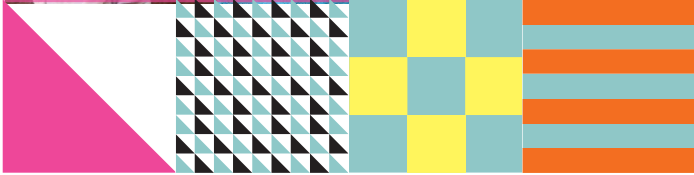


# Code mondial d'éthique et de conduite professionnelle de PSI



50 



## Table des matières

<b>Introduction.....</b>	<b>1</b>
<b>Principes du code et valeurs de PSI.....</b>	<b>1</b>
<b>Agissez avec honnêteté dans le monde entier .....</b>	<b>3</b>
<b>Attentes relatives à tous les employés .....</b>	<b>3</b>
<b>Attentes relatives aux responsables .....</b>	<b>4</b>
<b>La nature unique du travail de PSI .....</b>	<b>4</b>
<b>Soulever des préoccupations .....</b>	<b>5</b>
<b>Politique de dénonciation et de lutte contre les représailles .....</b>	<b>5</b>
<b>Anonymat et confidentialité .....</b>	<b>7</b>
<b>Enquêtes.....</b>	<b>8</b>
<b>Agir avec honnêteté chez PSI .....</b>	<b>8</b>
<b>Intégrité financière.....</b>	<b>8</b>
<b>Fraude et corruption .....</b>	<b>9</b>
<b>Exemples de fraude et de corruption .....</b>	<b>10</b>
<b>Signaler une fraude ou une corruption .....</b>	<b>10</b>
<b>La corruption.....</b>	<b>11</b>
<b>Qu'est-ce-que la corruption ? .....</b>	<b>11</b>
<b>Qu'est-ce qu'un "paiement de facilitation" et est-ce normal ?.....</b>	<b>11</b>
<b>Cadeaux, repas et divertissements .....</b>	<b>12</b>
<b>Conflit d'intérêts.....</b>	<b>12</b>
<b>Types de conflits d'intérêts .....</b>	<b>13</b>
<b>Conditions d'approbation écrite .....</b>	<b>15</b>
<b>Les actifs et propriété intellectuelle de PSI .....</b>	<b>15</b>
<b>Informations confidentielles et exclusives .....</b>	<b>16</b>
<b>Activités politiques .....</b>	<b>17</b>
<b>Discrimination, harcèlement sexuel et autres formes de harcèlement .....</b>	<b>17</b>
<b>La promotion d'un milieu de travail éthique.....</b>	<b>18</b>

<b><i>Le respect et la conduite professionnelle</i></b> .....	<b>18</b>
<b><i>Cadre du respect</i></b> .....	<b>19</b>
<b><i>Qu'est-ce que les brimades et la micro-agression ?</i></b> .....	<b>19</b>
<b><i>Attentes de PSI vis-à-vis de tous ses employés</i></b> .....	<b>20</b>
<b><i>Protection</i></b> .....	<b>21</b>
<b><i>Prévenir l'exploitation et les abus sexuels</i></b> .....	<b>22</b>
<b><i>Protection des enfants</i></b> .....	<b>22</b>
<b><i>Traite des personnes</i></b> .....	<b>23</b>
<b><i>Réglements mondiaux</i></b> .....	<b>23</b>
<b><i>L'intégrité commence par vous</i></b> .....	<b>24</b>
<b><i>Des tiers</i></b> .....	<b>24</b>
<b><i>Diligence raisonnable</i></b> .....	<b>25</b>
<b><i>Réflexions finales sur le code</i></b> .....	<b>26</b>

## Introduction

Le code mondial d'éthique et de conduite professionnelle (le Code) reflète qui nous sommes et ce qui est important pour notre organisation. Notre code énonce nos attentes fondamentales en matière de conduite légale, honnête, juste, transparente, éthique, honorable et respectueuse. Il est conçu pour guider la conduite de tous les employés de PSI - quels que soient leur lieu de travail, leur fonction ou le poste qu'ils occupent - sur les questions d'éthiques auxquelles ils sont confrontés dans le cours normal de leurs activités. Nous nous attendons également à ce que nos fournisseurs, sous-traitants et entrepreneurs travaillent de manière honnête et éthique. Si vous travaillez directement avec des entreprises qui nous soutiennent, vous avez l'obligation de les informer de notre code et des attentes de notre organisation.

