



Code de conduite mondial janvier 2023

Table des matières

1. CODE ÉTHIQUE	3
2. VISION, MISSION ET VALEURS FONDAMENTALES	4
3. À PROPOS DU CODE DE CONDUITE	4
RESPECT DE LA LOI	5
4. POLITIQUES DU CODE DE CONDUITE MONDIAL DU CMMB	6
A. POLITIQUE ET PROCÉDURE DE LA LIGNE D'ASSISTANCE EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ.....	6
B. POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT, LA DISCRIMINATION ET L'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI.....	8
C. POLITIQUE DE NON-DISCRIMINATION À L'ÉGARD DES PARTICIPANTS ET DES BÉNÉFICIAIRES DU PROGRAMME...	16
D. POLITIQUE DE PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION, LES ABUS ET LE HARCÈLEMENT SEXUELS.....	17
E. POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANCE.....	21
F. POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA TRAITE DES ÊTRES HUMAINS.....	27
G. POLITIQUE EN MATIÈRE DE FRAUDE, DE GASPILLAGE ET D'ABUS.....	29
H. POLITIQUE ANTI-NÉPOTISME.....	30
J. POLITIQUE EN MATIÈRE D'ACTIVITÉS POLITIQUES.....	30
I. POLITIQUE ANTI-CORRUPTION.....	31
K. POLITIQUE EN MATIÈRE DE DEVOIR DE DILIGENCE.....	32
L. POLITIQUES ET NORMES RELATIVES AUX TECHNOLOGIES.....	32
M. POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE AU TRAVAI.....	37
N. POLITIQUE DE NON-DIVULGATION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES.....	38
O. POLITIQUE D'INTERDICTION DE LA CONSOMMATION DE DROGUES ET D'ALCOOL.....	39
P. POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	41
ANNEXE A	42
FORMULAIRE DE PLAINTÉ POUR DISCRIMINATION/HARCÈLEMENT/RÉTORSION.....	42
ANNEXE B	44
ARBRE D'ORIENTATION DES DÉCISIONS ÉTHIQUES.....	44

1. CODE ÉTHIQUE

Au CMMB, nous avons besoin de conseils pour définir des normes communes, développer de bonnes pratiques commerciales et respecter les valeurs fondamentales de notre organisation : Collaboration, Amour, Excellence, Responsabilité et Respect. Chacun d'entre nous est tenu de respecter les normes éthiques les plus strictes lorsqu'il/elle agit au nom de l'organisation - et même nos comportements en dehors du travail peuvent avoir une incidence sur la crédibilité et l'image de marque du CMMB. Nous avons la responsabilité de connaître les lois et les règlements des localités dans lesquelles nous travaillons ou dont nous sommes responsables, ainsi que les politiques du CMMB qui s'appliquent à notre travail et auxquelles nous sommes censés nous conformer. La direction a la responsabilité supplémentaire de démontrer, par ses actions, l'importance de nos valeurs et de notre code de conduite. Dans toute entreprise, un comportement éthique n'est pas le fruit du hasard ; il est le produit d'une communication claire et directe des attentes en matière de comportement, modélisé par la direction et démontré par l'exemple. Fondamentalement, chaque membre de la communauté CMMB joue un rôle quotidien dans la construction de la culture CMMB et nous sommes tous responsables de la création d'un lieu de travail sûr et éthique que nous pouvons tous être fiers d'appeler CMMB.

Pour que notre code de conduite fonctionne, les cadres doivent être responsables de répondre rapidement aux questions ou préoccupations éthiques soulevées par les employés et de prendre les mesures appropriées pour traiter ces problèmes. Les cadres ne doivent pas considérer les préoccupations éthiques des employés comme des menaces ou des défis à leur autorité, mais plutôt comme une autre forme encouragée de communication d'entreprise. Au CMMB, nous encourageons les dialogues sur l'éthique à devenir une partie naturelle du travail quotidien. Pour aider à définir les attentes en matière d'éthique au sein de CMMB, nous attendons de chacun et chacune de :

- Toujours être juste, honnête et digne de confiance dans nos activités commerciales.
- Démontrer des normes élevées de conduite qui encouragent à faire le bon choix.
- Protéger et améliorer la réputation et l'image du CMMB par nos paroles et nos actions.
- Être responsable de nos performances individuelles et de nos actions qui affectent les autres.
- Tenir les autres responsables en remettant en question une instruction qui pourrait constituer une violation de notre code de conduite.
- Éviter les conflits d'intérêts et/ou l'apparence de conflit.
- Favoriser une culture ouverte et respectueuse qui soutient le développement personnel et professionnel.
- Partager les connaissances et les idées pour aider le personnel du CMMB à atteindre son plein potentiel.
- Protéger les actifs financiers du CMMB et veiller à l'exactitude des rapports financiers et de la divulgation d'informations.
- Signaler les violations de toute loi ou de toute politique du CMMB.
- Gérer efficacement les risques financiers et les actifs du CMMB.

Au CMMB, vous êtes tenu de respecter à la fois la lettre et l'esprit de ce code de conduite. Vous êtes responsable de demander des éclaircissements sur l'application du code de conduite à une situation spécifique. Si vous êtes confronté à un dilemme qui n'est pas directement couvert par le code de conduite, vous pouvez envisager d'utiliser l'arbre d'orientation des décisions éthiques figurant à l'annexe B du présent document ; sinon, veuillez contacter votre supérieur ou le directeur de l'éthique et de la conformité pour des consultations. Vous êtes tenu de contacter votre supérieur ou le directeur de l'éthique et de la conformité si vous pensez qu'une violation de la loi ou de la présente politique a été commise. Vous ne serez pas maltraité si vous posez des questions sur les politiques de l'organisation et/ou sur la conduite d'autres membres du personnel. Si vous préférez soumettre un rapport de manière anonyme, veuillez vous référer à la politique de la ligne d'assistance en matière de conformité (voir ci-dessous section 4.A).

Vous êtes également tenu de coopérer pleinement à toute enquête interne ou externe autorisée. Le fait de faire de fausses déclarations ou d'induire en erreur les auditeurs internes ou externes, les conseillers juridiques ou toute personne chargée de l'enquête serait considéré comme un motif de licenciement immédiat.

Si vous enfreignez la loi ou les politiques du CMMB, ou si vous dissimulez délibérément des informations au cours d'une enquête éthique, vous ferez l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

2. VISION, MISSION ET VALEURS FONDAMENTALES

NOTRE VISION (ce que nous visons)

Un monde, dans lequel chaque vie humaine est valorisée et où la santé et la dignité humaine sont partagées par tous.

NOTRE MISSION (ce que nous faisons)

Inspiré par l'exemple de Jésus, CMMB travaille en partenariat au niveau mondial pour fournir des solutions de santé durables et de qualité aux femmes, aux enfants et à leurs communautés.

NOS VALEURS FONDAMENTALES (comment nous faisons ce que nous faisons)

Collaboration - Travailler en partenariat pour trouver des solutions durables au niveau local.

Amour - Embrasser et faire preuve de compassion à l'égard de toutes les personnes.

Excellence - Fournir une qualité durable et des résultats percutants.

Responsabilité - Faire en sorte que nous-mêmes et les uns les autres respectent des normes et des pratiques éthiques élevées, qui préservent la bonne réputation de CMMB mondialement.

Respect - Agir toujours avec intégrité, valoriser et honorer la dignité de chacun.

DÉCLARATION D'IDENTITÉ DU CMMB (pourquoi nous faisons ce que nous faisons)

En embrassant le lien entre les principes de l'enseignement social catholique, nos valeurs et le désir de fournir un service à ceux qui en ont le plus besoin, le CMMB est appelé à fournir des solutions de santé efficaces fondées sur l'amour et le respect de tous, sans discrimination.

CMMB mène des opérations sur le terrain dans les pays suivants : Haïti, le Kenya, le Pérou, le Soudan du Sud et la Zambie. Tous les employés, bénévoles et membres du conseil d'administration de CMMB sont liés par la mission, la vision, les valeurs et le plan stratégique du CMMB, ainsi que par notre code de conduite. Les politiques d'emploi, les procédures et les avantages varient en fonction du pays dans lequel l'organisation est basée et des exigences locales en matière de contrats de travail.

3. À PROPOS DU CODE DE CONDUITE

Le code de conduite mondial du CMMB est un ensemble de politiques autonomes qui fournissent des conseils à tous les employés, stagiaires, bénévoles, dirigeants et membres du conseil d'administration ("administrateurs"), sur la manière de mener les activités du CMMB conformément aux valeurs et aux politiques du CMMB. Le code de conduite est une expression importante de notre engagement à répondre aux nombreuses complexités juridiques et éthiques de l'environnement mondial des soins de santé. Bien que le Code de conduite soit informatif et didactique, il ne fournit pas une explication complète de toutes les lois, règlements et politiques que nous devons suivre. Le code de conduite du CMMB reflète l'engagement envers sa mission, sa vision, ses valeurs fondamentales et son éthique au travail. Tous les employés, directeurs, stagiaires et bénévoles du CMMB sont tenus d'adhérer à ces valeurs et aux directives contenues dans le présent Code de conduite. Le **CMMB applique une politique de tolérance zéro à l'égard des violations des politiques en matière d'éthique et de code de conduite**, et les employés, directeurs, stagiaires et bénévoles peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement en cas de violation de ces politiques.

Le CMMB peut, à sa discrétion, modifier, supprimer, suspendre ou interrompre toute partie des politiques énoncées dans le présent document à tout moment et sans préavis. Toute mesure de ce type s'appliquera aux employés actuels

et futurs, le maintien de l'emploi étant la contrepartie entre l'employeur et l'employé. Personne d'autre que le président-directeur général de CMMB ne peut approuver des altérations ou des modifications des politiques du code de conduite et, même dans ce cas, une telle modification doit être faite par écrit et signée par le président-directeur général. Aucune déclaration ou promesse d'un supérieur hiérarchique ou d'un chef de service ne peut être interprétée comme un changement de politique, ni constituer un accord avec un employé. Si l'une des dispositions du code de conduite devait être jugée inapplicable et invalide, cela n'invaliderait pas l'ensemble du Code de conduite, mais uniquement la disposition concernée. Le présent Code de conduite global remplace (annule) tout autre Code de conduite antérieur du CMMB.

Rien dans le présent Code de conduite n'a pour but d'empêcher ou de dissuader les employés de s'engager dans des activités protégées par la législation fédérale ou de l'État, y compris la loi nationale sur les relations de travail (National Labor Relations Act), telles que discuter des salaires, des avantages ou des conditions d'emploi, former, rejoindre ou soutenir des syndicats, négocier collectivement par l'intermédiaire de représentants de leur choix, déposer des plaintes concernant les conditions de travail pour leur aide ou leur protection mutuelle et celles de leurs collègues, ou toute autre activité légalement protégée dans toute juridiction de nos opérations mondiales.

RESPECT DE LA LOI

L'engagement du CMMB en matière d'éthique et de conformité commence par le respect des lois, des règles et des réglementations en vigueur dans les pays où nous exerçons nos activités. Il vous incombe d'exercer vos fonctions dans le respect total de toutes les lois et réglementations applicables. Vous ne pouvez pas participer sciemment à un acte qui viole une loi, une règle ou un règlement applicable d'un gouvernement, d'une agence gouvernementale ou d'un organisme de réglementation. Si vous estimez que, pour des raisons de conscience, vous ne pouvez pas faire quelque chose qu'on vous demande, contactez votre supérieur ou le directeur de l'éthique et de la conformité. Si vous déterminez que vous avez participé à votre insu à un acte qui viole une loi locale, de l'État ou fédérale applicable, vous devez signaler cette violation dès que possible à votre supérieur hiérarchique ou au directeur de l'éthique et de la conformité.

4. POLITIQUES DU CODE DE CONDUITE MONDIAL DU CMMB

Lorsque vous êtes confronté à des situations éthiquement ambiguës, le présent code de conduite, les valeurs et les politiques spécifiques du CMMB doivent vous servir de guide pour relever les défis quotidiens. En outre, vous devez utiliser votre direction comme une ressource vous permettant de faire part de vos préoccupations ou de demander des conseils. Nous voulons nous assurer que vous avez accès à toute source de conseil au sein de CMMB dont vous avez besoin.

Pour maintenir un lieu de travail conforme et éthique, il est essentiel que le personnel comprenne que tous les rapports de mauvaise conduite ou de violation de notre code de conduite seront traités rapidement et communiqués aux responsables appropriés. Les superviseurs qui ont connaissance ou reçoivent un rapport détaillant une violation d'une politique du code de conduite sont tenus de signaler cette information à leur superviseur, au responsable des ressources humaines, au directeur national, au vice-président des programmes, au directeur de l'éthique et de la conformité, au président-directeur général ou à la ligne d'assistance téléphonique pour la conformité (). Toute personne qui dissimulerait des informations sur des violations potentielles pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

A. POLITIQUE ET PROCÉDURE DE LA LIGNE D'ASSISTANCE EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans les opérations et affaires du CMMB, y compris, mais sans s'y limiter, les employé(e)s (à temps plein ou partiel, temporaires et sous contrat, les bénévoles, les stagiaires, les membres du conseil d'administration et tous les affiliés à l'organisation CMMB Global.

OBJECTIF

CMMB s'engage à respecter ses valeurs et les normes les plus élevées possibles en matière de conduite éthique, morale et légale des affaires. Dans le cadre de cet engagement et de l'engagement de CMMB en faveur d'une communication ouverte, la présente politique vise à offrir aux employé(e)s un moyen de faire part de leurs préoccupations et de leur donner l'assurance qu'ils seront protégés contre les représailles ou la victimisation pour avoir dénoncé de bonne foi des faits. Toutefois, si un(e) employé(e) estime que son anonymat n'est pas nécessaire, il (elle) doit suivre notre procédure de grief existante et en faire part à son supérieur hiérarchique direct, à son responsable des ressources humaines ou au directeur de l'éthique et de la conformité à New York.

POLITIQUE

La politique de dénonciation est destinée à couvrir les préoccupations sérieuses qui pourraient avoir un impact important sur CMMB, telles que les actions qui :

- peuvent conduire à des rapports financiers incorrects ;
- sont illégales ;
- ne sont pas conformes à la politique ou aux valeurs de l'organisation, y compris le code de conduite ; ou
- reviennent le cas échéant à une conduite inappropriée grave.

Les affaires courantes ne requérant pas l'anonymat doivent être adressées au supérieur hiérarchique de l'employé(e) et ne sont pas traitées par cette politique.

GARANTIES

Harcèlement ou victimisation

Le harcèlement ou les représailles à l'encontre des personnes qui soumettent des rapports à l'assistance en ligne ne seront pas tolérés. Les personnes qui harcèlent des employés ou d'autres parties prenantes ayant soumis des problèmes de conformité s'exposent à des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement.

Confidentialité

Tous les efforts seront faits pour protéger l'identité du rapporteur ou de la rapporteuse par notre fournisseur de service d'assistance en ligne. Veuillez noter que les informations fournies dans un rapport d'assistance en ligne peuvent servir de base à une enquête interne et/ou externe de notre organisation concernant le problème signalé. Il est possible qu'à la suite des informations fournies dans un rapport, l'identité du rapporteur ou de la rapporteuse soit connue des responsables internes de CMMB de l'assistance en ligne au cours de notre enquête. Les gestionnaires internes de CMMB de l'assistance en ligne ont été identifiés et formés afin de comprendre l'importance de protéger l'identités des rapporteurs d'une violation.

Allégations anonymes

La politique permet aux employé(e)s de rester anonymes s'ils ou elles le souhaitent. Les préoccupations exprimées de manière anonyme feront l'objet d'une enquête, mais il tiendra compte des éléments suivants :

- La gravité de la question soulevée ;
- La crédibilité de la préoccupation ; et
- La probabilité de confirmer l'allégation à partir de sources attribuables.

Allégations malveillantes

Toute personne soumettant des allégations malveillantes ou fausses peut faire l'objet de mesures disciplinaires pour avoir porté de fausses accusations.

PROCÉDURE

Rapport

La procédure de l'assistance en ligne en matière de conformité est destinée à être utilisée pour des questions graves et sensibles.

Les personnes signalant un problème à l'assistance en ligne auront la possibilité de rester anonymes si elles le souhaitent. Les rapports sont soumis par Lighthouse au CMMB et peuvent faire l'objet d'une enquête ou non, à la seule discrétion de notre organisation.

Les préoccupations sérieuses relatives à l'information financière, à une conduite contraire à l'éthique ou illégale, doivent être signalées de l'une des manières suivantes :

SITE WEB (LA MÉTHODE LA PLUS SIMPLE) :

www.lighthouse-services.com/cmmb

APPLICATION DE DÉCLARATION ANONYME :

Instructions de téléchargement de l'application [trouvées ici](#)

Utiliser le mot de passe : cmmb

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE GRATUITS :

États-Unis et Canada anglophones : 833-204-4685

États-Unis et Canada hispanophones : 800-216-1288

Canada francophone : 855-725-0002

Mexique hispanophone : 01-800-681-5340

E-MAIL* :

reports@lighthouse-services.com

***Le nom de l'entreprise doit figurer dans l'e-mail avec le rapport.**

FAX* :

(215) 689-3885

***Le nom de l'entreprise doit figurer dans le fax avec le rapport.**

BOÎTE À SUGGESTIONS DE CMMB :

En plus d'assistance en ligne en matière de conformité, nous avons commencé à utiliser une boîte à suggestions numérique pour fournir des conseils ou des suggestions sur la façon dont nous pouvons améliorer notre organisation.

La boîte à suggestions de CMMB est accessible à partir de notre page web de rapport, ou directement à l'adresse suivante : www.lighthouse-services.com/cmmb/sb.asp

Temporalité

Le plus tôt une personne peut exprimer une préoccupation ou un problème, le plus facile il sera pour CMMB de prendre des mesures.

Preuves

Bien que vous ne soyez pas tenu(e) de prouver la véracité d'une allégation, la personne qui soumet un rapport doit démontrer dans son rapport d'assistance en ligne qu'il existe des motifs suffisants de préoccupation.

