préalable du supérieur. Si le don est accepté, il doit être utilisé en collaboration avec d'autres membres du personnel dans la mesure du possible. Si des cadeaux ou des avantages doivent être refusés, la personne faisant l'offre doit être informée des normes et pratiques en vigueur chez Swisscontact.

**Activités en dehors du travail:** les employés ne doivent pas exercer une autre activité professionnelle, rémunérée ou non, ni accepter des responsabilités sans l'accord écrit explicite du supérieur compétent. Cet accord ne peut pas être refusé sans raison valable. Pour les missions consultatives liées à leur domaine d'expertise et pendant leurs horaires de travail, le consentement du supérieur est nécessaire, et ces missions doivent être réalisées pour le compte de Swisscontact. Les émoluments reçus sont considérés comme des revenus pour l'organisation. Les exceptions doivent être stipulées dans le contrat de travail. Pour être candidat à un poste public ou pour occuper un poste public, il est impératif d'obtenir le consentement écrit du directeur pays ou du Directeur Régional. Le responsable des RH doit conserver le consentement écrit dans le dossier personnel.

**Utilisation et protection des biens:** Les employés adhèrent à des normes éthiques élevées et à de saines pratiques commerciales, incluant l'utilisation responsable et la protection des actifs de Swisscontact, qu'ils soient financiers, physiques ou intellectuels.

**Conflit d'intérêts:** Les employés veillent rigoureusement à distinguer les affaires professionnelles de leurs activités privées. Ils doivent immédiatement informer leur supérieur ou le Directeur pays de tout conflit d'intérêts potentiel ou avéré. Le conflit d'intérêts avéré doit être résolu de manière transparente et vérifiables afin que toutes les parties concernées puissent le comprendre et l'accepter. En ce qui concerne l'achat et la logistique, des règles spéciales s'appliquent. Pour prévenir les accusations de partialité, les employés ne doivent pas participer aux achats ou à toute autre décision logistique s'ils ont des liens ou une relation personnelle avec un fournisseur. Concernant le recrutement ou la promotion du personnel, des règles spéciales s'appliquent. Pour éviter toute accusation de favoritisme, les employés ne doivent pas être impliqués dans la nomination, le recrutement, la promotion, la rémunération ou toute autre décision concernant des employés avec lesquels ils ont des liens ou une relation personnelle étroite.

**Sécurité:** Tous les employés et leurs familles doivent se conformer aux instructions de sécurité (communément appelées Plan Local de Sécurité-PLS) de Swisscontact fournies par le responsable de la sécurité (s'il n'y a pas de responsable désigné en matière de sécurité, cette responsabilité incombe au Directeur pays) et des lois locales. Les employés doivent signer une décharge indiquant qu'ils ont lu et compris le PLS.

---

<sup>3</sup>CNUPDH, Protocole pour Prévenir, Eradiquer et Punir le Trafic des Êtres Humains, spécialement des Femmes et des Enfants, complétant la Convention des Nations Unies contre le Crime Transnational Organisé du 15 Novembre 2000, <https://www.ohchr.org/fr/instruments-mechanisms/instruments/protocol-prevent-suppress-and-punish-trafficking-persons>, 2016

## Modalités de mise en œuvre

### Responsabilité institutionnelle

Le Conseil de Gestion, les Directeurs Régionaux, l'Equipe de Gestion et le Département des Ressources Humaines au bureau mondial à Zurich sont chargés de mettre en place des mécanismes efficaces garantissant le respect des normes de conduite les plus strictes.

De plus, ils doivent régulièrement évaluer le CdC pour en vérifier sa perception et la conformité ainsi que pour mesurer le «climat» de l'environnement de travail. Ces évaluations peuvent également conduire à une mise à jour du CdC. Enfin, ils sont chargés de surveiller le respect du CdC lors de leurs visites sur le terrain.

### Liste de contrôle pour le Conseil de Gestion / l'Equipe de Gestion

- En visitant le terrain, je prendrai le temps de «prendre la température».
- Lorsque les règles / procédures / politiques / règlements sont modifiés, j'informerai toutes les parties concernées.