PSI a également pris des engagements externes visant à assumer ce que nous considérons comme des responsabilités fondamentales pour l'entreprise : le respect des droits de l'homme, la garantie de pratiques de travail équitables, la protection de l'environnement et la lutte contre la corruption. Ces engagements ont été rendus publics par la signature par PSI du Pacte Mondial des Nations Unies. Nous attendons de tous nos employés qu'ils s'engagent de la même manière à respecter ces principes et nous nous efforçons d'obtenir la même chose de nos partenaires externes, vendeurs, fournisseurs et sous-traitants.

Agir avec honnêteté exige de prendre des décisions fondées sur ce qui est juste. Nous nous engageons à agir à tout moment d'une manière conforme aux lois des États-Unis ainsi qu'à celles des pays dans lesquels notre personnel travaille ou voyage dans le cadre des activités de PSI. Cependant, le code ne répond pas à tous les dilemmes d'éthique auxquels vous pouvez être confronté au travail. Lorsque la réponse n'est pas claire, faites preuve de bon jugement. Posez-vous la question suivante :

- Est-ce légal ?
- Est-ce éthique ?
- Cela aurait-il un impact positif sur PSI ?
- Est-ce que je me sentirais bien si tout le monde savait ce que j'ai fait ?

Si la réponse est « non » à l'une de ces questions, alors ne le faites pas. Si vous voyez d'autres personnes agir de façon inappropriée, signalez-le. Si vous avez encore des doutes, demandez conseil à l'une des personnes suivantes :

- Votre direction
- L'avocat général de PSI et d'autres experts en la matière, tels que les responsables des équipes financière ou d'approvisionnement
- Ressources humaines
- Tout membre de l'équipe de direction

## Principes du code et valeurs de PSI

PSI a six (6) valeurs qui peuvent servir de boussole et de langage commun pour la façon dont nous abordons notre travail. Ce sont également des guides indispensables pour dicter le bon comportement et les principes pour la prise de décisions :

- **Honnêteté.** Nous agissons avec intégrité, partageons nos réussites et reconnaissons nos échecs.
- **Mesure.** Les preuves, la recherche, les mesures et l'évaluation éclairent nos choix.
- **Pragmatisme.** Nous visons l'excellence, mais l'utile et l'opportun valent mieux que le parfait.
- **Collaboration.** Un partenariat actif favorise l'impact.
- **Confiance.** Nous avons confiance en nos collaborateurs, qui prendront les bonnes décisions.
- **Engagement.** Nous développons des capacités locales et des programmes durables.

Outre nos valeurs fondamentales, les neuf principes de PSI énoncent les fondements qui régissent les normes de conduite que nous attendons de nos employés à tout moment, en particulier lorsqu'ils font face à des dilemmes d'ordre éthique ou juridique. Si vous êtes dans l'incertitude quant aux mesures à prendre, laissez-vous guider par ces principes.

### Principe #1

Respectez toutes les lois, règlements et autres directives officielles régissant vos propres activités ou celles de PSI aux États-Unis et dans d'autres pays. Les lois et coutumes varient d'un pays à l'autre, mais les employés doivent respecter l'obligation de PSI de se conformer aux lois dans tous les pays où elle exerce ses activités. En cas de conflit ou de divergence entre les lois des États-Unis et celles d'un autre pays, les employés doivent consulter le service des ressources humaines.

### Principe #2

Évitez tout acte ou omission susceptible de ternir la réputation de PSI ou de compromettre le travail de PSI. Nous avons un devoir de loyauté vis à vis de PSI, notamment en protégeant son personnel et ses ressources et en les utilisant de manière responsable. En tout temps, placez vos obligations juridiques et éthiques envers notre organisation et notre mission avant tout gain personnel.