COMMENT LE RAPPORT SERA TRAITÉ

Les mesures prises dépendront de la nature du problème.

Demandes initiales

Des enquêtes initiales seront effectuées afin de déterminer si une enquête est appropriée, et la forme qu'elle doit prendre. Certaines préoccupations peuvent être résolues par une action convenue sans qu'il soit nécessaire de procéder à une enquête.

Retour d'informations à la personne qui soumet un rapport

Qu'il soit soumis directement au personnel de CMMB ou par le biais de l'assistance en ligne, la personne qui soumet un rapport aura la possibilité de recevoir une suite à sa préoccupation :

- Accusé de réception de la préoccupation ;
- Indication sur la façon dont la question sera traitée ;
- Estimation du temps qu'il faudra avant d'obtenir une réponse finale ;
- Information si des demandes initiales ont été faites ;
- Information si d'autres enquêtes suivront, et si non, pourquoi.

Informations complémentaires

Le nombre de contacts entre la personne qui soumet un rapport et l'organisme qui enquête sur la préoccupation dépendra de la nature du problème, de la clarté des informations fournies et du fait que l'employé(e) reste ou non accessible pour un suivi. De plus amples informations peuvent être demandées à la personne qui soumet le rapport.

Résultat d'une enquête

À la discrétion de l'organisation et sous réserve de contraintes légales et autres, la personne ayant soumis le rapport peut être autorisée à recevoir des informations sur le résultat d'une enquête.

B. POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT, LA DISCRIMINATION ET L'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

OBJECTIF

Le CMMB s'engage à fournir un environnement de travail qui favorise la dignité et le respect de l'individu, sans harcèlement ni discrimination. En conséquence, le CMMB maintient une politique stricte interdisant le harcèlement sexuel, le harcèlement illégal et tout type de traitement discriminatoire en raison d'une "caractéristique protégée". Les caractéristiques protégées comprennent le sexe ou le genre (y compris la grossesse, l'accouchement et les conditions liées à la grossesse), la race, la religion, les croyances, la couleur, l'origine nationale, l'ascendance, le

handicap physique ou mental, l'état de santé, l'état matrimonial, le statut de partenaire domestique ou d'union civile, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'information génétique, le statut familial, le statut d'aidant, le statut de service militaire et de vétéran, le statut d'étranger ou de citoyen, l'âge, le statut de victime de violence domestique, de délit sexuel ou de harcèlement, le casier judiciaire, les antécédents en matière de crédit, le statut de chômeur, ou tout autre motif rendu illégal par une loi, une ordonnance ou un règlement fédéral, de l'État ou local. Ce harcèlement et cette discrimination sont illégaux et ne doivent pas être tolérés.

CHAMP D'APPLICATION

Ces politiques s'appliquent à toutes les personnes impliquées dans les opérations et les affaires du CMMB, quel que soit leur statut d'immigration, et interdisent le harcèlement illégal ou la discrimination par ou à l'encontre de tout employé, stagiaire, bénévole, entrepreneur indépendant, vendeur, visiteur ou client du CMMB. Le harcèlement illégal et la discrimination sont interdits sur le lieu de travail, lors d'événements organisés par l'employeur et partout où des fonctions liées au travail sont exercées.

Tout comportement signalé ou observé en violation de la présente politique fera l'objet d'une enquête rapide et approfondie. Lorsqu'il est établi qu'il y a eu harcèlement ou discrimination, le CMMB prendra rapidement les mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat de l'auteur présumé du harcèlement, sans toutefois s'y limiter.

a) ANTI-DISCRIMINATION/ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

OBJECTIF

Nous embrassons la diversité et faisons preuve de respect envers toutes les personnes - c'est l'une de nos valeurs fondamentales. Nous nous engageons à constituer une équipe qui représente une variété d'origines, de perspectives et de compétences. CMMB est fier d'être un employeur offrant l'égalité d'accès à l'emploi et se conforme à toutes les lois fédérales, de l'État et locales applicables en matière de pratiques d'emploi équitables, y compris, mais sans s'y limiter, les dispositions applicables de l'Americans with Disabilities Act et de la New York State Human Rights Law et de la New York City Human Rights Law, y compris l'interdiction des demandes de renseignements sur les antécédents salariaux. CMMB garantit l'égalité d'accès à l'emploi sans tenir compte des caractéristiques protégées susmentionnées. Il y a discrimination lorsqu'une décision d'emploi est prise ou qu'une mesure d'emploi est prise sur la base de l'une des caractéristiques protégées susmentionnées.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les domaines de l'emploi, y compris le recrutement, l'embauche, la formation et le développement, la promotion, la mutation, la résiliation, le licenciement, la rémunération, les avantages sociaux, les programmes sociaux et récréatifs et toutes les autres conditions et privilèges de l'emploi, conformément aux lois fédérales, de l'État et locales applicables.

POLITIQUE

Le CMMB n'exercera aucune discrimination à l'encontre d'un employé ou d'un candidat qualifié en ce qui concerne les conditions, les privilèges ou les modalités d'emploi en raison d'un handicap physique ou mental. Le CMMB s'engage également à prendre des mesures d'adaptation raisonnables pour tous les employés, directeurs, stagiaires, bénévoles ou candidats handicapés, comme l'exige la loi, à condition que la personne soit par ailleurs qualifiée pour s'acquitter en toute sécurité des tâches et missions liées à l'emploi et que les mesures d'adaptation prises ne constituent pas une contrainte excessive pour l'organisation. Cette politique n'a pas pour but d'accorder aux employés des droits plus étendus que ceux qui existent déjà en vertu de la législation fédérale et de l'État.

Tout employé, directeur, stagiaire et bénévole, y compris les superviseurs, impliqué dans des pratiques discriminatoires fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat. Le CMMB s'efforcera d'apporter des aménagements raisonnables à un candidat ou à un employé par ailleurs qualifié en raison d'un handicap physique ou mental ; de croyances et de pratiques religieuses sincères ; et de toute autre raison requise par la loi applicable, à moins que cela n'impose une contrainte excessive aux activités commerciales de l'organisation.

Tout candidat ou employé qui nécessite un aménagement pour exercer les fonctions essentielles de l'emploi doit contacter le chef des ressources humaines pour demander un tel aménagement. La personne doit préciser les aménagements nécessaires à l'accomplissement de son travail et soumettre des documents justificatifs expliquant les raisons de l'aménagement demandé, dans la mesure où cela est autorisé et conformément à la législation en vigueur. L'organisation examinera et analysera alors la demande, notamment en engageant un processus interactif avec l'employé ou le candidat, afin de déterminer si l'aménagement demandé peut être réalisé. L'organisation évalue les aménagements demandés et, le cas échéant, identifie d'autres aménagements possibles, s'il y a lieu. La décision de l'organisation concernant la demande sera notifiée à l'intéressé dans un délai raisonnable. L'organisation traite de manière confidentielle toutes les informations médicales soumises dans le cadre de la procédure d'aménagement.

Tout employé ayant des questions ou des préoccupations concernant l'égalité d'accès à l'emploi sur le lieu de travail est encouragé à porter ces questions à l'attention du chef des ressources humaines. L'organisation n'autorisera aucune forme de représailles à l'encontre des personnes qui soulèvent des questions relatives à l'égalité d'accès à l'emploi. Si les employés estiment avoir fait l'objet de telles représailles, ils doivent contacter le chef des ressources humaines. Afin de garantir l'absence de barrières artificielles sur notre lieu de travail, toute violation de cette politique, y compris tout comportement de représailles inapproprié, entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Tous les employés doivent coopérer à toutes les enquêtes menées dans le cadre de cette politique.

b) LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT

OBJECTIF

Le CMMB s'engage à offrir un environnement de travail exempt de harcèlement intentionnel et non intentionnel, et qui favorise la dignité et le respect de l'individu. Ces comportements sont inacceptables sur le lieu de travail et dans tous les contextes liés au travail, tels que les voyages d'affaires et les activités sociales parrainées par l'organisation, que le comportement soit le fait d'un superviseur, d'un collègue, d'un client, d'un vendeur ou d'un autre tiers. L'environnement du CMMB doit être caractérisé par la confiance mutuelle et l'absence d'intimidation, d'oppression et d'exploitation. En appliquant cette politique et en formant ses employés, CMMB s'efforcera d'éviter, de corriger et de sanctionner les comportements qui enfreignent cette politique.

CHAMP D'APPLICATION

Tous les employés, quelle que soit leur fonction, sont concernés par cette politique et sont tenus de s'y conformer et de prendre les mesures appropriées pour s'assurer que les comportements interdits ne se produisent pas. Des mesures disciplinaires appropriées seront prises à l'encontre de tout employé qui enfreint cette politique. En fonction de la gravité de l'infraction, les mesures disciplinaires peuvent inclure une réprimande verbale ou écrite, une suspension ou un licenciement.

Les directeurs et les superviseurs qui autorisent ou tolèrent sciemment la discrimination, le harcèlement ou les représailles, y compris le fait de ne pas signaler immédiatement de telles fautes aux ressources humaines (RH), enfreignent la présente politique et s'exposent à des mesures disciplinaires.

POLITIQUE

Le CMMB ne tolère aucune forme de harcèlement. Le harcèlement peut être caractérisé par la définition ci-dessous, ainsi que par un comportement inapproprié ou importun qui, s'il n'est pas maîtrisé, pourrait devenir grave ou envahissant au point de constituer un harcèlement.

Tout employé, directeur, stagiaire et bénévole, y compris les superviseurs, impliqué dans des actions de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat.

DÉFINITION DU HARCÈLEMENT

Harcèlement est généralement défini dans la présente politique comme un comportement verbal, visuel ou physique importun qui dénigre ou montre de l'hostilité ou de l'aversion envers une personne en raison d'une caractéristique

protégée réelle ou perçue, ou qui a pour but ou pour effet d'interférer de manière déraisonnable avec les performances professionnelles d'une personne ou de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.

Le harcèlement peut être verbal (y compris les insultes, les plaisanteries, les injures, les épithètes, les gestes ou les taquineries), visuel (y compris les affiches, les symboles, les caricatures, les dessins, les affichages informatiques, les messages textuels, les messages sur les médias sociaux ou les e-mails offensants) ou physique (y compris menacer physiquement quelqu'un, bloquer le passage de quelqu'un, etc.) Un tel comportement constitue une violation de la présente politique, même s'il n'atteint pas le niveau d'une violation des lois fédérales, de l'État ou locales applicables. Étant donné qu'il est difficile de définir le harcèlement illégal, il est attendu des employés qu'ils se comportent à tout moment d'une manière conforme à l'objectif visé par la présente politique.

Le harcèlement sexuel est une forme de discrimination fondée sur le sexe et peut inclure toutes les actions susmentionnées. Il est illégal en vertu du droit fédéral, du droit de l'État et (le cas échéant) du droit local. Le harcèlement sexuel peut également être défini comme toute avance sexuelle, demande de faveurs sexuelles ou autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle, en raison du sexe, du genre, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'auto-identification ou de la perception du sexe, de l'expression de genre et du statut de transsexuel d'une personne, lorsque :

1. la soumission à un tel comportement est une condition explicite ou implicite de l'emploi ;
2. la soumission ou le rejet d'un tel comportement est utilisé comme base de décision en matière d'emploi ; ou
3. ce comportement a pour but ou pour effet de :
 - a. interférer de manière déraisonnable avec les performances professionnelles d'une personne ; ou
 - b. créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, même si la personne qui se plaint n'est pas la cible visée par le harcèlement sexuel.

Le harcèlement sexuel comprend le harcèlement à l'encontre de membres du même sexe.

Un environnement de travail hostile au harcèlement sexuel comprend, sans s'y limiter, des mots, des signes, des plaisanteries, des farces, de l'intimidation ou de la violence physique qui sont de nature sexuelle ou qui sont dirigés contre une personne en raison de son sexe. Le harcèlement sexuel consiste également en des avances verbales ou physiques non désirées, des déclarations désobligeantes sexuellement explicites ou des remarques sexuellement discriminatoires faites par quelqu'un qui sont offensantes ou répréhensibles pour le destinataire, qui le mettent mal à l'aise ou l'humilient, ou qui interfèrent avec ses performances professionnelles.

Le harcèlement sexuel se produit également lorsqu'une personne en position d'autorité tente d'échanger des avantages professionnels contre des faveurs sexuelles. Il peut s'agir de l'embauche, de la promotion, du maintien de l'emploi ou de tout autre terme, condition ou privilège de l'emploi. C'est ce qu'on appelle le harcèlement "quid pro quo".

Tout employé, stagiaire ou bénévole qui se sent harcelé doit signaler l'incident afin que toute violation de cette politique puisse être corrigée rapidement. Tout comportement de harcèlement, même s'il s'agit d'un incident isolé, peut être traité dans le cadre de cette politique.

Parmi les autres formes de harcèlement interdites figurent les comportements liés à l'une des caractéristiques protégées susmentionnées, qui ont pour but ou pour effet de :

- interférer de manière déraisonnable avec les performances professionnelles d'une personne ; ou
- créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.

EXEMPLES DE HARCÈLEMENT SEXUEL ET D'AUTRES COMPORTEMENTS INTERDITS

Les exemples suivants sont des exemples de harcèlement interdits par cette politique :

- Avances ou propositions sexuelles non désirées, ou flirts répétés et importuns, tels que :

- Les demandes de faveurs sexuelles accompagnées de menaces implicites ou explicites concernant l'évaluation des performances professionnelles de la victime, une promotion ou d'autres avantages ou préjudices liés à l'emploi ; et
 - Les pressions subtiles ou évidentes pour obtenir des rendez-vous ou des activités sexuelles non désirés ;
 - Le blocage de mouvements normaux.
- Contact physique de nature sexuelle, tel que :
 - Toucher, tapoter, embrasser, étreindre, pincer, saisir ou frôler le corps d'une autre personne, ou porter de petits coups sur le corps d'une autre personne ; et
 - Viols, agressions sexuelles, attouchements ou tentatives de commettre ces agressions.
 - Siffler, fixer ou lorgner une autre personne.
 - Questions ou commentaires sur les activités sexuelles, les fréquentations, les relations personnelles ou intimes ou l'apparence d'une autre personne.
 - Conduite ou remarques sexuellement suggestives, sexuellement orientées, ou qui rabaisent ou montrent de l'hostilité envers une personne en raison de sa sexualité ou de son expérience sexuelle ou d'une autre caractéristique protégée, y compris les blagues, les farces, les taquineries, les obscénités, les gestes ou bruits obscènes ou grossiers, les insultes, les épithètes, les moqueries et autres stéréotypes négatifs, qui créent un environnement de travail hostile.
 - S'adresser à une personne en utilisant un terme affectueux, un surnom ou un terme péjoratif en raison de la caractéristique protégée de cette personne.
 - On parle de stéréotypes sexuels lorsque des comportements ou des traits de personnalité sont considérés comme inappropriés simplement parce qu'ils ne sont pas conformes aux idées ou aux perceptions d'autres personnes sur le comportement et l'apparence d'individus d'un sexe donné.
 - L'affichage ou la circulation de publications à caractère sexuel ou discriminatoire, sous quelque forme que ce soit, sur le lieu de travail, comme l'affichage d'images, d'affiches, de vidéos, d'objets ou de documents écrits (y compris des graffitis, des dessins humoristiques, des photographies, des pinups, des calendriers, des magazines, des figurines, des articles de fantaisie, du matériel promotionnel, du matériel de lecture ou d'autres documents) qui sont sexuellement suggestifs, explicites ou pornographiques, ou qui rabaisent ou montrent de l'hostilité à l'égard d'une personne en raison de sa caractéristique protégée. Cela inclut les affichages à caractère sexuel sur les ordinateurs, téléphones portables ou tablettes du lieu de travail, et le partage de ces affichages sur le lieu de travail.
 - Les actes hostiles commis à l'encontre d'une personne en raison de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité de genre et de son statut de transsexuel, ou de toute caractéristique protégée, comme par exemple :
 - Interférer avec, détruire ou endommager le poste de travail, les outils ou l'équipement d'une personne, ou interférer de toute autre manière avec la capacité d'une personne à effectuer son travail ;
 - Saboter le travail d'une personne ; et
 - Brimades, cris, injures.
 - Les notes, courriers électroniques ou vocaux, ou toute autre communication contenant des commentaires ou des caractérisations stéréotypés ou désobligeants concernant la caractéristique protégée d'une personne.

*Cette liste ne contient que des **exemples** de comportements interdits et ne prétend pas être exhaustive.*

c) **PROCÉDURE DE PLAINTÉ POUR HARCÈLEMENT OU DISCRIMINATION** **Responsabilités**

Le CMMB exercera tous les efforts raisonnables pour s'assurer que son lieu de travail est exempt de harcèlement et de discrimination interdits et prendra les mesures correctives appropriées dans les cas où il apprend qu'un tel comportement s'est produit. Pour que le CMMB remplisse ses obligations, tous les employés, stagiaires, bénévoles et membres du conseil d'administration ont des responsabilités.

La direction s'engage à :

- assurer aux employés, directeurs, stagiaires et bénévoles que toutes les formes de harcèlement illégal et de discrimination sont expressément interdites ;
- éviter de s'engager dans les comportements interdits décrits ci-dessus ;
- éviter les discriminations interdites en prenant toutes les décisions sans tenir compte des caractéristiques protégées ; et
- mener rapidement une enquête approfondie et prendre des mesures correctives pour mettre fin à tout comportement interdit.