### Responsabilités des employés

Les employés sont tenus de lire, comprendre et se conformer au CdC. En cas de questions ou de doute, les employés sont priés de consulter leur supérieur ou le responsable des RH pour obtenir de plus amples éclaircissements.

### Liste de contrôle pour l'employé

- Je connais parfaitement le code de conduite et les autres documents internes pertinents (politique du personnel, règlement du personnel, etc.). Je comprends leur contenu et leurs implications.
- J'y adhérerai; je respecterai ces principes et règles.
- Je dois adopter un comportement proactif. J'ai peut-être à modifier certaines de mes habitudes.
- Je donnerai mes avis, positifs ou non, dans n'importe quelle situation.
- Je sais comment réagir et à qui m'adresser au sein de mon bureau pays et au bureau mondial si je soupçonne une violation du code de conduite, si je reçois une allusion d'un collègue ayant un problème ou si je me sens victime moi-même.

### Responsabilités du gestionnaire / superviseur direct

Les gestionnaires et les supérieurs doivent montrer l'exemple et sont responsables de promouvoir une culture de conformité au CdC. Il incombe aux superviseurs de maintenir un environnement de travail positif et motivant au sein de leur équipe, en encourageant la rétroaction. Pour sensibiliser davantage au CdC et aux sujets connexes, des discussions sur le CdC sont intégrées régulièrement dans les réunions formelles et informelles, ainsi que dans les programmes de formation du personnel. Les responsabilités et obligations doivent être clairement définies et compréhensibles pour tout les nouveaux employés ou les personnes nouvellement nommées.

### Liste de contrôle pour le Gestionnaire/superviseur direct

- Chacun de mes employés dispose d'une copie du CdC et des documents clés pertinents (politique RH, règlement du personnel).
- Je vérifierai régulièrement que leur contenu est bien assimilé.
- Je suis responsable de leur mise en œuvre dans mon projet / bureau.
- Je m'efforcerai constamment de sensibiliser mes employés aux questions spécifiques dans les réunions, les programmes de formation, etc.

- J'encourage les gens à faire des commentaires.
- Je prendrai régulièrement le temps d'étudier le ressenti des gens.
- En cas de besoin, je demanderai l'appui du bureau mondial ou d'une source externe. Je sais qui contacter.

### **Responsable RH**

Chaque employé reçoit une copie du CdC. Les nouveaux employés doivent avoir pleinement accès aux informations sur les règles et règlements internes ainsi que l'assistance appropriée en cas de doute.

### **Agent de conformité local (Compliance Officer)**

L'agent de conformité local agit en tant que personne-ressource indépendante pour signaler les violations potentielles du CdC. Le responsable de la conformité est exclusivement responsable du traitement des cas de violation du CdC. Pour les situations de conflit (inter) personnel, c'est généralement le supérieur hiérarchique direct ou la direction pays qui fournit une assistance. L'agent de conformité local ne peut être contacté que si le supérieur hiérarchique direct ou le responsable des RH sont susceptibles d'être confrontés à un conflit d'intérêts.

Les employés de chaque pays (ré) élisent leur agent de conformité local tous les deux ans.

Pour être éligible, le responsable de la conformité devrait avoir:

- dans la mesure du possible, aucune supervision directe des employés dans le pays respectif en vue de garantir son indépendance;
- au moins trois années d'expérience professionnelle (au total);
- une bonne compréhension de CdC de Swisscontact;
- de bonnes compétences en communication;
- une bonne aptitude à la médiation et à la résolution de problèmes.

### **Liste de contrôle pour les responsables de la conformité et de RH**

- J'encourage les gens à me faire part de leurs commentaires.
- Je prendrai régulièrement le temps d'étudier le sentiment des gens.
- Dès que je reçois une requête ou une plainte, je m'assurerai de reconnaître son origine et d'informer la personne de la démarche à suivre.
- En cas de besoin, je demanderai l'appui du chef de projet et / ou du Directeur pays. Je sais qui contacter.
- Je vais établir un bref rapport sur les cas enregistrés (ceux qui sont internes à Swisscontact et ceux entre partenaires contractuels) et la façon dont ces différents cas ont été résolus, une fois par an, au Directeur People&Learning de Swisscontact au bureau mondial à Zurich.