Les employés, les stagiaires et les bénévoles s'engagent à :

- éviter de s'engager dans la conduite interdite décrite ci-dessus ; et
- informer les ressources humaines, le directeur national ou leur supérieur immédiat de tout cas connu de harcèlement ou de discrimination afin que CMMB puisse mener une enquête rapide et approfondie. Tous les cas présumés de harcèlement et/ou de discrimination doivent être immédiatement signalés aux ressources humaines et au directeur national, conformément à la procédure de dépôt de plainte décrite dans la présente politique.

d) **PROCÉDURE DE PLAINTÉ - INTERNE**

CMMB compte sur et s'attend à un signalement rapide de tous les incidents de harcèlement ou de discrimination. Si vous pensez avoir été victime d'un tel comportement, ou si vous avez observé un tel comportement, vous devez rapidement signaler l'incident à votre supérieur, aux ressources humaines, au directeur national ou à tout membre de l'équipe de direction de CMMB. Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour signaler l'incident à votre supérieur hiérarchique, vous pouvez le faire par l'intermédiaire de l'assistance en ligne en matière de conformité décrite à la section 4.A du Code de conduite.

Tout responsable ou superviseur qui reçoit un rapport ou observe un comportement harcelant ou discriminatoire doit le signaler aux ressources humaines. Un formulaire de plainte standard pouvant être utilisé pour signaler un cas de harcèlement ou de discrimination figure à l'annexe A. Les plaintes peuvent également être déposées verbalement.

Le CMMB procédera rapidement à une enquête approfondie, équitable et impartiale sur toute réclamation et sur toute information ou connaissance d'un cas présumé de harcèlement ou de discrimination susceptible d'enfreindre la présente politique, que l'information soit communiquée sous forme verbale ou écrite. CMMB prendra également des mesures correctives pour mettre fin à tout comportement qu'il considère comme une violation de la présente politique. Tous les employés, y compris les cadres et les superviseurs, sont tenus de coopérer à toute enquête interne sur le harcèlement ou la discrimination et, s'ils ne le font pas, ils s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

En raison de la nature sensible de ces allégations, les enquêtes visant à rassembler tous les faits seront menées avec un soin particulier et resteront confidentielles dans la mesure du possible et conformément à la loi applicable. Bien que le CMMB ne puisse garantir la confidentialité, seules les personnes ayant besoin de connaître seront informées de toute question particulière.

À cet égard, le CMMB a un intérêt impérieux à protéger l'intégrité de ses enquêtes. Le CMMB a un fort désir de protéger les témoins contre le harcèlement, l'intimidation et les représailles, d'empêcher la destruction des preuves, de s'assurer que les témoignages ne sont pas fabriqués et d'empêcher la dissimulation. Le CMMB peut décider, dans certaines circonstances, que pour atteindre ces objectifs, les employés, les stagiaires et les bénévoles doivent garder confidentiels l'enquête elle-même et le rôle qu'ils y jouent. Si le CMMB impose raisonnablement une telle exigence et que les employés, stagiaires et bénévoles ne respectent pas la confidentialité, ils peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat.

Toutes les enquêtes diffèrent en raison de la nature variable des allégations et des personnes impliquées. Toutefois, les enquêtes typiques seront menées par le service des ressources humaines et pourront inclure des discussions avec les parties concernées, y compris tout témoin pertinent, et l'examen de tous les documents pertinents, y compris toutes les communications électroniques. Le CMMB se réserve le droit de nommer un enquêteur externe indépendant, à sa discrétion.

e) **PROCÉDURE DE PLAINE - EXTERNE**

Le harcèlement et la discrimination sont non seulement interdits par le CMMB, mais également par la législation nationale, fédérale et, le cas échéant, locale.

Outre la procédure interne au CMMB, les employés, les stagiaires et les bénévoles peuvent également choisir d'exercer des recours juridiques auprès des entités gouvernementales suivantes à tout moment.

Division des droits de l'homme de l'État de New York ("DHR") : la loi sur les droits de l'homme de l'État de New York ("NYHRL"), codifiée dans l'article 15, § 290 et suivants, de la loi exécutive de l'État de New York, s'applique aux employeurs de l'État de New York. 15, § 290 et suivants, s'applique aux employeurs de l'État de New York en ce qui concerne le harcèlement ou la discrimination fondés sur une caractéristique protégée et protège les employés, les stagiaires rémunérés ou non et les non-employés, quel que soit leur statut d'immigrant. Une plainte alléguant une violation de la NYHRL peut être déposée soit auprès du DHR, soit auprès de la Cour suprême de l'État de New York.

Les plaintes auprès du DHR peuvent être déposées à tout moment dans un délai de trois (3) ans après un harcèlement sexuel ou dans un délai d'un (1) an après tout autre harcèlement. Si une personne n'a pas déposé de plainte auprès de la DHR, elle peut tenter une action directement devant le tribunal de l'État en vertu de la NYHRL, dans un délai de trois ans à compter du harcèlement présumé. Une personne ne peut pas déposer de plainte auprès de la DHR si elle a déjà déposé une plainte en vertu de la NYHRL auprès d'un tribunal d'État.

Le fait de déposer une plainte interne auprès du CMMB ne prolonge pas le délai de dépôt d'une plainte auprès du DHR ou d'un tribunal. Le délai d'un an ou de trois ans est calculé à partir de la date de l'incident de harcèlement le plus récent.

Vous n'avez pas besoin d'un avocat pour déposer une plainte auprès du DHR, et cette démarche est gratuite. Le DHR enquêtera sur votre plainte et déterminera s'il existe une cause probable de croire qu'il y a eu harcèlement sexuel. Les cas de cause probable sont transmis à une audience publique devant un juge du droit administratif. Si le harcèlement sexuel est avéré à l'issue de l'audience, le DHR a le pouvoir d'accorder une réparation, qui varie mais peut inclure l'obligation pour votre employeur de prendre des mesures pour mettre fin au harcèlement ou réparer les dommages causés, y compris le paiement de dommages-intérêts monétaires, d'honoraires d'avocat et d'amendes civiles.

Les coordonnées du bureau principal du DHR sont les suivantes : NYS Division of Human Rights, One Fordham Plaza, Fourth Floor, Bronx, New York 10458 ; (718) 741-8400 ; www.dhr.ny.gov.

Contactez le DHR au (888) 392-3644 ou visitez le site dhr.ny.gov/complaint pour plus d'informations sur le dépôt d'une plainte. Le site Web contient un formulaire de plainte qui peut être téléchargé, rempli, notarié et envoyé par la poste au DHR. Le site web contient également les coordonnées des bureaux régionaux du DHR dans l'État de New York.

Civil Rights Act of 1964, United States Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) : fait appliquer les lois fédérales contre la discrimination, notamment le titre VII de la loi fédérale sur les droits civils de 1964 (codifié sous 42 U.S.C. § 2000e et seq.). Une personne peut déposer une plainte auprès de l'EEOC à tout moment dans les 300 jours du harcèlement. Le dépôt d'une plainte auprès de l'EEOC est gratuit. L'EEOC examinera la plainte et déterminera s'il existe un motif raisonnable de croire qu'il y a eu discrimination, après quoi l'EEOC émettra une lettre de droit de poursuite permettant à l'individu de déposer une plainte devant le tribunal fédéral.

L'EEOC n'organise pas d'auditions et n'accorde pas de réparations, mais peut prendre d'autres mesures, notamment intenter des actions devant les tribunaux fédéraux au nom des parties plaignantes. Les tribunaux fédéraux peuvent accorder des réparations s'il est établi qu'il y a eu discrimination.

Un employé, un stagiaire ou un bénévole alléguant une discrimination au travail peut déposer une "plainte pour discrimination". Si une personne a déposé une plainte administrative auprès du DHR, ce dernier déposera la plainte auprès de l'EEOC afin de préserver le droit d'engager une procédure devant le tribunal fédéral. En général, les employeurs privés doivent avoir au moins 15 employés pour relever de la juridiction de l'EEOC.

Une personne alléguant une discrimination au travail peut déposer une "plainte pour discrimination". L'EEOC dispose d'un district, d'une zone et de bureaux locaux où les plaintes peuvent être déposées. Vous pouvez contacter l'EEOC en appelant le 1-800-669-4000 (TTY : 1-800-669-6820), en visitant son site web à l'adresse www.eeoc.gov ou en envoyant un courriel à l'adresse info@eeoc.gov.

Si une personne a déposé une plainte administrative auprès de la DHR, cette dernière déposera la plainte auprès de l'EEOC afin de préserver le droit d'intenter une action en justice au niveau fédéral.

Protections locales : De nombreuses localités appliquent des lois protégeant les individus contre le harcèlement ou la discrimination. Une personne doit contacter le comté, la ville ou le village dans lequel elle vit ou travaille pour savoir si une telle loi existe. Par exemple, les employés, les stagiaires et les bénévoles qui travaillent dans la ville de New York peuvent déposer des plaintes pour harcèlement ou discrimination auprès de la Commission des droits de l'homme de la ville de New York. Contactez le bureau principal à l'adresse suivante : Law Enforcement Bureau of the NYC Commission on Human Rights, 40 Rector Street, 10th Floor, New York, New York ; appelez le 311 ou le (212) 306-7450 ; ou visitez le site <https://www1.nyc.gov/site/cchr/index.page>.

Ligne d'assistance téléphonique sur le harcèlement sexuel de la Division des droits de l'homme de l'État de New York : la Division des droits de l'homme de l'État de New York a mis en place une ligne d'assistance téléphonique gratuite et confidentielle pour conseiller et aider les personnes qui pensent être victimes de harcèlement sexuel sur leur lieu de travail. Les employés peuvent appeler la ligne d'assistance gratuite sur le harcèlement sexuel au 1-800-HARASS-3, du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures.

Contactez le service de police local : si le harcèlement implique des attouchements physiques non désirés, une séquestration physique forcée ou des actes sexuels forcés, le comportement peut constituer un délit. Contactez la police locale.

f) PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Si CMMB détermine, à sa seule discrétion, que l'un de ses employés, directeurs, stagiaires, bénévoles, vendeurs, visiteurs, clients ou autres personnes a eu un comportement contraire à cette politique, le CMMB, sur la base de l'ensemble des circonstances et d'une évaluation globale de la gravité de la violation, prendra les mesures qu'elle jugera appropriées pour garantir que le harcèlement ou la discrimination ne se reproduise pas, y compris, mais sans s'y limiter, les mesures suivantes : un conseil oral ou écrit, un avertissement écrit, une orientation vers un psychologue spécialisé, une suspension disciplinaire, un transfert, une mise à l'épreuve ou un licenciement.

Le harcèlement sexuel est offensant, constitue une violation de la politique du CMMB et engage la responsabilité du CMMB en cas de préjudice subi par les victimes de harcèlement sexuel. Les auteurs de harcèlement peuvent également voir leur responsabilité engagée à titre individuel. Les employés de tous niveaux qui se livrent au harcèlement sexuel, y compris les cadres et les superviseurs qui se livrent au harcèlement sexuel ou qui permettent sciemment qu'un tel comportement se poursuive, seront pénalisés pour cette faute professionnelle.

N'oubliez pas que le CMMB ne peut remédier à une situation de harcèlement (y compris de harcèlement sexuel) ou de représailles que si les personnes concernées portent ces allégations à l'attention de la direction. Veuillez signaler tout comportement contraire à cette politique.

g) PAS DE REPRÉSAILLES

OBJECTIF

Le CMMB ne tolère pas de telles représailles à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, se plaint ou fournit des informations sur des cas présumés de harcèlement ou de discrimination illégaux. Toutefois, cette disposition relative aux représailles ne protège pas les personnes qui portent intentionnellement de fausses accusations de harcèlement ou de discrimination. Le fait de ne pas participer pleinement et sincèrement à l'enquête peut également entraîner des mesures disciplinaires, y compris le licenciement. Les représailles illégales consistent en des mesures défavorables à l'emploi prises à l'encontre d'un employé, d'un stagiaire, d'un bénévole en réponse à un acte protégé, tel que le signalement d'une plainte pour harcèlement ou la participation à une enquête. Ces représailles sont illégales en vertu de la législation fédérale, de l'État et (le cas échéant) locale.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans les activités et les affaires du CMMB, et interdit les représailles de la part ou à l'encontre de tout employé, stagiaire, bénévole, entrepreneur indépendant, vendeur, visiteur ou client du CMMB. Les représailles sont interdites sur le lieu de travail, lors d'événements organisés par l'employeur et partout où des fonctions liées au travail sont exercées.

POLITIQUE

Les représailles, sous quelque forme que ce soit, à l'encontre des personnes suivantes sont illégales, sont strictement interdites, et constitueront en elles-mêmes un motif de mesures disciplinaires appropriées, y compris de licenciement :

- un plaignant qui exerce son droit de déposer une plainte en vertu de la présente politique ;
- un témoin qui participe à une enquête, ou qui témoigne ou apporte son aide dans le cadre d'une procédure en vertu de la loi sur les droits de l'homme de New York ou d'une autre loi antidiscriminatoire ;
- une personne qui s'est opposée au harcèlement sexuel en déposant une plainte verbale ou informelle auprès de la direction, ou en informant simplement un superviseur ou un directeur du harcèlement ;
- une personne qui a signalé qu'un autre employé, stagiaires et bénévoles a été victime de harcèlement sexuel ;ou
- une personne qui a encouragé un collègue, stagiaire ou bénévole à signaler un cas de harcèlement.

Tout employé, stagiaire ou bénévole ayant une question concernant cette politique doit contacter les ressources humaines ou le directeur de l'éthique et de la conformité.

C. POLITIQUE DE NON-DISCRIMINATION À L'ÉGARD DES PARTICIPANTS ET DES BÉNÉFICIAIRES DU PROGRAMME

OBJECTIF

Le CMMB ne pratique aucune discrimination à l'encontre des participants et des bénéficiaires de ses programmes dans le cadre de la mise en œuvre de ceux-ci. Cela inclut la discrimination fondée, par exemple, sur la race, la couleur, la religion, le sexe (y compris l'identité de genre, l'orientation sexuelle et la grossesse), l'origine nationale, le handicap, l'âge, l'information génétique, l'état matrimonial, le statut parental, l'affiliation politique, le statut d'ancien combattant ou toute autre caractéristique protégée par la législation en vigueur.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans les activités et les affaires du CMMB.

POLITIQUE

La CMMB ne tolère aucune forme de discrimination. La CMMB ne pratiquera pas de discrimination et prendra des mesures d'action positive pour s'assurer qu'il n'y a pas de discrimination.

Tout employé, directeur, stagiaire et bénévole, y compris les superviseurs, impliqué dans des actions de discrimination fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat.

D. POLITIQUE DE PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION, LES ABUS ET LE HARCÈLEMENT SEXUELS

OBJECTIF

La valeur de la vie, de la santé et de la dignité humaines est au cœur de la vision et de l'existence du CMMB. Nous pensons que toutes les formes d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels (SEAS) constituent une violation des droits de l'homme et un abus de pouvoir sur une population vulnérable que le CMMB s'est engagé à protéger. L'exploitation sexuelle, les abus et le harcèlement peuvent entraîner des conséquences graves, parfois à vie, pour les survivants, en particulier les enfants.

Le CMMB s'engage pleinement à protéger les populations vulnérables contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels. Nous adoptons pleinement le Principals' Champion on SEAH and Sexual Harassment du Comité permanent interagences (IASC) et mettons en place des garanties adéquates pour protéger et prendre des mesures appropriées pour lutter contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés du CMMB qui travaillent pour la CMMB ou la représentent, qu'ils soient ou non rémunérés. Cela inclut le personnel rémunéré, les bénévoles, les stagiaires, les membres du conseil d'administration, les personnes recrutées au sein de la population bénéficiaire pour travailler pour le CMMB [en échange de rations supplémentaires ou d'autres avantages], y compris les bénévoles de la communauté et les travailleurs incitatifs.

POLITIQUE

Le CMMB ne tolère aucune forme d'exploitation ou d'abus sexuel. L'exploitation, les abus ou le harcèlement sexuels sont interdits et toute transgression sera sanctionnée.

Le CMMB ne tolère aucune forme de représailles à l'encontre d'une personne qui, de bonne foi, signale ou fournit des informations sur un cas suspect d'exploitation, d'abus ou de harcèlement sexuel. La politique de non-représailles du CMMB protège les personnes, y compris le personnel (ancien et actuel), qui signalent une faute contre toute forme de représailles, telles que des mesures défavorables à l'emploi (par exemple, licenciement, diminution de la rémunération, mauvaises affectations) pour le personnel et le retrait de l'accès aux biens et aux services pour les bénéficiaires.

Tout employé, directeur, stagiaire ou bénévole impliqué dans une affaire d'exploitation ou d'abus sexuels fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat. Cette politique s'étend à toute personne liée ou impliquée dans les activités du CMMB (tels que les fournisseurs, le personnel des organisations partenaires, etc.). L'exploitation ou les abus sexuels peuvent être caractérisés par les descriptions ci-dessous.

a) **DÉFINITION DES TERMES**

L'exploitation sexuelle "...désigne tout abus réel ou tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance, à des fins sexuelles, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de tirer un profit monétaire, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'autrui".

Abus sexuel "...l'intrusion physique de nature sexuelle, réelle ou menacée, par la force ou dans des conditions d'inégalité ou de coercition".

L'exploitation sexuelle, les abus sexuels ou le harcèlement (SEAH) se produisent à l'encontre d'un bénéficiaire ou d'un membre vulnérable de la communauté.

Le harcèlement sexuel se produit lorsqu'il y a des différences de pouvoir entre les membres du personnel. Le harcèlement sexuel est défini comme des avances sexuelles, des demandes de faveurs sexuelles ou tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle.

La violence fondée sur le genre (VFG) et l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement (SEAH) : la violence fondée sur le genre (VFG) est une violence perpétrée à l'encontre d'une personne en raison de son sexe. La SEAH peut donc être considérée comme un type de violence liée au genre, car les victimes de la SEAH sont souvent maltraitées en raison de leur vulnérabilité en tant que femmes, filles, garçons ou même hommes [dans certaines circonstances].

b) **PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION, LES ABUS ET LE HARCÈLEMENT SEXUELS (PSEAH)**

Les principales normes mondiales suivantes constituent la politique du CMMB. Les responsables à tous les niveaux sont chargés d'internaliser ces normes politiques, de faire preuve d'engagement envers la PSEAH et de créer un environnement qui donne la priorité à ces normes et les rend totalement responsables.

Les six principes fondamentaux du Comité permanent interagences (CPI)

1. L'exploitation et les abus sexuels commis par un employé du CMMB constituent des actes de faute grave et sont donc des motifs de licenciement.
2. Les activités sexuelles avec des enfants (personnes âgées de moins de 18 ans) sont interdites, quel que soit l'âge de la majorité ou l'âge du consentement au niveau local. La croyance erronée concernant l'âge d'un enfant n'est pas une défense.
3. L'échange d'argent, d'emploi, de biens ou de services contre du sexe, y compris des faveurs sexuelles ou d'autres formes de comportement humiliant, dégradant ou d'exploitation est interdit. Cela inclut l'échange de l'aide due aux bénéficiaires.
4. Toute relation sexuelle entre des employés de la CMMB, indépendamment de leur position et de leur statut, et une personne bénéficiant directement ou indirectement des programmes de la CMMB, et qui implique un usage inapproprié du rang ou de la position, est interdite. De telles relations nuisent à la crédibilité et à l'intégrité de CMMB et de l'ensemble du travail d'aide humanitaire.
5. Lorsqu'un employé de la CMMB a des inquiétudes ou des soupçons concernant des abus ou une exploitation sexuels de la part d'un collègue, qu'il travaille dans la même agence ou non, il doit en faire part immédiatement au directeur national.
6. Les employés de CMMB sont tenus de créer et de maintenir un environnement qui empêche l'exploitation et les abus sexuels et favorise la mise en œuvre du code de conduite. Les cadres à tous les niveaux ont des responsabilités particulières pour soutenir et développer des systèmes qui maintiennent un environnement exempt d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels.

Le SEAH constitue une faute grave et, par conséquent, un motif de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Le CMMB a l'obligation morale et légale de signaler les incidents de SEAH aux autorités compétentes, y compris à ses donateurs tels que le Bureau de l'inspecteur général des États-Unis et les Nations unies.

Le CMMB s'est engagé à poursuivre une **approche centrée sur le survivant** pour répondre à la violence fondée sur le genre, y compris l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels. Cette approche vise à donner aux survivants le pouvoir d'agir et à promouvoir leur rétablissement en donnant la priorité à leurs droits, à leurs besoins et à leurs souhaits. Les normes clés pour l'application de cette approche sont les suivantes :

- **La sécurité** : la sécurité du survivant est la première préoccupation.
- **Confidentialité** : les survivants ont le droit de choisir à qui ils veulent ou ne veulent pas raconter leur histoire, et les informations ne doivent être partagées qu'avec le consentement éclairé du survivant.
- **Le respect** : le respect des choix, des souhaits, des droits et de la dignité du survivant doit guider les décisions des organisations. Le rôle des gestionnaires de cas est de fournir au survivant les informations dont il/elle a

besoin pour prendre des décisions éclairées et faciliter son rétablissement.

- **Non-discrimination** : les survivants doivent bénéficier d'un traitement égal et équitable, quels que soient leur âge, leur sexe, leur race, leur religion, leur nationalité, leur appartenance ethnique, leur orientation sexuelle ou toute autre caractéristique.

Sensibilisation :

Le CMMB veille à ce que l'ensemble de son personnel participe à une session annuelle de sensibilisation au PSEAH. Le chef des ressources humaines de chaque site de la CMMB est la personne de référence en matière de PSEAH pour son bureau national/son site. Les ressources humaines sont chargées de veiller au respect de la formation annuelle de sensibilisation ainsi qu'à l'intégration des dispositions de cette politique dans les processus de gestion des ressources humaines, y compris le recrutement, la vérification des références des candidats, l'orientation des nouveaux employés et les processus de gestion des performances. Le chef des ressources humaines travaillera avec le personnel du programme GBV/CP pour promouvoir la sensibilisation aux politiques PSEAH de CMMB auprès des communautés qu'elle sert.

c) **SIGNALEMENT DE L'EXPLOITATION, DES ABUS ET DU HARCÈLEMENT SEXUELS (SEAH)**

CMMB attend de tous ses employés qu'ils signalent rapidement toute allégation ou préoccupation concernant l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (SEAH). Des mécanismes de signalement seront également mis en place dans chacun des bureaux nationaux de CMMB afin d'encourager les bénéficiaires, les partenaires et les autres membres de la communauté à faire part de leurs préoccupations. En développant des mécanismes de signalement, CMMB suit les principes fondamentaux suivants pour un signalement efficace :

- **Sécurité** : mécanismes de signalement visant à protéger le rapporteur, le survivant et l'auteur présumé. La politique de dénonciation de CMMB, les ressources humaines ou le directeur national sont les mécanismes de signalement privilégiés.
- **Confidentialité** : les signalements d'allégations de SEAH sont maintenus dans la plus stricte confidentialité et ne sont divulgués que sur la base du besoin de connaître.
- **Transparence** : les employés du CMMB ont l'obligation de signaler les cas de SEAH. Si un rapport d'allégation de SEAH est soumis par un membre du personnel n'appartenant pas au CMMB, le consentement de la personne signalant l'allégation doit être obtenu. La personne qui reçoit le rapport de plainte est tenue de communiquer la politique de confidentialité du CMMB, qui explique comment, avec qui et dans quel but les informations seront partagées. Le CMMB a l'obligation de signaler les allégations confirmées de SEAH aux autorités responsables, y compris l'OIG (Bureau de l'inspecteur général), les Nations unies et/ou les autorités locales chargées de l'application de la loi.
- **Accessibilité** : les mécanismes de rapport du SEAH sont développés pour garantir un accès facile et des méthodes adaptées au niveau local.

La politique de la ligne d'assistance en matière de conformité de l'organisation peut être utilisée pour le signalement immédiat et confidentiel de préoccupations ou d'allégations de SEAH. Vous pouvez également signaler une allégation ou une préoccupation SEAH à votre superviseur ; si vous ne vous sentez pas à l'aise pour signaler l'incident à votre superviseur, vous pouvez le signaler au service des ressources humaines, à votre directeur national, au directeur des ressources humaines ou directement au président-directeur général du CMMB. Tout responsable ou superviseur qui reçoit un rapport conforme au SEAH doit immédiatement en informer le département des ressources humaines, le directeur national ou le directeur des ressources humaines. Les rapports peuvent être soumis verbalement ou par écrit.

Le fait pour un employé de ne pas signaler immédiatement une plainte relative au SEAH peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Dans certaines situations, le fait de ne pas signaler un cas de SEAH peut entraîner des poursuites judiciaires.

d) **ASSISTANCE**

Le CMMB adopte une approche centrée sur le survivant et fondée sur les droits, qui aide les survivants à bénéficier les protections et les recours qu'ils souhaitent, dont ils ont besoin et auxquels ils ont droit. Le CMMB veille à ce que

les survivants de SEAH prétendument perpétrés par le personnel du CMMB reçoivent une assistance professionnelle immédiate, soit par des services directs, soit par une orientation vers des prestataires de services compétents. Le consentement écrit doit être obtenu avant d'organiser l'assistance et le service d'orientation. Dans le cadre de la gestion de l'assistance et de l'orientation des survivants de SEAH, le CMMB prendra toutes les précautions nécessaires, notamment l'accès à l'assistance, la mise à jour de la liste des prestataires, le respect des procédures d'orientation, le fait de donner la priorité à l'intérêt supérieur de l'enfant, à la confidentialité des survivants et à la sécurité.

e) **PROCÉDURE D'ENQUÊTE**

Le CMMB prend au sérieux toutes les allégations de SEAH et enquêtera rapidement sur la question. Il suivra une procédure régulière pour protéger la sécurité et les droits des personnes concernées, y compris les survivants, les témoins et les auteurs présumés. Les enquêtes sont menées sur la base d'une approche centrée sur le survivant, dans le respect de ses droits, de sa sécurité, de la confidentialité, du respect et de la non-discrimination.

Dès réception du rapport du SEAH, le directeur des ressources humaines et le président-directeur général examinent la nature de la plainte et déterminent si l'enquête doit être menée en interne ou s'il convient de faire appel à un enquêteur externe expérimenté. Si l'allégation est considérée comme devant être transmise aux autorités locales chargées de l'application de la loi, le survivant sera immédiatement consulté.

Une assistance et une orientation seront fournies au survivant conformément au protocole décrit dans la section IV ci-dessus. Le CMMB détermine les mesures appropriées à prendre à l'encontre de l'auteur présumé (congé administratif, changement de responsabilités) pendant la durée de l'enquête.

Procédure d'enquête interne

Le chef des ressources humaines ou le directeur de l'éthique et de la conformité dirigent les enquêtes internes. Selon le cas, d'autres membres de l'équipe dirigeante peuvent être appelés à former l'équipe d'enquête interne. L'équipe d'enquête interne est chargée de mener à bien le processus d'enquête en toute confidentialité et de conserver une documentation appropriée sur le processus et les résultats de l'enquête.

L'enquête interne présentera ses conclusions et ses recommandations au président-directeur général qui prendra la décision finale.

Procédure d'enquête externe

En fonction de la nature de la plainte SEAH, le CMMB peut décider de faire appel à un enquêteur externe qualifié pour traiter les affaires qui nécessitent un degré élevé de sensibilité et de confidentialité. Des termes de référence clairs seront élaborés pour permettre au CMMB de respecter les normes juridiques et éthiques du processus d'enquête. Dans la mesure du possible, l'enquêteur doit bien connaître les lois locales, les coutumes, la culture et la langue des témoins afin de garantir la qualité et l'intégrité de la procédure.

Les résultats des enquêtes seront mis à la disposition du survivant et de la partie accusée. En fonction des résultats, le CMMB mettra à disposition un soutien, y compris un soutien psychosocial.

Si une plainte relative au SEAH est fondée, le CMMB prendra les mesures disciplinaires qui s'imposent à l'encontre de l'agresseur, conformément aux procédures disciplinaires de l'organisation. Le dossier personnel de l'agresseur sera mis à jour en fonction des résultats de l'enquête et sera communiqué aux employeurs potentiels dans le cadre de la procédure de vérification des antécédents. Le CMMB communiquera les résultats de l'enquête aux autorités locales compétentes chargées de l'application de la loi.

f) **PAS DE REPRÉSAILLES**

Les représailles consistent en une conduite défavorable adoptée parce qu'une personne a signalé une violation réelle ou perçue de cette politique ou a participé à une enquête. Les représailles, sous quelque forme que ce soit, à l'encontre des personnes suivantes sont illégales, sont strictement interdites, et constitueront en elles-mêmes un motif de mesures disciplinaires appropriées, y compris de licenciement :

- I. un plaignant qui exerce son droit de déposer une plainte en vertu de la présente politique ;
- II. un témoin qui participe à une enquête, ou qui témoigne ou assiste à une enquête ;
- III. une personne qui s'est opposée à l'exploitation sexuelle, aux abus ou au harcèlement en déposant une plainte verbale ou informelle auprès de la direction, ou en informant simplement un superviseur ou un responsable de SEAH ;
- IV. une personne qui a signalé un cas de SEAH ou de harcèlement sexuel ; ou
- V. une personne qui a encouragé une autre personne ou un collègue à signaler un cas de SEAH ou de harcèlement sexuel.

Le CMMB ne tolère pas de telles représailles à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, se plaint ou fournit des informations sur des cas présumés de SEAH. Toutefois, cette disposition relative aux représailles ne protège pas les personnes qui portent intentionnellement de fausses accusations de SEAH ou de faute professionnelle. Le fait de ne pas participer pleinement et sincèrement à l'enquête peut également entraîner des mesures disciplinaires, y compris le licenciement.

Tout employé ayant une question sur cette politique doit contacter les ressources humaines ou remplir un formulaire via la ligne d'assistance en matière de conformité. Si l'employé dépose une plainte au titre de la présente politique et n'a pas reçu de réponse initiale dans les cinq (5) jours ouvrables, il doit contacter le directeur de la conformité et de l'éthique ou les ressources humaines.

E. POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANCE

OBJECTIF

La vision du CMMB est celle d'un monde dans lequel chaque vie humaine est valorisée et où la santé et la dignité humaine sont partagées par tous. Les enfants sont au cœur de cette vision, car ils peuvent être extrêmement vulnérables dans des situations de pauvreté ou de crise humanitaire et méritent des normes plus élevées en matière de sauvegarde et de protection. Le CMMB s'efforce de créer et de maintenir une culture organisationnelle et des environnements opérationnels qui empêchent et dissuadent toute action ou omission, qu'elle soit délibérée ou involontaire, qui expose les enfants à un risque de maltraitance de quelque nature que ce soit.

Cette politique témoigne de l'engagement du CMMB à protéger les enfants contre tout préjudice et abus, y compris l'exploitation et les abus sexuels, les abus physiques, les abus émotionnels et la négligence. Cette politique, ainsi que les lignes directrices et la boîte à outils qui l'accompagnent, ont été élaborées dans le but de fournir un guide pratique pour prévenir la maltraitance des enfants et renforcer leur protection dans le cadre du travail du CMMB. Elles visent à créer un environnement ouvert et conscient où les préoccupations relatives à la sécurité et au bien-être d'un enfant peuvent être soulevées et gérées de manière juste et équitable, en donnant la priorité à l'intérêt supérieur de l'enfant. La responsabilité de maintenir des environnements sûrs pour les enfants est une responsabilité partagée par tous ceux qui sont associés au travail du CMMB, dans le but de traduire la politique dans la culture et la pratique quotidiennes de notre organisation en ce qui concerne :

- **La prévention des abus envers les enfants** : nous nous efforçons, par la sensibilisation, les bonnes pratiques, la formation et un recrutement plus sûr, de minimiser les risques pour les enfants avec lesquels nous travaillons ou sommes en contact. Tout le personnel associé au CMMB est tenu de respecter le code de conduite relatif aux enfants.
- **La formation visant à sensibiliser aux obligations en matière de protection de l'enfance** : veiller à ce que toutes les personnes associées au travail du CMMB soient informées et sensibilisées au fait qu'elles doivent se conformer à la politique.
- **Le signalement des abus commis sur des enfants** : veiller à ce que toutes les personnes associées au travail du CMMB connaissent leurs responsabilités spécifiques en matière de signalement (y compris les responsabilités en matière de signalement obligatoire dans les juridictions où elles s'appliquent), les mesures à prendre et les personnes à contacter en cas d'inquiétude concernant la protection des

enfants. Il est attendu de toutes les personnes associées au CMMB qu'elles signalent tout soupçon de préjudice subi par un enfant.

- **La réaction à la maltraitance des enfants** : prendre des mesures pour soutenir et protéger les enfants lorsque leur bien-être suscite des inquiétudes ; soutenir les personnes qui expriment ces inquiétudes ; enquêter ou coopérer à toute enquête ultérieure ; et prendre des mesures correctives appropriées pour éviter que de telles activités ne se reproduisent.

La politique de protection des enfants du CMMB a été élaborée conformément aux normes internationales relatives à la *Convention des Nations unies sur les droits de l'enfant* et à *l'approche commune de la protection de l'enfance pour les organisations non gouvernementales (ONG) internationales*. Ces normes prévoient que toutes les ONG travaillant au niveau international doivent disposer d'une politique de protection de l'enfance si leurs bénéficiaires directs ou indirects sont des personnes âgées de moins de 18 ans.

Notamment, les employés, stagiaires et bénévoles du CMMB entrent régulièrement en contact avec enfants âgés de moins de 18 ans dans le cadre de leur programme/projet et de leurs activités sur le terrain/au bureau. En plus de devoir répondre des normes internationales susmentionnées, la politique, les procédures et les pratiques du CMMB en matière de protection de l'enfance s'appuieront sur le cadre juridique applicable dans les pays dans lesquels elle opère.

En tant qu'organisation respectueuse de l'État de droit et des principes de bonnes pratiques, le CMMB veillera à ce que son personnel et ses partenaires officiels soient conscients des problèmes de maltraitance et de harcèlement sexuel et/ou d'exploitation des enfants, et y répondent de manière appropriée. Cette politique constitue la base sur laquelle le CMMB s'assurera que toute personne représentant notre organisation se comporte de manière appropriée envers les enfants et n'abuse PAS de la position de confiance qui accompagne le fait de faire partie du CMMB.

CHAMP D'APPLICATION

La politique de protection des enfants du CMMB s'applique à tous les employés, directeurs, stagiaires, bénévoles, consultants et représentants d'agences partenaires du CMMB qui ont une relation formelle avec CMMB pendant et en dehors des heures de travail normales.

POLITIQUE

Les employés, directeurs, stagiaires, bénévoles, consultants et partenaires de mise en œuvre de CMMB sont tenus de promouvoir et de créer un environnement sûr pour les enfants. En outre, il leur est explicitement interdit de s'engager dans toute activité susceptible d'entraîner une forme quelconque de maltraitance des enfants, y compris, mais sans s'y limiter, les définitions énumérées ci-dessous.

Nous prendrons des mesures proactives pour empêcher les abuseurs d'enfants d'être impliqués de quelque manière que ce soit dans la mission du CMMB et nous ne tolérerons aucune forme d'abus d'enfants. Il incombe à tous ceux qui travaillent au nom du CMMB de faire part de leurs préoccupations ou de celles qui leur sont signalées conformément à la présente politique.

La création d'un environnement de travail sûr au CMMB relève de la **responsabilité de chacun** et l'absence d'action en cas de préoccupations ou de révélations relatives à la maltraitance et à l'exploitation des enfants n'est pas une option. La garantie d'un environnement de travail sûr ne se limite pas à votre bureau ou à votre équipe : nos normes doivent être respectées par nos partenaires et nos fournisseurs. Il est de la responsabilité de chacun de s'assurer que tous les partenaires et fournisseurs reçoivent une copie de notre politique et acceptent d'en respecter les principes.