### **Note explicative concernant la procédure de recrutement**

Lors de l'embauche de nouveaux collaborateurs, nous privilégions une approche à la fois professionnelle et systématique, une capacité de développement individuel et une grande adéquation avec notre culture d'entreprise et nos principes. Pendant le processus de recrutement, il est impératif de mener une vérification des antécédents du candidat, incluant une recherche sur Internet et la collecte des références. Pour les postes de gestion, un extrait de casier judiciaire est requis, le cas échéant.

### **Note explicative pour les partenaires contractuels non publics et les sous-traitants de Swisscontact**

Le CdC fait partie intégrante des contrats que Swisscontact établit avec ses partenaires. Lors de la signature du contrat, ces partenaires s'engagent à se conformer au CdC et à adopter un comportement en conséquence. Ils garantissent également que leur personnel respecte le CdC. En cas de non-respect

du CdC, une discussion sera engagée pour clarifier l'événement en question, et des mesures adaptées à la violation du contrat pourront être prises.

Si les partenaires de Swisscontact ou leur personnel se sentent contraints d'agir à l'encontre du CdC, ou s'ils sont témoins de sa violation, ils doivent en informer leurs supérieurs, le chef de Projet ou l'agent de conformité local de Swisscontact. Tous ces responsables traiteront avec la plus grande prudence et discrétion tout incident de ce type. Cependant, en cas d'actes criminels, les incidents seront signalés aux autorités compétentes.

## Que faire en cas de suspicion de violation du CdC

La violation du CdC peut entraîner de graves répercussions pour les victimes et porter atteinte à l'intégrité de Swisscontact. Par conséquent Swisscontact juge essentiel de signaler toute potentielle violation du Code de conduite pour contrer les comportements inappropriés, la corruption, la fraude et les conflits d'intérêts. Les victimes et les témoins d'actes répréhensibles en lien avec les activités de Swisscontact sont incités à faire part des incidents sans délai. Pour cela, Swisscontact a établi un mécanisme de signalement et diverses canaux de reporting.

### 1. Canal de reporting interne

Exprimez-vous clairement et en toute confiance si vous vous sentez offensé(e) par des commentaires ou des actions spécifiques ou si vous suspectez une violation du CdC par un autre employé:

- **Demandez une entrevue privée:** soit un tête-à-tête entre les parties concernées, soit en présence d'une personne de confiance.
- **Écrivez une lettre personnelle:** si un entretien vous met mal à l'aise, exprimez-vous dans une lettre, listez les remarques et les actions que vous trouvez offensantes ou susceptibles de violer le CdC. Si la situation ne s'améliore pas après cette lettre, écrivez-en une deuxième et envoyez-en une copie au Suivi de Conformité, au Directeur People&Learning au bureau mondial ou à tout autre supérieur de confiance.
- **Rassemblez des preuves et recherchez des témoins:** notez ce qui est arrivé, quand, où et comment.
- **Consultez le Suivi de Conformité** ou tout autre supérieur de confiance (oralement ou dans une lettre confidentielle), qui traitera le problème en toute confidentialité. Ce signalement ne fera l'objet d'aucune sanction.
- **Utilisez le canal externe de signalement :** [whistleblowing@swisscontact.org](mailto:whistleblowing@swisscontact.org)

**Enquête:** en cas de signalement d'une violation du CdC et d'impossibilité de la résoudre comme mentionné précédemment, une enquête formelle sera initiée par le Suivi de Conformité ou le supérieur concerné.