Les cadres supérieurs et les gestionnaires du CMMB sont responsables de la présente politique et de sa mise en œuvre, et tous les employés sont responsables du respect de la politique. Les cadres sont chargés de sensibiliser les personnes qu'ils dirigent à cette politique. Il incombe aux cadres d'identifier les personnes qui travaillent avec des enfants et de veiller à ce qu'elles reçoivent une formation à la protection des enfants adaptée au profil de risque de leur fonction. Les responsables doivent accorder la priorité à la sensibilisation à la protection des enfants pour eux-

mêmes et leurs équipes (y compris les bénévoles), les sous-traitants, les partenaires travaillant avec eux et les communautés impliquées dans les programmes du CMMB, et prévoir des lignes budgétaires pour de telles activités. Les équipes de direction doivent offrir un soutien supplémentaire pour aider à la mise en œuvre de cette politique .

Les responsables à tous les niveaux ont la responsabilité particulière de soutenir et de développer des systèmes qui créent et maintiennent un environnement de travail sûr. Cela signifie que les bénéficiaires et les personnes travaillant pour le compte du CMMB savent comment le CMMB attend d'eux qu'ils se comportent, comment ils peuvent déposer des plaintes et faire part de leurs préoccupations, et que le CMMB prendra des mesures lorsqu'ils le feront. Les équipes de programme doivent consulter les partenaires, les membres de la communauté et les bénéficiaires pour s'assurer que cela se fait d'une manière accessible et culturellement appropriée. Les responsables à tous les niveaux sont également chargés de veiller aux bonnes pratiques en matière de protection des enfants en ce qui concerne l'évaluation de la gestion des risques des activités et la mise en œuvre des mesures d'atténuation correspondantes pour garantir la sécurité des enfants.

Le personnel des ressources humaines des bureaux nationaux doit adapter les politiques et les pratiques de protection de l'enfance au contexte local, en collaboration avec le personnel du programme. Il doit collaborer avec les responsables afin de procéder à un recrutement et à un filtrage sûrs pour les enfants, ainsi qu'à des vérifications auprès des bénévoles (ou, si elles ne sont pas disponibles, utiliser d'autres procédures telles que les déclarations statutaires).

Toutes les personnes associées à la réalisation des travaux du CMMB doivent :

- se familiariser avec la politique et les normes du CMMB en matière de protection de l'enfance ;
- se comporter d'une manière conforme aux valeurs du CMMB et à la politique de protection des enfants ;
- traiter tous les enfants avec respect, indépendamment de leur race, couleur, sexe, langue, religion, opinions, nationalité, ethnie, origine sociale, propriété, handicap, orientation sexuelle ou autre statut ;
- divulguer immédiatement toutes les accusations, condamnations et autres résultats d'une infraction dont ils font ou ont fait l'objet et qui est liée à l'exploitation et à la maltraitance des enfants, y compris celles relevant du droit traditionnel, qui se sont produites avant ou pendant leur association avec le CMMB ;
- ne jamais utiliser un langage ou un comportement inapproprié, harcelant, abusif, sexuellement provocant, visant à humilier ou culturellement inapproprié à l'égard des enfants ;
- ne jamais impliquer les enfants dans une quelconque forme de relation sexuelle ou d'activité sexuelle, y compris le paiement de services sexuels ou d'autres formes transactionnelles de services sexuels avec une personne âgée de moins de 18 ans (ou avec une personne dont l'âge de consentement est inférieur à 18 ans) ;
- ne jamais se livrer à une quelconque forme d'abus sur les enfants, qu'il s'agisse d'abus sexuels, physiques, émotionnels, de négligence, de toilettage, de harcèlement ou d'exploitation par le biais de moyens numériques ou autres ;
- ne jamais s'engager dans la violence familiale qui peut inclure (mais n'est pas limitée à) les mutilations génitales féminines, le mariage des enfants, le trafic et le travail des enfants ;
- dans la mesure du possible, veillez à ce qu'un autre adulte soit présent lors du travail à proximité d'enfants ;
- ne pas dormir à proximité d'enfants non surveillés, sauf si cela est absolument nécessaire. Toutefois, si cela s'avère nécessaire, signaler immédiatement la situation à leur supérieur et, si possible, s'assurer de la présence d'un autre adulte (cette règle ne s'applique pas à leurs propres enfants ni aux cas où elles agissent en tant que tuteur) ;
- dans le cadre de leur engagement avec le CMMB, ne pas se rendre seul au domicile d'un enfant ou inviter des enfants non accompagnés dans leur propre maison ou logement, à moins qu'ils ne courent un risque immédiat de blessure ou ne soient en danger physique ;
- respecter l'ensemble de la législation pertinente, y compris le droit du travail en ce qui concerne le travail des enfants ;
- ne pas infliger de châtiments physiques ou humiliants aux enfants ;

- ne pas consommer d'alcool ou de drogues illicites lorsqu'ils travaillent avec des enfants ou sont en contact avec eux ;
- ne pas faire de discrimination ou agir en faveur de certains enfants à l'exclusion des autres ;
- ne pas chercher à entrer en contact ou à passer du temps avec un enfant lié aux programmes ou aux activités du CMMB en dehors du temps prévu pour le programme ou l'activité ;
- ne pas abuser de leur position pour refuser une assistance professionnelle ou accorder un traitement de faveur, des cadeaux ou un paiement de quelque nature que ce soit à un enfant ou à une autre personne en relation avec un enfant afin de solliciter une forme quelconque d'avantage ou de faveur sexuelle de la part d'un enfant ;
- ne pas avoir de contact physique avec un enfant qui soit : non professionnel, abusif, inutile ou excessif, qui mette l'enfant mal à l'aise ou en danger, ou qui soit culturellement insensible (un contact physique nécessaire comprendrait le fait de s'occuper d'un enfant blessé ou de retirer un enfant d'une situation dangereuse) ;
- ne pas s'engager dans le travail des enfants, y compris l'embauche d'enfants pour des travaux domestiques ou autres, qui est inapproprié compte tenu de leur âge ou de leur stade de développement, qui empiète sur le temps dont ils disposent pour l'éducation et les activités récréatives, ou qui les expose à un risque important de blessure ;
- ne pas faire pour les enfants impliqués dans les programmes du CMMB, les activités ou les événements de nature personnelle ce qu'ils peuvent faire eux-mêmes, tels que la toilette, le bain ou le changement de vêtements ;
- ne pas utiliser d'ordinateurs, de téléphones portables, de caméras vidéo, de caméras ou de médias sociaux pour exploiter ou harceler des enfants, ou accéder à du matériel d'exploitation sexuelle des enfants par quelque moyen que ce soit ;
- ne pas tolérer ou participer à des comportements illégaux, dangereux ou abusifs avec les enfants ;
- signaler immédiatement toute inquiétude concernant la sécurité ou le bien-être d'un enfant, ou toute violation possible de la politique de protection de l'enfance, conformément aux procédures de signalement des cas de protection de l'enfance ;
- parler à la direction de toute préoccupation concernant votre implication dans une situation où vos paroles, vos actions ou votre comportement peuvent être interprétés comme une violation de la présente politique.
- agir de manière professionnelle envers les enfants avec lesquels ils/elles interagissez, tout en faisant preuve d'une attention et d'une compassion véritables ;
- garantir le respect de la vie privée et la protection des enfants lorsque l'on photographie ou filme un enfant ou que l'on utilise des images ou des récits d'enfants à des fins professionnelles, notamment pour la promotion, la collecte de fonds et l'éducation au développement :
 - Avant de photographier ou de filmer un enfant, veiller à respecter les traditions ou les restrictions locales en matière de reproduction d'images personnelles ;
 - Obtenir le consentement éclairé de l'enfant et/ou de ses parents ou de son tuteur avant de photographier ou de filmer un enfant ou de recueillir son histoire. Une explication de l'utilisation qui sera faite de la photographie, du film ou de l'histoire doit être fournie ;
 - Veiller à ce que les photographies et les vidéos présentent les enfants de manière digne et respectueuse, et non de manière vulnérable ou soumise. Les enfants doivent être correctement vêtus et ne pas prendre de poses qui pourraient être considérées comme sexuellement suggestives ;
 - Veiller à ce que les images et les récits soient des représentations honnêtes du contexte et des faits ;
 - Veiller à ce que les étiquettes de fichier, les métadonnées ou les descriptions de texte ne révèlent pas d'informations permettant d'identifier un enfant lors de l'envoi d'images par voie électronique ou de la publication d'images ou d'histoires sous quelque forme que ce soit.

Si une allégation est formulée à votre encontre, vous devez en informer immédiatement votre supérieur hiérarchique. Vous devez rédiger un document signé et daté reprenant les détails tels que vous les connaissez. Toutes les personnes faisant l'objet d'une plainte seront traitées avec respect et toutes les allégations seront traitées de manière confidentielle.

Le directeur des ressources humaines et le directeur de l'éthique et de la conformité sont responsables de la révision et de la mise à jour de cette politique en fonction de l'évolution de la législation et de l'organisation et assument la responsabilité générale du travail de protection du CMMB.

DÉFINITIONS DES TERMES RELATIFS À LA PROTECTION DES ENFANTS

Un enfant est défini comme toute personne âgée de moins de 18 ans.

Abus : un acte délibéré de mauvais traitement qui peut nuire ou est susceptible de nuire à la sécurité, au bien-être, à la dignité et au développement de l'enfant jusqu'à l'âge adulte. Les abus comprennent toutes les formes de mauvais traitements physiques, sexuels, psychologiques ou émotionnels. Il s'agit également de tout ce que des individus, des institutions ou des processus font, ou ne font pas, qui nuit directement ou indirectement aux enfants ou compromet leurs perspectives de développement personnel et sain jusqu'à l'âge adulte.

L'exploitation et le harcèlement sexuels désignent tout abus réel ou tentative d'abus d'une personne en position de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance, à des fins sexuelles, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de tirer un profit monétaire, social ou politique de l'exploitation sexuelle et/ou du harcèlement d'une autre personne.

Protection : mesures et structures visant à prévenir et à réagir aux abus dont sont victimes les enfants. Il s'agit d'un ensemble de politiques, de procédures et de pratiques que nous employons pour faire en sorte que le CMMB soit lui-même un environnement sûr pour les enfants.

PRINCIPES DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE LA CMMB

La politique et les pratiques de CMMB en matière de protection de l'enfance sont guidées par les principes suivants :

- a) **Intérêt supérieur de l'enfant** : dans toutes les actions concernant les enfants et lorsqu'il s'agit de la sécurité ou du bien-être d'un enfant, l'intérêt supérieur de l'enfant doit être notre première considération.
- b) **Tolérance zéro à l'égard de l'abus et de l'exploitation des enfants** : Le CMMB applique une politique de tolérance zéro à l'égard de l'abus et de l'exploitation des enfants. Cette approche est mise en œuvre par le biais d'un travail solide de prévention et de réponse, en offrant un soutien aux survivants et en demandant des comptes aux personnes responsables de préjudices et de comportements intolérables. Le CMMB veillera à ce que toutes les personnes associées à la réalisation de son travail aient accès à des informations sur la manière de signaler des préoccupations ou des allégations d'exploitation ou d'abus d'enfants ou d'autres violations de la présente politique et prendra des mesures immédiates dès qu'une violation présumée sera signalée. Le CMMB n'engagera pas sciemment du personnel en contact direct ou indirect avec les enfants ou les communautés avec lesquelles nous travaillons s'il présente un risque pour la sécurité ou le bien-être des enfants.
- c) **Responsabilité partagée** : le CMMB estime que la protection de l'enfance est une responsabilité partagée, ce qui signifie que la mise en œuvre réussie des mesures de protection de l'enfance dépend de l'accès de toutes les personnes associées à la réalisation de notre travail à cette politique et aux conseils pour sa mise en œuvre selon les bonnes pratiques ; de la connaissance et de la compréhension de leurs responsabilités et de leur engagement à respecter les principes de la protection de l'enfance. Le CMMB veillera à ce que toutes les personnes qui travaillent au nom de l'organisation avec des enfants et des populations vulnérables reçoivent une formation en matière de protection de l'enfance. Cette formation sera dispensée régulièrement. CMMB veillera également à ce que toutes les organisations partenaires impliquées dans la réalisation de son travail disposent de mesures de protection de l'enfance appropriées pour mettre en œuvre les normes minimales énoncées dans la présente politique.
- d) **Approche de la gestion des risques** : le CMMB a le devoir de fournir des environnements protecteurs pour les enfants dans toutes ses opérations et activités. Le CMMB agira avec intention et prévoyance pour s'assurer que les risques liés à la protection des enfants sont identifiés, surveillés et atténués dans le cadre de l'évaluation de

ses activités - afin d'éviter le risque qu'un enfant soit abusé, exploité ou qu'il subisse des préjudices. Une approche de gestion des risques ne diminue en rien le fait que le CMMB a une approche de tolérance zéro à l'égard des violations de cette politique. La protection de l'enfance doit être prise en compte lors de la planification d'un programme ainsi que pendant son déroulement.

- e) **Responsabilité et ouverture** : le CMMB continuera à renforcer ses systèmes de protection de l'enfance afin de rendre des comptes aux enfants, à leurs familles et aux communautés dans lesquelles il travaille. Des rôles et des responsabilités spécifiques en matière de protection de l'enfance seront délégués au personnel afin d'intégrer efficacement des pratiques organisationnelles sûres pour les enfants dans tous les programmes, opérations et activités. Le CMMB veillera à instaurer une culture organisationnelle de la sécurité des enfants qui soit transparente sur les questions de protection qui se posent au sein du CMMB, conformément aux réglementations en matière de protection de la vie privée et aux cadres juridiques, et où toute question ou préoccupation relative à la protection des enfants ou aux mauvaises pratiques peut être soulevée et discutée.
- f) **Confidentialité** : le CMMB s'engage à respecter la confidentialité dans le partage d'informations sensibles relatives aux incidents de protection de l'enfance qui lui sont signalés. Les informations permettant d'identifier des personnes ne seront communiquées qu'en tenant dûment compte de la sécurité de l'enfant, des témoins ou de la personne faisant l'objet de la plainte, ou pour protéger l'intégrité d'une enquête.
- g) **Engagement en faveur des bonnes pratiques** : le CMMB s'engage à créer et à maintenir une culture organisationnelle sûre où tous ceux que CMMB sert et qui travaillent pour CMMB se sentent habilités à exiger de chacun un comportement non discriminatoire et respectueux, où les mauvais comportements ne sont pas acceptés et où il n'y a pas d'abus de pouvoir. La protection des enfants dans le cadre du travail du CMMB est notre responsabilité à tous et doit être prise en compte dans tous les aspects de notre travail. Tous les employés de CMMB doivent s'engager à respecter les bonnes pratiques.

LES INFRACTIONS À LA POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANCE

Les infractions à cette politique ne seront pas tolérées et pourront donner lieu à des procédures disciplinaires, y compris le licenciement.

Le CMMB prendra des mesures contre toute personne, qu'elle fasse ou non l'objet d'une plainte, qui cherche à exercer des représailles (telles que, mais sans s'y limiter, le harcèlement, l'intimidation, des mesures disciplinaires injustes ou la victimisation) à l'encontre des plaignants, des survivants ou d'autres témoins. Les employés convaincus de tels agissements feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

S'il s'avère qu'un employé du CMMB a fait une allégation qu'il savait fautive, il fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

SIGNALEMENTS

a) Informations sur les signalements destinés à l'extérieur

- Sur tous les sites web du CMMB, le public, les communautés et les partenaires trouveront des informations sur la manière d'accéder à la ligne d'assistance en matière de conformité du CMMB pour faire part d'une préoccupation ou d'une plainte.
- Les bureaux du CMMB afficheront des informations visibles sur les mécanismes de plainte.
- Le CMMB exige de ses sous-bénéficiaires qu'ils aient des procédures de communication et de signalement similaires.

b) Informations et procédures de signalement adaptées aux enfants

- Le CMMB offre un environnement sûr pour permettre aux enfants de parler des abus ou des violences dont ils sont victimes.
- Le CMMB recherche des activités visant à renforcer la sécurité des enfants et à créer un environnement où leur voix est entendue.

c) Comment faire part d'une plainte ou d'une inquiétude

- Toute personne (y compris les bénéficiaires du CMMB) peut, sans crainte de représailles, faire part de ses préoccupations ou déposer une plainte auprès du CMMB au sujet d'une expérience ou d'un événement dont elle a été témoin.
- Les plaintes ou préoccupations peuvent être signalées verbalement ou par écrit au directeur national, au vice-président des programmes et des volontaires, aux ressources humaines, au directeur de l'éthique et de la conformité ou en utilisant le système de signalement.
- La ligne d'assistance en matière de conformité du CMMB (décrite à la section 4.A.) est accessible à l'ensemble du personnel du CMMB et aux contacts externes.
- Les employés peuvent également faire part de leurs préoccupations à leur supérieur hiérarchique ou aux ressources humaines.

d) Exigence de preuve

- Le CMMB n'attend pas de toutes les personnes associées à son travail qu'elles soient des experts en matière de protection de l'enfance ou qu'elles disposent de faits concluants avant de faire un signalement.
- Les personnes sont tenues de signaler toute connaissance ou préoccupation, fondée ou non, qu'elles peuvent avoir concernant un incident de protection de l'enfance.
- Les personnes ayant des connaissances ou des soupçons ne doivent pas recueillir de preuves, parler à d'autres collègues ou à l'enfant concerné, ni enquêter elles-mêmes sur l'incident.

e) Confidentialité, sécurité et bien-être

- Le bien-être de l'enfant est toujours d'une importance primordiale. Le CMMB s'engage à respecter la confidentialité, la sécurité et le bien-être de toutes les personnes impliquées dans le signalement d'un incident de protection de l'enfance, y compris les personnes qui ont signalé l'incident et la personne contre laquelle l'allégation est formulée. Lorsqu'il répond à des allégations, le CMMB veille à ce que toutes les personnes impliquées soient traitées équitablement et à ce que les droits de chaque individu soient respectés au cours de l'enquête et de toute procédure disciplinaire applicable. La confidentialité doit être maintenue tout au long de la procédure de plainte par toutes les personnes impliquées. Les employés qui ne respectent pas la confidentialité feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Dans certains cas, de telles violations constituent une infraction à la loi.

SOUTIEN AUX ENFANTS AYANT SUBI DES PRÉJUDICES

Les équipes du programme CMMB offriront un soutien aux enfants qui ont été victimes d'abus ou d'exploitation, qu'une réponse interne formelle ait été réalisée ou non (telle qu'une enquête interne). Ce soutien peut prendre la forme d'une assistance psychosociale ou d'un accès à d'autres formes de soutien appropriées, selon les besoins. Les enfants peuvent choisir si et quand ils souhaitent bénéficier des options de soutien qui leur sont offertes. Le CMMB s'efforcera de fournir un soutien sensible et adapté aux besoins de l'enfant.

F. POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA TRAITE DES ÊTRES HUMAINS

OBJECTIF

Le CMMB et le gouvernement des États-Unis interdisent la traite des êtres humains. Le CMMB s'engage à créer un environnement de travail exempt de traite des êtres humains et d'esclavage, ce qui, dans le cadre de cette politique, inclut le travail forcé et le travail illégal des enfants. CMMB ne tolérera ni n'approuvera la traite des êtres humains ou l'esclavage dans aucune partie de son organisation mondiale.

Les employés de CMMB, ses filiales, ses contractants, ses sous-traitants, ses vendeurs, ses fournisseurs, ses partenaires et les autres personnes par l'intermédiaire desquelles CMMB exerce ses activités doivent éviter de se rendre complices de toute pratique constituant une traite des êtres humains ou un esclavage.

CHAMP D'APPLICATION

La politique du CMMB en matière de traite des êtres humains s'applique à tous les employés, directeurs, stagiaires, bénévoles, consultants et représentants d'agences partenaires qui ont une relation formelle avec CMMB pendant et en dehors des heures de travail normales.

Il incombe à chaque employé de lire, de comprendre et de se conformer à cette politique. Les directeurs du CMMB sont tenus de s'assurer que les employés qui relèvent d'eux, directement ou indirectement, respectent cette politique et obtiennent les certifications ou les formations qui leur sont demandées. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique, consultez le département des ressources humaines de CMMB NY.

POLITIQUE

Le CMMB ne tolère aucune forme de traite des êtres humains. La traite peut être caractérisée par les activités énumérées ci-dessous.

Tout employé, directeur, stagiaire et bénévole, y compris les superviseurs, impliqué dans des actions de traite fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat.

DESCRIPTION DE LA TRAITE DES ÊTRES HUMAINS

La traite des êtres humains, également connue sous le nom de traite ou de trafic des personnes, implique le recrutement, le transport, le transfert, l'hébergement ou l'accueil de personnes par la force, la fraude ou la coercition à des fins d'exploitation par le travail forcé ou l'exploitation sexuelle à des fins commerciales. La traite comprend, sans s'y limiter, les activités suivantes :

- Participer à toute forme de traite des êtres humains.
- Procurer des actes sexuels à des fins commerciales.
- Le recours au travail forcé dans l'exécution de tout travail.
- Détruire, dissimuler, confisquer ou refuser de toute autre manière à un employé l'accès à ses documents d'identité ou d'immigration, tels que les passeports ou les permis de conduire, quelle que soit l'autorité qui les a délivrés.
- Recourir à des pratiques trompeuses ou frauduleuses lors du recrutement de salariés ou de l'offre d'emplois/contrats, par exemple ne pas divulguer, dans un format et une langue compris par le salarié ou le candidat, des informations de base ; ou faire de fausses déclarations lors du recrutement de salariés concernant les principales conditions d'emploi, y compris les salaires et les avantages sociaux, le lieu de travail, les conditions de vie, le logement et les coûts associés (s'ils sont fournis par l'employeur ou l'agent), tout coût important à la charge du salarié ou du candidat, et, le cas échéant, la nature dangereuse du travail.
- Recourir à des recruteurs qui ne respectent pas la législation du travail du pays dans lequel le recrutement a lieu.
- Facturer aux candidats des frais de recrutement.
- Si la loi ou le contrat l'exige, ne pas fournir le transport de retour ou ne pas payer le coût du transport de retour à la fin de l'emploi.
- Si la loi ou le contrat l'exige, ne pas fournir ou organiser un logement conforme aux normes de logement et de sécurité du pays d'accueil.

- Si la loi ou le contrat l'exige, ne pas fournir un contrat de travail, un accord de recrutement ou tout autre document de travail obligatoire par écrit, avec les informations requises par la loi et dans une langue que l'employé comprend.

G. POLITIQUE EN MATIÈRE DE FRAUDE, DE GASPILLAGE ET D'ABUS

OBJECTIF

Le CMMB s'engage à gérer ses ressources de manière responsable et à maintenir un plan complet de détection, de prévention et de correction des fraudes, des gaspillages et des abus. À cette fin, le CMMB attend de toute personne ayant connaissance ou suspectant des actes de fraude, de gaspillage ou d'abus des ressources du CMMB qu'elle signale ces actes à son supérieur hiérarchique, au directeur de l'éthique et de la conformité, ou par l'intermédiaire de la ligne d'assistance en matière de conformité décrite à la section 4.A. Le CMMB ne tolère pas la commission ou la dissimulation d'actes de fraude, de gaspillage ou d'abus.

CHAMP D'APPLICATION

La politique du CMMB en matière de fraude, de gaspillage et d'abus s'applique à tous les employés, directeurs, stagiaires, bénévoles, consultants et représentants d'agences partenaires qui ont une relation formelle avec le CMMB pendant et en dehors des heures de travail normales.

POLITIQUE

Le CMMB ne tolérera aucun acte de fraude, de gaspillage ou d'abus des ressources du CMMB. La fraude, le gaspillage et l'abus sont caractérisés par les définitions suivantes.

Tout employé, directeur, stagiaire ou bénévole, y compris les superviseurs, impliqué dans un acte de fraude, de gaspillage ou d'abus de ressources fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat. Quiconque est témoin ou soupçonne un acte de fraude, de gaspillage ou d'abus est tenu de signaler le problème à son supérieur hiérarchique, au directeur de l'éthique et de la conformité ou via la ligne d'assistance en matière de conformité décrite à la section 4.A. Le non-respect de cette obligation peut être considéré comme un acte de dissimulation et faire l'objet de mesures disciplinaires.

DÉFINITIONS

Fraude - Une fausse déclaration ou une tromperie intentionnelle, généralement sous la forme d'une fausse déclaration, pour obtenir de l'argent ou un autre avantage personnel non autorisé par une tromperie délibérée au détriment d'une autre partie, organisation ou entité. La fraude est un acte commis en toute connaissance de cause, délibérément, sans se soucier des conséquences ou intentionnellement.

Gaspillage - Engagement de dépenses inutiles résultant de pratiques de gestion, de systèmes ou de contrôles déficients, d'une surutilisation des services (qui n'est pas due à une négligence criminelle) et d'une mauvaise utilisation des ressources.

Abus - Incidents ou pratiques qui, directement ou indirectement, entraînent des coûts inutiles pour le CMMB, ses programmes ou une autre entité. L'abus peut également se manifester par des frais excessifs, des pratiques de facturation inappropriées, le paiement de services qui ne répondent pas aux spécifications ou aux normes requises et le paiement de services inutiles. Les abus peuvent se produire dans des contextes financiers ou non financiers.

Les exemples d'activités de fraude, de gaspillage et d'abus incluent, mais ne sont pas limités à :

- La falsification ou altération de documents (chèques, contrats, bons de commande, factures, feuilles de temps, relevés de congés, etc.).

- De fausses déclarations sur des documents (antécédents professionnels, feuilles de temps, relevés de congés, demandes de remboursement de frais de voyage, documents financiers, etc.).
- Le vol, le retrait non autorisé ou la destruction délibérée des dossiers, des biens du CMMB ou des biens d'autres personnes (y compris les biens des employés, des clients ou des visiteurs).
- Le vol ou détournement de fonds, d'équipements, de fournitures ou de tout autre bien.
- Des irrégularités dans le traitement et la déclaration des transactions financières.
- L'abus grave de l'emploi du temps du CMMB, par exemple absence non autorisée du travail ou falsification des heures de travail signalées.
- Autoriser ou recevoir des paiements pour des biens non reçus ou des services non exécutés.
- Les pots-de-vin des fournisseurs.
- L'abus d'autorité à des fins personnelles.
- Toute activité informatique impliquant l'altération, la destruction, la falsification ou la manipulation de données à des fins frauduleuses.
- L'utilisation inappropriée des appareils électroniques fournis par le CMMB, tels que les ordinateurs, les tablettes, les téléphones portables ou le courrier électronique.
- La falsification de rapports destinés à la direction ou à des agences externes

H. POLITIQUE ANTI-NÉPOTISME

OBJECTIF

L'objectif de cette politique est d'éviter le favoritisme, l'apparence ou le potentiel de favoritisme, ainsi que les conflits d'intérêts et de loyauté souvent associés au népotisme. Le CMMB préfère éviter, dans la mesure du possible, d'introduire des relations familiales sur le lieu de travail. Cependant, il arrive que plus d'un membre de la famille travaille pour le CMMB. Le népotisme est incompatible avec la pratique des ressources humaines de la CMMB, qui consiste à prendre des décisions en matière d'emploi et d'autres décisions commerciales en se fondant uniquement sur les qualifications, les compétences, les aptitudes et les performances individuelles.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés, directeurs, stagiaires, bénévoles, consultants et autres personnes impliquées dans les processus d'embauche. Aux fins de la présente politique, le terme "membre de la famille" comprend les personnes ayant un lien de parenté plus étroit que les cousins au deuxième degré par le sang ou le mariage, ou les personnes non apparentées vivant sous le même toit.

POLITIQUE

Aucun employé ou directeur du CMMB ne peut prendre, participer ou tenter d'influencer des décisions d'emploi ou d'autres décisions commerciales impliquant un membre de sa famille, ni faire pression sur d'autres personnes pour qu'elles le fassent. Par conséquent, il ne peut y avoir de relation hiérarchique directe ou de supervision entre membres d'une famille, et toutes les "décisions d'emploi" doivent être prises par d'autres personnes.

Si une personne doit être affectée à un poste placé sous la supervision ou le contrôle d'un membre de la famille qui a ou peut avoir un effet direct sur ses progrès ou ses performances, ou si une personne doit être affectée à un poste dont le supérieur immédiat est le même que celui d'un membre de la famille, un plan de gestion doit être élaboré et approuvé par le chef de l'unité organisationnelle et le département des ressources humaines.

J. POLITIQUE EN MATIÈRE D'ACTIVITÉS POLITIQUES

OBJECTIF

Le CMMB soutient le droit des employés à exercer leurs droits politiques personnels et à s'engager dans le processus politique démocratique. Toutefois, les activités du CMMB l'obligent à être apolitique, et les employés doivent s'assurer

qu'ils ne se présentent pas comme des représentants du CMMB lorsqu'ils s'engagent dans la politique. Le CMMB n'apporte aucune contribution de valeur, y compris le temps de travail des employés, aux campagnes politiques.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans les opérations et les affaires du CMMB.

POLITIQUE

Toute activité politique individuelle doit avoir lieu en dehors des heures de travail et en dehors des bureaux de CMMB. Il est interdit d'utiliser les propriétés du CMMB pour publier ou distribuer des documents au nom d'un candidat ou d'un parti, ou de s'engager dans toute autre activité qui pourrait être considérée comme un soutien ou une opposition du CMMB à l'égard d'un candidat.

En outre, tout employé du CMMB qui choisit de se porter candidat à une fonction publique sera invité à prendre un congé pendant la durée du processus. Si un employé est élu à l'exercice d'un poste à plein temps, il sera mis fin à son emploi conformément à la politique de la CMMB en matière de conflits d'intérêts.

À l'occasion, les cadres supérieurs de l'organisation peuvent être amenés à s'engager dans des "activités de lobbying" définies par le gouvernement américain, notamment pour promouvoir la mission globale de l'organisation. Les personnes exerçant des fonctions pour lesquelles ces activités sont requises recevront la politique de lobbying du CMMB et devront se conformer à ses lignes directrices ; ces activités seront documentées dans les feuilles de temps conformément à la politique de lobbying. Pour toute question concernant la politique de lobbying du CMMB, veuillez contacter le directeur de l'éthique et de la conformité.

I. POLITIQUE ANTI-CORRUPTION

OBJECTIF

En tant qu'organisation basée aux États-Unis, CMMB doit respecter les lois fédérales américaines ainsi que les lois régissant les régions où elle exerce ses activités. Notre approche de la lutte contre la corruption est conforme à la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (FCPA) et aux lois anti-corruption spécifiques à chaque pays.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans les activités et les affaires du CMMB.

POLITIQUE

Les employés du CMMB ne doivent pas offrir, promettre, faire, autoriser ou fournir, directement ou indirectement par l'intermédiaire de tiers, des paiements, des cadeaux ou toute autre chose de valeur à un fonctionnaire, y compris les membres de sa famille, et à d'anciens fonctionnaires, afin d'influencer ou de récompenser leurs actions ou leurs décisions dans le cadre de leur fonction officielle dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires ou de s'assurer un avantage inapproprié. En outre, les employés ne doivent pas agir d'une manière qui pourrait amener une personne raisonnable à penser que CMMB fournit un avantage inapproprié à des fonctionnaires.

Lorsqu'ils traitent avec des représentants du gouvernement, les employés doivent consulter leur supérieur hiérarchique, le directeur national et le service des ressources humaines pour s'assurer qu'ils connaissent les règles spéciales applicables et obtenir l'approbation avant d'offrir quoi que ce soit de valeur à un représentant du gouvernement.

K. POLITIQUE EN MATIÈRE DE DEVOIR DE DILIGENCE

OBJECTIF

Il est important que les employés, les stagiaires et les bénévoles comprennent les mesures prises par le CMMB pour respecter les obligations de devoir de diligence qui incombent aux membres du personnel du CMMB. Les responsabilités du CMMB en matière de devoir de diligence comprennent la santé, la sécurité et la sûreté sur le lieu de travail, en particulier lors des voyages et des transferts internationaux. Le CMMB a pris des mesures spécifiques pour améliorer les procédures de santé, de sécurité et de sûreté pour les employés, les stagiaires et les bénévoles qui doivent se rendre dans des environnements difficiles et y vivre.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans les opérations et les affaires du CMMB qui voyagent à l'étranger.

POLITIQUE

Avant tout voyage international, il est conseillé de tenir un briefing informel sur la sûreté et la sécurité avec le directeur national ou à l'arrivée dans le pays. Vous devez lire et suivre le plan de sûreté et de sécurité du pays, lorsqu'il est disponible auprès des directeurs nationaux concernés avant le départ.

SERVICES D'ASSISTANCE AUX VOYAGEURS

Afin de renforcer la sensibilisation et la préparation générales, le CMMB a mis en place des services d'aide aux voyageurs. Veuillez consulter le service des ressources humaines avant votre voyage afin d'obtenir des informations complètes sur tous les services d'aide aux voyageurs disponibles.

Situations menaçantes : détournement d'avion ou prise d'otages

Bien que chaque situation d'otage soit différente, il convient de garder à l'esprit certaines considérations générales. La politique du gouvernement américain est ferme : les États-Unis ne font pas de concessions aux terroristes. La direction du CMMB collaborera avec les gouvernements américains et étrangers pour obtenir la libération du personnel sous la contrainte. Lorsque des citoyens américains sont enlevés à l'étranger, les États-Unis attendent du gouvernement hôte qu'il exerce la responsabilité qui lui incombe en vertu du droit international de protéger toutes les personnes se trouvant sur son territoire et d'obtenir la libération des otages en toute sécurité. Dès le début d'une prise d'otages, les États-Unis collaborent étroitement avec ces gouvernements pour veiller à ce que leurs citoyens et les autres victimes soient libérés le plus rapidement et le plus sûrement possible. Le CMMB mettra immédiatement en place une équipe de gestion de crise chargée d'obtenir d'urgence la libération des membres du personnel. Cette démarche se fera en coopération avec la police et toute autre autorité compétente. Le retour en toute sécurité du personnel sera une priorité et tous les efforts raisonnables seront déployés pour obtenir la libération des employés du CMMB.

L. POLITIQUES ET NORMES RELATIVES AUX TECHNOLOGIES

a) **CONSEILS SUR LA POLITIQUE D'UTILISATION ACCEPTABLE**

Le CMMB accorde à ses employés, stagiaires et bénévoles, ainsi qu'à d'autres utilisateurs autorisés, l'accès à ses ressources informatiques, telles que définies ci-dessous, dans le but de mener et de faciliter ses activités. Les ressources informatiques du CMMB et l'ensemble des communications, documents, fichiers, records ou autres matériels envoyés, reçus, examinés, stockés et/ou créés par les employés, stagiaires et bénévoles lors de l'utilisation de ses ressources informatiques, sont la propriété exclusive du CMMB.

Le texte ci-dessous est un guide général de la politique d'utilisation acceptable. La politique d'utilisation acceptable est maintenue par le département informatique du CMMB NY. Pour une formulation exacte, veuillez vous référer au document ITS 002 - Acceptable Use Policy, et pour toute question relative à l'utilisation des technologies de l'information, veuillez contacter le directeur des technologies de l'information de CMMB NY.

La politique d'utilisation acceptable explique les règles régissant l'accès et l'utilisation appropriés des ressources informatiques et énonce les droits de CMMB d'accéder, d'examiner et/ou de contrôler toutes les ressources informatiques, les communications et/ou les documents créés par ses employés, stagiaires et bénévoles lorsqu'ils utilisent ses ressources informatiques, ou comme indiqué dans le présent document, quel que soit l'endroit où se trouve l'employé (c'est-à-dire sur place ou dans un bureau satellite, à domicile ou dans un autre endroit éloigné).