La procédure doit être documentée et le Directeur People&Learning du bureau mondial doit être informé. Les personnes recevant des plaintes et des rapports de violation du CdC ont la responsabilité d'en prendre connaissance personnellement et rapidement, d'informer les plaignants de la procédure et de résoudre toutes les plaintes reçues en temps voulu. Si nécessaire, elles sont tenues de demander le soutien du bureau mondial. En cas de gestion insatisfaisante de la part de la direction, les employés ont le droit de faire appel au Comité directeur du conseil de fondation de Swisscontact. Selon la gravité



des faits, les infractions pourront faire l'objet d'un avertissement écrit, d'une réaffectation à un autre poste, voire d'un licenciement ou de poursuites.

**Confidentialité:** la confidentialité doit être garantie par le Suivi de Conformité, le responsable RH et tout supérieur impliqué.

**Plainte non fondée:** une fausse accusation ou une information trompeuse pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire appropriée. Les signalements de bonne foi d'une suspicion d'infraction au CdC ne seront pas sanctionnés.

## 2. Canal de reporting externe

Swisscontact a adhéré à Safecall, un service professionnel de signalement disposant d'une ligne d'assistance dédiée. Les lanceurs d'alerte internes et externes, y-compris les fournisseurs et les partenaires, peuvent soumettre des signalements de manière anonyme ou non, par téléphone ou en ligne via la plate-forme Internet de Safecall.

Les experts de Safecall reçoivent les réclamations dans plus de 170 langues et les transmettent au responsable de Swisscontact. La confidentialité et l'anonymat de l'informateur sont respectés. Safecall fournit les options de contact suivantes :

- Numéro de téléphone international gratuit: +800 7233 2255 ou +44 191 516 7749
- En ligne: <https://www.safecall.co.uk/fr/file-a-report/>

Les détails et les liens sont disponibles sur le site Internet de Swisscontact.

## Annexe 1: Un lieu de travail juste et sans harcèlement

### Discrimination

La Constitution fédérale suisse stipule: "Nul ne peut faire l'objet de discrimination fondée notamment sur l'origine, la race, le sexe, l'âge, la langue, la position sociale, le mode de vie, les convictions religieuses, idéologiques ou politiques, ou à cause d'un handicap mental ou psychologique" <sup>4</sup>. «Les salariés ne doivent pas faire l'objet d'une discrimination fondée sur leur sexe, que ce soit directement ou indirectement, y compris en raison de leur situation matrimoniale, de leur situation familiale ou, dans le cas des femmes, de leur grossesse. Cette interdiction s'applique notamment à l'embauche, à la répartition des tâches, à la fixation des conditions de travail, à la rémunération, à la formation de base et à la formation avancée, à la promotion et au licenciement. » <sup>5</sup>

Swisscontact considère également les comportements suivants comme discriminants:

- défavoriser certains groupes (par exemple, des personnes de certaines origines, des mères qui travaillent) en matière de promotion, de formation ou de primes;
- ignorer un individu appartenant à un certain groupe (par exemple, personnel de nettoyage);
- préférer des blagues, déclarations et commentaires xénophobes;
- dire des blagues dites homosexuelles;
- imitation offensante du langage ou de la posture.

En particulier, lorsqu'on fait de la discrimination contre des groupes entiers, les auteurs sentent qu'ils peuvent habituellement se cacher derrière des préjugés, des humeurs et des opinions courantes. Nous ne voulons pas et ne devons pas encourager cela. Swisscontact ne tolère aucune discrimination ni vis-à-vis ni contre des individus.

### Harcèlement sexuel

«Tout comportement de harcèlement de nature sexuelle ou autre comportement lié au sexe de la personne qui porte atteinte à la dignité des femmes ou des hommes sur le lieu de travail est discriminatoire. Ce comportement comprend notamment les menaces, la promesse d'avantages, le recours à la coercition et l'exercice de pressions pour obtenir des faveurs de nature sexuelle.» <sup>6</sup> Dans la majorité des cas, les victimes de harcèlement sexuel sont des femmes - indépendamment de leur âge, de leur apparence, de leur état matrimonial, de leur éducation et de leur situation professionnelle. Les jeunes débutants professionnels et les femmes qui, par peur ou insécurité, ne se défendent pas sont plus à risque que les autres femmes.

Le harcèlement sexuel ou sexiste inclut par exemple:

- contact corporel non-désiré et demande d'actions ou de faveurs sexuelles;
- les avances liées à la promesse d'avantages ou à la menace de représailles en cas de refus;
- présentation ou diffusion de matériel pornographique;
- commentaires suggestifs, comportement "intrusif" et blagues obscènes (également par e-mail);
- des regards suggestifs.

Le harcèlement sexuel au travail - ainsi que partout ailleurs - constitue une atteinte manifeste à la dignité humaine et sera sanctionné chez Swisscontact.

---

<sup>4</sup>Constitution Fédérale de la Confédération Suisse, Art. 8, Paragraphe 2

<sup>5</sup>Loi Fédérale Suisse sur l'Égalité du Genre, Art. 3

<sup>6</sup>Loi Fédérale Suisse sur l'Égalité du Genre, Art. 4

### **Abus de pouvoir**

L'abus de pouvoir se produit lorsqu'une personne est directement ou indirectement dépendante d'une autre personne. Toute exploitation humiliante d'une relation de travail est contraire à la politique d'entreprise de Swisscontact.

De ce point de vue, les actions suivantes peuvent être des exemples d'abus de pouvoir:

- faire en sorte que la personne dépendante accomplisse des tâches privées et / ou des faveurs contre sa volonté;
- allouer des tâches peu exigeantes qui ne sont pas conformes à la description de poste de la personne;
- «vendre» les idées de l'individu dépendant comme étant vos propres idées;
- menacer de renvoyer la personne au cours d'une colère spontanée;
- ignorer généralement les règles de l'entreprise au détriment de la personne dépendante ;
- menacer d'action violente.

### **Harcèlement moral / intimidation**

Le harcèlement moral et l'intimidation décrivent un modèle de comportements négatifs et intrusifs répétés contre une ou plusieurs personnes, y compris:

- répandre des rumeurs sur la victime;
- interrompre brusquement les conversations lorsque la victime entre dans la salle;
- attribuer des tâches nettement inférieures ou qui sont inutiles aux qualifications de la victime;
- attribuer des tâches qui ne sont pas réalisables ou manquent d'explication;
- ridiculiser le travail ou les réalisations de la victime;
- répandre des ragots sur la vie privée de la victime;
- exclure la victime des activités sociales privées pendant la journée de travail (ex. pause déjeuner);
- retenir des informations importantes sur le travail de la victime;
- «injurier ou crier» sur la victime (violence verbale);
- menacer la victime;
- etc.

Nous avons tous fait l'expérience de ce qui précède à un moment donné. Pris individuellement et séparément, ces situations ne sont pas inhabituelles. Toutefois, si de tels incidents se produisent à plusieurs reprises sur une longue période de temps, ils sont généralement considérés comme des cas de harcèlement moral et d'intimidation.

### **Conséquences possibles**

Pour la victime :

- perte de l'estime de soi et l'auto-blâme continu;
- maladies psychologiques et physiques (par exemple dépression);
- isolement social même dans la vie privée de la victime;
- démotivation, perte d'emploi / démission;
- Suicide.

Pour l'équipe et Swisscontact en tant qu'employeur:

- démotivation de toutes les personnes impliquées;
- climat de travail hostile et méfiance mutuelle, échec de la coopération au sein de l'équipe;
- baisse du rendement au travail et absences de la victime;
- absences du fait du temps passé activement ou passivement sur l'affaire;
- Préjudices affectant l'image et à la réputation de l'organisation.

## Annexe 2: Protection de l'enfant et de l'adolescent

Swisscontact tient à prévenir les abus et l'exploitation des enfants / jeunes tout en encourageant la participation des jeunes aux différents programmes. Ceci s'applique à tous les acteurs du programme, y compris les employés, partenaires et sous-traitants de Swisscontact.

L'organisation maintient un niveau élevé de protection des enfants et des jeunes contre toute forme d'abus et d'exploitation par le personnel ou d'autres parties travaillant avec Swisscontact.