Aux fins de la présente politique, le terme "ressources technologiques de l'information" comprend, sans s'y limiter : le courrier électronique (e-mail), la messagerie vocale, les services de communication basés sur Internet, les messages textuels, les messages de discussion, les archives électroniques, les communications sur les médias sociaux et tout autre système ou service de communication, y compris les comptes fournis par le CMMB et les comptes personnels basés sur le Web auxquels on accède ou que l'on utilise par le biais (i) des réseaux électroniques fournis par le CMMB, des appareils électroniques, de l'équipement et du matériel informatiques, des réseaux de télécommunication ou de l'équipement de télécommunication sous licence, appartenant, loué ou fourni par ou au CMMB (quelle que soit sa structure, y compris sans fil) (par exemple, serveurs, ordinateurs, logiciels, accessoires logiciels, données et fichiers stockés, dispositifs de stockage (y compris les lecteurs flash ou les clés USB), ordinateurs portables, ordinateurs de poche, PDA, iPads, tablettes, téléphones mobiles et autres téléphones, systèmes de messagerie vocale, pages web, Internet, Intranet, dispositifs périphériques, et toutes les données et informations contenues ou traitées sur ceux-ci ou sur des outils basés sur le cloud) ; ou (ii) systèmes ou équipements personnels similaires lorsque ces systèmes sont connectés (y compris sans fil) aux ressources informatiques du CMMB ou utilisés pour mener à bien les activités du CMMB.

L'ACCÈS AUX COMMUNICATIONS DES EMPLOYÉS ET LEUR SURVEILLANCE

Vous ne devez avoir aucune attente en matière de respect de la vie privée lorsque vous utilisez les ressources informatiques, que vous travailliez au bureau ou à distance. Cela inclut, sans s'y limiter, les communications sur les ressources informatiques avec un avocat, un comptable, un professionnel de la santé ou toute autre personne/entité lors de l'utilisation des ressources informatiques. Cela inclut également les communications envoyées ou reçues via des comptes de courrier électronique personnels (par exemple Yahoo, g-mail, i-cloud, etc.) et l'utilisation de médias sociaux personnels, même s'ils sont protégés par un mot de passe, sous réserve de la législation fédérale, de l'État ou de la législation locale applicable. Les ressources informatiques, ainsi que toutes les communications et tous les documents envoyés, reçus, stockés, examinés et/ou créés par les employés, les stagiaires ou les bénévoles, lors de l'utilisation des ressources informatiques, sont la propriété exclusive du CMMB. Le CMMB, dans la mesure où la loi le permet, a l'intention d'exercer son droit d'accès, d'examen, d'audit, d'interception, de copie, de lecture et/ou de contrôle de toutes les communications et tous les documents envoyés, reçus, examinés, stockés et/ou créés par les employés, les stagiaires ou les bénévoles dans le cadre de leur utilisation des ressources informatiques, et ce à tout moment, afin de s'assurer que les ressources informatiques sont utilisées conformément à la loi, à la présente politique et à d'autres politiques de l'entreprise. Les employés, les stagiaires et les bénévoles doivent savoir que leurs activités et le contenu de leurs communications (y compris, par exemple, les courriels envoyés ou reçus sur des comptes de messagerie personnels, même s'ils sont protégés par un mot de passe) effectuées sur les ressources informatiques peuvent être stockés sur un disque dur et peuvent être récupérés et examinés par le CMMB. Les employés, stagiaires ou bénévoles reconnaissent que le CMMB a un intérêt commercial légitime à restreindre l'utilisation personnelle et à surveiller les activités et les communications des utilisateurs sur les ressources informatiques, notamment pour protéger les actifs et la réputation du CMMB, promouvoir la productivité des employés et assurer le respect de la loi et des politiques d'entreprise légitimes du CMMB. L'organisation peut conserver les communications électroniques pendant un certain temps après leur création. De temps à autre, des copies des communications peuvent être supprimées.

ACTIVITÉS INTERDITES ET RESTRICTIONS D'UTILISATION

Vous n'utiliserez les ressources informatiques qu'avec l'autorisation du CMMB, dans le but de mener et de faciliter les activités du CMMB. Le CMMB ne tolérera pas l'utilisation des ressources informatiques d'une manière inappropriée ou à des fins non autorisées par le CMMB. Il est strictement interdit d'utiliser les ressources informatiques dans le cadre des activités suivantes :

- a) Accéder à, visualiser, afficher ou envoyer des communications ou des documents au contenu illégal, frauduleux, discriminatoire, harcelant, désobligeant, menaçant, obscène ou pornographique ;
- b) L'accès, la visualisation, l'affichage ou l'envoi de communications ou de documents qui violeraient la politique du CMMB interdisant le harcèlement et la discrimination sur le lieu de travail (la "politique de non-discrimination/ harcèlement"), y compris, mais sans s'y limiter, les communications ou documents sexuellement explicites et les communications ou documents pouvant être interprétés comme offensants, désobligeants ou discriminatoires à l'égard d'un individu ou d'un groupe sur la base d'une caractéristique protégée telle que définie dans la politique de non-discrimination/ harcèlement ;
- c) Accéder à, visualiser, afficher ou envoyer des communications de nature violente ;
- d) Accéder à des sites de jeux d'argent ou les télécharger ;
- e) Envoyer des informations confidentielles ou exclusives (telles que définies dans la politique du CMMB en matière d'informations confidentielles) du CMMB à un autre employé ou à un tiers, sauf pour mener à bien les activités du CMMB dans le cadre des responsabilités professionnelles de l'employé ;
- f) Copier ou télécharger des documents ou des logiciels informatiques en violation des lois sur les droits d'auteur ou les marques commerciales ou des exigences contractuelles ;
- g) Envoyer des communications qui représentent l'expéditeur comme étant quelqu'un d'autre ou utiliser le mot de passe de quelqu'un d'autre ou se connecter sans autorisation préalable ;
- h) L'exploitation d'une entreprise privée ;
- i) Transmettre ou publier tout matériel en violation des lois fédérales, des lois de l'État ou d'autres lois relatives à la protection de la vie privée ;
- j) L'utilisation des adresses électroniques fournies par le CMMB pour s'inscrire à des abonnements électroniques personnels, à des équipes de sports fantasy ou à d'autres publications ou notifications similaires, ou pour des services bancaires personnels, des hypothèques, des notifications de facturation et d'autres services. Le partage des adresses électroniques fournies par le CMMB rend ce dernier vulnérable aux tentatives d'hameçonnage, au spam et à d'autres atteintes à la sécurité ; ou
- k) Télécharger à des fins professionnelles ou personnelles (sauf autorisation expresse du CMMB) tout logiciel, y compris, mais sans s'y limiter, les logiciels de partage de fichiers ("pair-à-pair") (tels que Limewire, BitTorrent ou autres) ou toute forme de programmes informatiques, d'utilitaires, de musique, de vidéos, d'écran de veille, ou de fichiers exécutables.

Vous êtes responsable de toutes les activités qui se produisent lors de votre utilisation des ressources informatiques. Vous devez toujours veiller à ne pas utiliser les ressources informatiques d'une manière susceptible de provoquer une congestion du réseau ou d'entraver de manière significative la capacité d'autres personnes à accéder aux ressources informatiques et à les utiliser.

Aucun logiciel ne peut être téléchargé à partir d'Internet sur les ordinateurs du CMMB sans autorisation préalable. Toute demande de téléchargement de logiciel doit être transmise à l'administrateur informatique du CMMB. Dans les cas où le téléchargement est autorisé, le logiciel doit faire l'objet d'une analyse antivirus à l'aide des programmes et procédures d'analyse antivirus approuvés par le CMMB avant de pouvoir être ouvert ou chargé sur un ordinateur.

Comme décrit dans la politique de gestion des accès, vous devez protéger les mots de passe qui vous sont fournis (ou que vous créez) pour l'utilisation des ressources informatiques. Ces mots de passe sont fournis pour protéger les informations envoyées électroniquement par des personnes ou des entités extérieures au CMMB. Vous êtes tenu de

fournir à CMMB tous les codes d'accès ou mots de passe applicables aux ressources informatiques afin que le CMMB puisse contrôler votre utilisation des ressources informatiques, comme décrit dans la politique de gestion des accès. Pour obtenir des conseils précis sur la gestion des mots de passe, veuillez vous référer à la section 5.4 de la politique de gestion de l'accès ou contacter le CMMB NY IT.

Les employés qui quittent l'entreprise ne doivent pas supprimer les communications électroniques avant de quitter le CMMB.

USAGE PERSONNEL

Vous devez utiliser les ressources informatiques principalement pour mener à bien les activités du CMMB. L'utilisation occasionnelle des ressources informatiques à des fins personnelles par les employés est autorisée à condition que cette utilisation personnelle : (i) soit peu fréquente ; (ii) ne soit pas effectuée pendant les heures de travail ; (iii) n'interfère pas avec votre travail ou celui d'autres employés ; et (iv) soit conforme aux politiques informatiques et à toutes les autres politiques du CMMB. Même les communications effectuées à des fins personnelles sont soumises à un examen et à un contrôle conformément à la présente politique. En tant que tel, vous ne devez avoir aucune attente en matière de confidentialité lorsque vous utilisez les ressources informatiques, même pour des communications personnelles, y compris, mais sans s'y limiter, les courriels personnels envoyés ou reçus sur des comptes de messagerie privés, basés sur le Web et protégés par un mot de passe (par exemple, Yahoo, G-Mail, etc.), ou l'utilisation de médias sociaux personnels (par exemple, Facebook).

Le CMMB n'assume aucune responsabilité en cas de perte, de dommage, de destruction, d'altération, de divulgation ou d'utilisation abusive de toute donnée personnelle ou communication transmise ou stockée sur les ressources informatiques.

VIOLATIONS DES POLITIQUES ET NORMES DE L'INFORMATIQUE

Si le CMMB détermine, à sa seule discrétion, que vous utilisez les ressources informatiques en violation d'une politique informatique, le CMMB prendra rapidement des mesures disciplinaires, y compris, mais sans s'y limiter, le licenciement immédiat. Dans tous les cas où le CMMB soupçonne une activité potentiellement illégale, il la signalera immédiatement aux autorités légales compétentes.

b) CONSEILS SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

OBJECTIF

L'utilisation des médias sociaux est un phénomène de plus en plus répandu, tant pour les activités personnelles que professionnelles. Cependant, l'utilisation des médias sociaux présente également certains risques et implique des responsabilités distinctes. Pour vous aider à prendre des décisions responsables concernant votre utilisation des médias sociaux, le CMMB a établi ces lignes directrices pour une utilisation professionnelle et personnelle appropriée des médias sociaux.

DÉFINITION DES MÉDIAS SOCIAUX

Les "médias sociaux" sont des technologies et des applications en ligne, dont vous devez supposer qu'elles peuvent toutes être suivies ou tracées, qui permettent aux utilisateurs de partager des nouvelles, des opinions, des photos et des vidéos. Les médias sociaux comprennent tous les moyens de communiquer ou de publier des informations ou du contenu de quelque nature que ce soit sur l'internet, y compris un journal ou un blog, un journal intime, un site web personnel, des sites web de réseautage social ou d'affinité tels que Facebook et Instagram, des réseaux professionnels tels que LinkedIn, des outils de blog en direct tels que Twitter, et de nouvelles applications qui sont créées quotidiennement.

LIGNES DIRECTRICES POUR L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX :

Soyez responsable. Vous êtes personnellement responsable de tout ce que vous faites en ligne. Réfléchissez avant de publier et soyez responsable de toutes les informations que vous mettez en ligne.

Respectez les politiques et les lignes directrices du CMMB lors de l'utilisation des médias sociaux. Respectez-les pour toute utilisation des médias sociaux qui concerne le CMMB de quelque manière que ce soit, y compris, mais sans s'y limiter, les politiques suivantes : politique de lutte contre le harcèlement, la discrimination et l'égalité d'accès à l'emploi et procédure de traitement des plaintes, conflits d'intérêts, informations confidentielles et politique relative aux systèmes de communication électronique.

Soyez transparent. Si vous abordez des questions liées au CMMB dans un message personnel, vous devez indiquer que vous êtes un employé du CMMB. En outre, vous devez indiquer que vous vous exprimez en votre nom propre, et non au nom du CMMB, en incluant une clause de non-responsabilité similaire à , comme suit : "Ce message est le vôtre et ne représente pas nécessairement le point de vue du Catholic Medical Mission Board". Malgré cette clause de non-responsabilité, le personnel du CMMB doit toujours se demander si ses messages personnels peuvent être interprétés comme l'expression d'une position officielle du CMMB.

Obtenez l'autorisation de publier des messages officiels au nom du CMMB. Seuls les employés autorisés peuvent participer aux médias sociaux au nom du CMMB.

Protéger les informations confidentielles. Ne divulguez aucun secret commercial, aucune propriété intellectuelle ni aucune autre information exclusive ou commerciale sensible de CMMB ou d'autres personnes avec lesquelles nous sommes en relation d'affaires. Les secrets commerciaux peuvent inclure des informations concernant le développement de systèmes, de processus, de produits, le savoir-faire et la technologie. En outre, ne divulguez pas de rapports internes, de politiques, de procédures ou d'autres communications confidentielles liées à l'activité interne.

Respectez votre public. Évitez d'utiliser des déclarations, des photographies, des vidéos ou des sons qui pourraient raisonnablement être considérés comme malveillants, obscènes, menaçants ou intimidants, qui dénigrent les clients ou les consommateurs, ou qui pourraient constituer un harcèlement tel qu'interdit par la politique de lutte contre le harcèlement, la discrimination et l'égalité d'accès à l'emploi entre hommes et femmes et par la procédure de traitement des plaintes du CMMB. De tels comportements peuvent inclure des messages offensants destinés à nuire intentionnellement à la réputation de quelqu'un ou des messages susceptibles de contribuer à un environnement de travail hostile sur la base de toute caractéristique protégée telle que définie dans la politique de lutte contre le harcèlement, la discrimination et la procédure de traitement des plaintes de CMMB ou sur toute autre base rendue illégale par la loi, l'ordonnance ou la réglementation fédérale, d'État ou locale.

Soyez sincère. Ne publiez pas d'informations ou de rumeurs que vous savez être fausses sur les employés, les stagiaires, les bénévoles, les clients, les vendeurs, les clients ou les personnes travaillant pour le compte de CMMB.

Respecter le droit à la vie privée. Vous êtes invité à respecter les droits d'auteur et les droits de propriété intellectuelle d'autrui dans leur utilisation des médias sociaux. En outre, évitez de divulguer des informations personnelles sur les participants/bénéficiaires des programmes du CMMB, les donateurs, clients ou les vendeurs dont vous avez connaissance dans le cadre de votre travail au CMMB.

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES "AMIS" SUR FACEBOOK

Si vous choisissez de devenir un "ami" de CMMB sur "Facebook", n'oubliez pas que votre page personnelle "Facebook" peut être vue par d'autres personnes qui sont des "amis" de CMMB, y compris d'autres employés, la direction, des clients et des clients potentiels. Par conséquent, vous devez être conscient que votre page personnelle "Facebook" aura un impact sur CMMB.

Le CMMB autorise une utilisation limitée et occasionnelle des sites de réseaux sociaux pendant le temps de travail, à condition que cette utilisation ne soit pas excessive, qu'elle n'interfère pas avec les responsabilités professionnelles et qu'elle n'enfreigne pas les politiques du CMMB.

Le CMMB se réserve le droit de surveiller tous les blogs publics et les forums de réseaux sociaux dans le but de protéger ses intérêts et de contrôler le respect des politiques de l'organisation. Le CMMB peut, à sa discrétion, supprimer de

tout média social tout message qu'elle juge contraire à ses valeurs fondamentales ou qui enfreint les présentes lignes directrices ou d'autres politiques du CMMB. En outre, le CMMB se réserve le droit de prendre des mesures pour faire cesser toute publication externe par un employé, un stagiaire ou un bénévole du CMMB qui enfreint les présentes lignes directrices.

Si vous avez des questions concernant ces lignes directrices, veuillez contacter les ressources humaines.

Les employés, stagiaires et bénévoles qui enfreignent la politique relative aux médias sociaux peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires de la part du CMMB, pouvant aller jusqu'au licenciement.

M. POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

OBJECTIF

Le CMMB s'engage à fournir un lieu de travail sûr et sain. L'objectif de cette politique est de minimiser les risques de blessures pour les employés et de dommages pour l'organisation et les biens personnels. Le CMMB s'attend à ce que tous les employés soient toujours traités avec courtoisie et respect lorsqu'ils travaillent avec le CMMB ou en son nom, que ce soit dans les locaux du CMMB ou à l'extérieur.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans les activités et les affaires du CMMB.

POLITIQUE

Le CMMB n'attend pas de ses employés qu'ils deviennent des experts en psychologie ou qu'ils maîtrisent physiquement une personne menaçante ou violente. En effet, le CMMB décourage spécifiquement les employés de s'engager dans une confrontation physique avec une personne violente ou potentiellement violente. Toutefois, le CMMB attend de ses employés qu'ils fassent preuve d'un jugement raisonnable pour identifier les situations potentiellement dangereuses, et les encourage à le faire.

Le CMMB applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute parole ou action qui menace, intimide ou contraint ses employés, stagiaires, bénévoles, visiteurs, collaborateurs et partenaires. Cela inclut les confrontations verbales et tout comportement qui fait raisonnablement que d'autres personnes ne se sentent pas en sécurité sur le lieu de travail. Il est interdit à tous les employés de proférer des menaces ou d'adopter un comportement violent, y compris, mais sans s'y limiter, les exemples suivants :

- Blessier une autre personne ;
- Menacer une autre personne ;
- Agir de manière agressive et créer une crainte de blessure ou de détresse émotionnelle chez une autre personne ;
- endommager intentionnellement les biens du CMMB ou ceux d'un autre employé ;
- Introduire des armes sur la propriété du CMMB ou en porter une dans les locaux ou sur le site de travail du CMMB, y compris dans les véhicules du CMMB ; ou
- Commettre des actes de violence liés ou motivés par le harcèlement sexuel ou la violence domestique.

Tous les employés sont tenus de contribuer à créer un environnement de respect mutuel ainsi que pour les visiteurs, collaborateurs et partenaires, de respecter toutes les politiques et procédures et de maintenir un environnement de travail sûr et sécurisé.

PROCÉDURE DE NOTIFICATION

Toute situation potentiellement dangereuse, y compris les menaces proférées par des collègues, doit être immédiatement signalée à tout membre de la direction avec lequel l'employé se sent à l'aise. Les signalements de menaces peuvent rester confidentiels dans la mesure où le maintien de la confidentialité n'entrave pas la capacité du CMMB à enquêter et à répondre aux plaintes. Toutes les menaces feront l'objet d'une enquête rapide. Tous les

employés doivent coopérer à toutes les enquêtes. Aucun employé ne fera l'objet de représailles, d'intimidation ou de mesures disciplinaires pour avoir signalé une menace de bonne foi dans le cadre de cette politique.

Tout incident de violence ou de comportement menaçant fera l'objet d'une réponse immédiate dès sa notification. Si l'organisation détermine, après une enquête appropriée menée de bonne foi, qu'une personne a enfreint cette politique, elle prendra rapidement les mesures correctives qui s'imposent.

Si l'employé est le destinataire d'une menace émanant d'une personne extérieure, il doit suivre les étapes décrites dans cette section. Il est important pour l'organisation d'être consciente de tout danger potentiel dans ses bureaux. En effet, l'organisation veut prendre des mesures efficaces pour protéger chacun contre la menace d'un acte violent de la part des employés ou de toute autre personne.

N. POLITIQUE DE NON-DIVULGATION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

OBJECTIF

La protection des informations privilégiées et confidentielles, y compris les secrets commerciaux, est vitale pour les intérêts et le succès du CMMB. Il s'agit d'un élément fondamental de l'attention portée aux donateurs et de l'éthique des affaires. Par nécessité, des informations personnelles et privées sont divulguées dans le cadre d'une relation de travail professionnelle. Une partie de ce que vous apprenez est nécessaire pour fournir des services aux bénéficiaires ou aux donateurs ; d'autres informations sont partagées dans le cadre du développement d'une relation d'aide et de confiance. Par conséquent, la plupart des informations obtenues sur les donateurs individuels dans le cadre d'une mission sont confidentielles au regard de la loi, et leur divulgation pourrait engager votre responsabilité juridique.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans les activités et les affaires du CMMB.

POLITIQUE

Toute information qu'un employé apprend sur le CMMB, ses membres ou ses donateurs, du fait qu'il travaille pour le CMMB et qui n'est pas accessible au public, constitue une information confidentielle. Les employés ne peuvent divulguer des informations confidentielles à quiconque n'est pas employé par le CMMB ou à d'autres personnes employées par le CMMB qui n'ont pas besoin de connaître ces informations pour les aider à rendre des services.

Toute personne ayant accès à des informations confidentielles ou les recevant par inadvertance ne peut les divulguer à quiconque n'est pas employé par le CMMB ou à d'autres personnes employées par le CMMB qui n'ont pas besoin de connaître ces informations pour les aider à fournir des services. Toute information qu'une personne apprend sur le CMMB, ses membres ou ses donateurs, à la suite de son travail avec le CMMB et qui n'est pas accessible au public constitue une information confidentielle.

Toute personne qui divulgue des informations confidentielles du CMMB en dehors d'une relation de travail professionnelle raisonnable fera l'objet de mesures disciplinaires (y compris, voire une séparation), même si elle ne bénéficie pas réellement de la divulgation de ces informations. Les discussions portant sur des informations sensibles doivent toujours se dérouler dans un cadre confidentiel afin de préserver la confidentialité des informations. Le terme "confidentiel" signifie que vous êtes libre de parler du CMMB, de votre programme et de votre poste, mais que vous n'êtes pas autorisé à divulguer les noms des bénéficiaires ou des donateurs, ni à parler d'eux d'une manière qui permette de connaître leur identité. Aucune information ne peut être divulguée sans autorisation appropriée. Les conversations concernant des informations confidentielles doivent généralement ne pas avoir lieu dans les ascenseurs, les toilettes, les restaurants ou d'autres endroits où les conversations pourraient être entendues.

O. POLITIQUE D'INTERDICTION DE LA CONSOMMATION DE DROGUES ET D'ALCOOL

OBJECTIF

Afin d'assurer un environnement de travail sûr, sain et productif pour nos employés et les autres personnes, de protéger les biens de l'organisation et d'assurer un fonctionnement efficace, le CMMB a adopté une politique visant à maintenir un lieu de travail exempt de drogues et d'alcool. Cette politique s'applique à tous les employés et autres personnes qui travaillent pour l'organisation. En tant qu'organisation basée aux États-Unis, le CMMB doit respecter les lois fédérales américaines ainsi que les lois régissant les régions où il exerce ses activités. Notre approche d'un lieu de travail sans drogue est conforme à la loi américaine sur les lieux de travail sans drogue (Drug-Free Workplace Act).

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans les activités et les affaires du CMMB.

POLITIQUE

Le CMMB maintient un lieu de travail sans drogue. L'utilisation illégale ou non autorisée, l'abus, la sollicitation, le vol, la possession, le transfert, l'achat, la vente ou la distribution de substances contrôlées (y compris la marijuana médicale), d'accessoires de drogue ou d'alcool par une personne dans les locaux de l'organisation, dans le cadre des activités de l'organisation (que ce soit ou non dans les locaux de l'organisation) ou lorsqu'elle représente l'organisation, sont strictement interdits. Conformément à l'engagement ferme du CMMB de fournir un environnement de travail sûr, efficace et productif, le CMMB interdit strictement les activités suivantes :

A. Substances contrôlées

Aucun employé ne peut se livrer à la fabrication, à la distribution, à la possession ou à l'utilisation illicites de drogues illégales avant de prendre son service, pendant son service, lorsqu'il conduit un véhicule appartenant au CMMB ou loué par elle, lorsqu'il est en disponibilité ou lorsqu'il exerce d'une autre manière les activités du CMMB, que ce soit dans les locaux ou à l'extérieur de ceux-ci. En outre, la consommation de drogues illégales en dehors des heures de travail, qui interfère avec les performances de l'employé ou qui a ou peut avoir un effet négatif sur le CMMB, est strictement interdite .

B. Alcool

Aucun employé ne peut utiliser, posséder, fabriquer, servir, distribuer ou vendre de l'alcool avant de prendre son service, pendant son service, lorsqu'il conduit un véhicule appartenant au CMMB ou loué par lui, lorsqu'il est en disponibilité ou lorsqu'il exerce d'une autre manière les activités du CMMB, que ce soit dans l'enceinte de l'entreprise ou en dehors.

Lors d'occasions spéciales, de l'alcool peut être servi à l'occasion de célébrations organisées par le CMMB, mais à ces occasions, les employés sont responsables de leur propre décision concernant la consommation d'alcool, notamment en limitant leur consommation, en se comportant de manière respectueuse envers toutes les autres personnes présentes à l'événement et en déterminant un moyen de transport sûr à l'issue de l'événement. Le CMMB n'accepte aucune responsabilité pour les actions des employés qui consomment trop d'alcool lors d'un événement.

C. Fumer

Le CMMB est un lieu de travail sans tabac et il est donc interdit de fumer, que ce soient des cigares, des cigarettes ou des e-cigarettes, à l'intérieur du bâtiment ou directement devant l'entrée du bâtiment. Les employés qui souhaitent fumer peuvent le faire à l'extérieur des installations. Le CMMB n'offre pas de pauses cigarette aux employés.

D. Médicaments prescrits et médicaments en vente libre

Les médicaments prescrits et les médicaments en vente libre qui sont utilisés ou possédés de manière inappropriée par l'employé font l'objet des mêmes restrictions que les substances contrôlées. Les employés qui prennent un médicament prescrit sur leur lieu de travail doivent le conserver dans son emballage d'origine afin d'identifier le médicament, la posologie, la date, l'ordonnance et le médecin qui l'a autorisé. Les employés doivent être pleinement conscients des restrictions de travail à respecter lorsqu'ils prennent un médicament et s'y conformer. Si l'utilisation d'un médicament risque d'affecter la capacité d'un employé à effectuer son travail, l'employé doit en informer les ressources humaines. Cette information restera confidentielle.

Le respect de cette politique est une condition d'emploi pour tous les employés. La violation de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat, même en cas de première infraction. Le CMMB se réserve également le droit de prendre des mesures disciplinaires ou de licencier les employés reconnus coupables d'un délit impliquant l'utilisation, la possession, la fabrication, la distribution de drogues illégales ou d'alcool.

Vous devez informer le CMMB de toute condamnation pour usage de stupéfiants dans les cinq (5) jours suivant la condamnation. La politique du CMMB vise à se conformer à toutes les lois fédérales et d'État régissant les tests de dépistage de drogues et d'alcool et est conçue pour protéger les droits à la vie privée des employés dans toute la mesure permise par la loi .

L'Organisation applique une politique de non-discrimination et s'efforcera de mettre en place des aménagements raisonnables pour aider les personnes qui se rétablissent d'une dépendance à l'alcool ou à d'autres substances et celles dont les antécédents médicaux témoignent d'un traitement pour des problèmes de toxicomanie. Toutefois, les employés ne peuvent pas demander des aménagements pour éviter des mesures disciplinaires en cas de violation de la politique. Nous encourageons les employés à demander de l'aide avant que leur toxicomanie ou leur abus d'alcool ne les rende incapables d'accomplir les fonctions essentielles de leur travail ou ne mette en danger la santé et la sécurité de tout employé de l'Organisation, y compris la leur.

SOUPÇON RAISONNABLE OU AUTRES TESTS

Dans certaines circonstances, il peut être demandé ou exigé d'un employé qu'il se soumette à des procédures de test destinées à détecter la présence de drogues et/ou d'alcool. À titre d'exemple uniquement, un test peut être exigé si un employé : (1) agit d'une manière qui permet de soupçonner qu'il possède, contrôle ou est sous l'influence d'une drogue et/ou d'un alcool, (2) a été directement ou indirectement impliqué dans un accident ou un incident lié au travail où l'on peut raisonnablement supposer que la consommation de drogue et/ou d'alcool a joué un rôle, (3) effectue un travail essentiel en matière de sécurité, lié à la sécurité ou essentiel en matière de sûreté, ou (4) est soupçonné d'avoir été impliqué dans l'utilisation, la possession, le transfert, la distribution, la fabrication et/ou la vente de drogues ou d'alcool dans les locaux de l'entreprise ou de ses clients, dans l'exercice de ses fonctions, ou lors de l'utilisation d'un véhicule ou d'un équipement potentiellement dangereux appartenant au CMMB ou loué par lui.

Si la direction soupçonne un employé de travailler sous l'influence de drogues et/ou d'alcool consommés illégalement, l'employé sera suspendu et devra se soumettre à un test de dépistage de drogues et/ou d'alcool. La suspension ne sera pas rémunérée jusqu'à ce que le CMMB obtienne les résultats du test. Si les résultats sont négatifs, l'employé sera réintégré et rémunéré pour les heures de travail normales manquées en raison de la suspension.

Vous pouvez refuser de consentir à un test. Toutefois, tout employé qui ne consent pas et ne coopère pas pleinement à toute procédure de fouille et/ou de test médical sera soumis à un licenciement immédiat.

PROCÉDURES DE TEST

Tout test de dépistage de drogues et/ou d'alcool demandé par le CMMB sera payé par le CMMB et effectué par un laboratoire agréé par l'État. Tout employé blessé au travail, lorsque le CMMB a de bonnes raisons de penser que l'utilisation illégale de drogues ou d'alcool est en cause, doit être examiné et soumis à un test de dépistage de drogues par un médecin agréé par le CMMB. Chaque employé invité à se soumettre à un test de dépistage de drogues ou d'alcool sera informé de ses résultats par le CMMB dans les 72 heures à compter de la réception des résultats du laboratoire.

CONFIDENTIALITÉ

Toutes les informations relatives au dépistage de drogues ou d'alcool ou à l'identification d'un employé comme ayant consommé des drogues ou de l'alcool seront protégées par le CMMB comme étant confidentielles, sauf si la loi l'exige, si des préoccupations de santé et de sécurité publiques prévalent ou si l'employé l'autorise par écrit.

P. POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

OBJECTIF

Le CMMB exige de son personnel, de ses directeurs et de ses bénévoles qu'ils respectent les normes éthiques les plus strictes. En particulier, ceux/celles qui occupent des postes de gestion, de leadership et de direction sont tenus de faire preuve d'un comportement éthique dans le cadre de leurs leadership et transactions commerciales. En tant qu'intendants des ressources accordées par nos donateurs à notre mission de guérison centenaire, il est important que les biens du CMMB soient protégés et que les décisions et les transactions commerciales soient exemptes de conflits d'intérêts inappropriés, perçus ou réels.

La divulgation de tout conflit d'intérêts doit fournir :

- l'identification de l'intérêt financier, commercial ou personnel en conflit avec les intérêts du CMMB.
- la divulgation du conflit.
- la discussion de l'impact éventuel sur le CMMB et des mesures correctives ou d'atténuation possibles, qui peuvent inclure la récusation de la décision ou de la transaction commerciale impliquant le CMMB ou l'autre organisation, ou d'autres mesures visant à éliminer le conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans les activités et les affaires du CMMB.

POLITIQUE

Le CMMB demande à son personnel et à ses directeurs de niveau exécutif de remplir chaque année un formulaire de divulgation des conflits d'intérêts. Le questionnaire de divulgation se concentre sur les informations essentielles et les affiliations fournies par le personnel et les directeurs afin d'aider à identifier l'existence d'un conflit et de s'assurer que les mesures correctives nécessaires à ce conflit permettent au personnel, au directeur ou au bénévole d'agir dans le meilleur intérêt du CMMB.

Les membres du personnel directement impliqués dans les achats (soit par l'intermédiaire de la commission des attributions, soit en tant que demandeur d'achat) doivent également signer un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts dans le cadre des exigences de la politique de passation de marchés du CMMB.

Le CMMB interdit aux employés, aux directeurs et aux bénévoles de se placer dans une situation ou une relation où leurs actions sont, ou pourraient être raisonnablement interprétées comme étant motivées par un profit ou un gain personnel. La liste suivante illustre certaines actions susceptibles de présenter un conflit d'intérêts :

- Aucun employé, directeur ou bénévole ne peut utiliser le pouvoir d'achat du CMMB pour acquérir des biens ou des services à son propre profit.
- Aucun employé, directeur ou bénévole ne peut utiliser le numéro d'exonération fiscale du CMMB pour quelque achat privé que ce soit.
- Aucun employé, directeur ou bénévole ne peut solliciter, directement ou indirectement, un cadeau, une gratification ou une faveur d'un fournisseur qui pourrait être raisonnablement perçu par d'autres comme affectant l'exercice de ses fonctions. Tout cadeau d'une valeur supérieure à 75 dollars reçu par un employé, un directeur ou un bénévole doit être signalé au chef de son service.

Ces exemples ne sont pas exhaustifs et ne visent pas à être complets ; ils ne modifient pas les conditions d'engagement des membres du conseil d'administration et des bénévoles, ni la relation de travail entre le CMMB et ses employés.

ANNEXE A

FORMULAIRE DE PLAINTE POUR DISCRIMINATION/HARCÈLEMENT/RÉTORSION

Instructions : si vous pensez avoir été victime de harcèlement ou de discrimination en violation de la politique de lutte contre le harcèlement, la discrimination, d'égalité d'accès à l'emploi et la procédure de dépôt de plainte, nous vous encourageons à remplir ce formulaire et à le soumettre au directeur national des ressources humaines ou au vice-président des ressources humaines. Vous ne subirez pas de représailles pour avoir déposé une plainte.

Si vous vous sentez plus à l'aise pour le faire verbalement ou d'une autre manière, l'entreprise suivra sa politique de lutte contre le harcèlement, la discrimination, d'égalité d'accès à l'emploi et la procédure de dépôt de plainte en enquêtant sur les plaintes.

INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT

Nom :

Adresse du domicile :

Téléphone à domicile :

Titre du poste :

Adresse de travail :

Téléphone professionnel :

Courriel :

Méthode de communication préférée :

INFORMATIONS SUR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Nom du supérieur hiérarchique :

Titre :

Téléphone professionnel :

Adresse de travail :

INFORMATIONS SUR LES PLAINTES

1. Votre plainte pour harcèlement ou discrimination porte sur :
 - Nom :
 - Titre :
 - Adresse de travail :
 - Téléphone professionnel :
 - Lien avec vous : Supérieur hiérarchique Subordonné Collègue Autre
2. Veuillez décrire ce qui s'est passé et comment cela vous affecte, ainsi que les raisons pour lesquelles vous avez conclu qu'il s'agit d'un harcèlement ou d'une discrimination. Veuillez utiliser des feuilles supplémentaires si nécessaire ou joindre tout document ou preuve pertinent.
3. Date(s) à laquelle ou auxquelles le harcèlement ou la discrimination se sont produites :
Le harcèlement ou la discrimination se poursuit-il ? Oui Non
4. Veuillez indiquer le nom et les coordonnées de tout témoin ou de toute personne susceptible de détenir des informations relatives à votre plainte :
5. Vous êtes-vous déjà plaint(e) ou avez-vous déjà fourni des informations (verbales ou écrites) sur des incidents connexes ? Si oui, quand et à qui vous êtes-vous plaint(e) ou avez-vous fourni des informations ?

Je demande à l'organisation d'enquêter sur cette plainte pour harcèlement ou discrimination de manière rapide et confidentielle (dans la mesure du possible et conformément à la législation applicable) et de m'informer des résultats de l'enquête.

Signature : _____ Date: _____

Signature de la personne chargée de l'examen de la plainte

Date du dépôt de la plainte

ANNEXE B

ARBRE D'ORIENTATION DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

OBJECTIF

L'arbre de décision éthique peut vous aider à prendre la bonne décision lorsque vous êtes confronté à des situations difficiles.

Il vous suffit de suivre les étapes de votre dilemme pour savoir si vous devez continuer ou consulter votre supérieur hiérarchique, le chef de service concerné ou le directeur de l'éthique et de la conformité.