Dans le cadre du CdC, Swisscontact impose à tous les employés l'obligation d'identifier et de prendre en compte les facteurs de risque, ainsi que de prévenir les abus, le travail des enfants et l'exploitation des enfants et des jeunes. Cela inclut également l'assurance de la conformité totale de tous les employés, partenaires et sous-traitants. Ces pratiques, telles que les abus, le travail des enfants et l'exploitation représentent une privation physique, émotionnelle et sanitaire qui affecte leur potentiel, leur dignité, et entrave leur développement physique et mental.

### **Les collaborateurs et partenaires de Swisscontact ne doivent jamais:**

- Abuser ou exploiter les enfants / les jeunes ou se comporter de quelque manière que ce soit qui mette les enfants / jeunes à risque de se blesser.
- Engager les enfants et les jeunes dans un travail dangereux et nuisible, au-delà de leur capacité mentale, physique, sociale ou morale susceptible d'entraver leur scolarité ou les obliger à quitter l'école prématurément.
- Échanger de l'argent, de dons, de promesse d'emploi, de biens ou de services pour des relations sexuelles avec des enfants ou des jeunes, y compris des faveurs sexuelles ou d'autres formes de comportement humiliant, dégradant ou exploitant ou tout autre comportement pouvant être considéré comme exploitant d'enfants /jeunes.
- Demandez aux enfants / jeunes avec lesquels ils travaillent de passer la nuit à leur domicile sans surveillance ou de dormir dans la même pièce ou le même lit avec des enfants / adolescents.
- Faire des choses de nature intime et personnelle pour les enfants / les jeunes qu'ils peuvent faire pour eux-mêmes.
- Offenser, insulter, humilier ou dégrader les enfants / jeunes ou perpétrer toute forme de violence psychologique.
- Discriminer ou accorder un traitement favorable à un enfant ou à un jeune.
- Restreindre les enfants / les jeunes.
- Discipliner les enfants et les jeunes à l'aide de toute forme de contact physique, de pression émotionnelle ou psychologique, d'abus ou d'intimidation.

### **Les employés et partenaires de Swisscontact doivent:**

- Connaître les risques potentiels et prendre les mesures appropriées afin de minimiser les risques.
- Créer un environnement où les préoccupations peuvent être soulevées et discutées facilement et en toute sécurité.
- Reconnaître et remédier aux situations potentielles qui peuvent conduire à des actes de violence envers les enfants / les jeunes.
- Contribuer à un environnement où les enfants et les jeunes sont respectés et encouragés à discuter de leurs préoccupations et de leurs droits.
- Veiller à ce que les jeunes soient au courant de leurs droits, de leurs lois, de leurs règlements, de leurs politiques et des ressources dont ils disposent en cas de problème.

- Fournir aux jeunes tous les détails nécessaires concernant leur participation aux programmes et activités, y compris toute information concernant des enregistrements vocaux, des vidéos ou des photos de jeunes, afin qu'ils puissent prendre une décision éclairée.
- Rendre compte à l'agent de Suivi de Conformité de Swisscontact, au responsable RH ou au directeur pays de tout soupçon d'abus de la part d'enfants / jeunes, que ce soit par les employés, partenaires ou parties prenantes de Swisscontact.
- Travailler avec les enfants / les jeunes pour définir ce qui est acceptable ou inacceptable avec les employés et partenaires de Swisscontact.

**Où s'adresser pour obtenir de l'aide en cas de violation présumée de la protection de l'enfant / de l'adolescent ?**

- Swisscontact doit enquêter sur la situation.
- Dans les cas où il est prouvé que le personnel de Swisscontact a maltraité des enfants / adolescents, ce personnel sera soumis aux mesures disciplinaires normales selon le code de conduite de Swisscontact.
- Avec les partenaires et les parties prenantes impliqués dans la violence et l'exploitation des enfants / jeunes, Swisscontact mettra fin au partenariat et cessera tout autre engagement.