### Principe #3

Adoptez une conduite professionnelle, respectueuse et appropriée en tout temps et en toutes circonstances, que ce soit au travail ou en dehors du travail - dans un environnement physique ou virtuel.

### Principe #4

Agissez de manière équitable et impartiale, en veillant à ce que toutes les décisions et tous les engagements de PSI et des donateurs en matière de ressources soient pris sans mobile corrompu, influence indue, partialité ou conflits. Assurez-vous que l'information partagée - et les représentations qui en sont faites - sont complètes, exactes et claires.

### Principe #5

Absteniez-vous de toute tentative indue d'influencer les responsables administratifs aux

États-Unis ou à l'étranger.

#### **Principe #6**

Traitez de manière honnête et transparente avec les donateurs, les membres du conseil d'administration, les collègues de travail et les partenaires du programme de PSI, en veillant à ce que les informations partagées et les représentations faites soient complètes, exactes et claires.

#### **Principe #7**

Signalez toute activité illégale, abusive, inutile, de corruption ou contraire à l'éthique, ou toute négligence ou violation de nos politiques, principes ou engagements publics ; collaborez aux enquêtes sur les cas d'inconduite et s'abstenir d'exercer des représailles contre les personnes impliquées.

#### **Principe #8**

Évitez de chercher des échappatoires, de prendre des raccourcis ou de se fier à des « détails techniques » pour éviter d'adopter une conduite responsable ; rejetez toute notion selon laquelle un comportement non éthique est acceptable parce que d'autres personnes font la même chose.

#### **Principe #9**

Évitez toute action qui pourrait donner ne serait-ce que donner l'impression que vous violez les lois ou les normes d'éthique ou de conduite énoncées dans le présent code.

## **Agissez avec honnêteté dans le monde entier**

### **Attentes relatives à tous les employés**

Les employés de PSI sont tenus de remplir leurs fonctions de bonne foi, en toute honnêteté et intégrité et dans le respect de la mission et des objectifs de notre organisation. Tous les employés sont censés comprendre et respecter le code et les lois en vigueur partout dans le monde. Tous les employés sont tenus de respecter les engagements externes de PSI, qui s'engage à mener son travail selon une approche fondée sur des valeurs et des principes, notamment les principes énoncés dans le Pacte mondial des Nations Unies en matière de droits de l'homme, de travail, d'environnement et de lutte contre la corruption.

Conscients de la menace mondiale catastrophique que représente le changement climatique, nous attendons de nos employés qu'ils gèrent l'environnement du mieux qu'ils peuvent, qu'ils soutiennent les efforts écologiques permanents de PSI et qu'ils recherchent les possibilités de travailler de manière durable.

Au moment de leur embauche, et par la suite à la demande de PSI, tous les employés sont tenus de lire et de signer un accusé de réception du code et de suivre une formation annuelle relative au code.

Si les employés voient ou soupçonnent quelque chose d'illégal, de corrompu ou de contraire à l'éthique, ces préoccupations doivent immédiatement le signaler. Tous les employés sont tenus de coopérer pleinement et honnêtement à toute enquête interne. Les infractions au code peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires ou correctives pouvant aller jusqu'au licenciement, à des poursuites judiciaires ou aux deux.

## Attentes relatives aux responsables

Nos responsables des ressources humaines ont une responsabilité encore plus grande pour assurer le respect du code. Avant toute chose, les responsables doivent montrer l'exemple et s'assurer que l'équipe sait que le responsable et le personnel sont tenus au même titre de respecter le code. En outre, les responsables devraient :

- S'assurer que les employés comprennent leurs responsabilités dans le cadre du Code, des autres politiques de PSI et des engagements publics en créant des occasions pour discuter du Code et en aidant les employés à comprendre ce dernier.
- Créer un environnement où les employés se sentent libre de faire part de leurs préoccupations sans crainte de représailles.
- Prendre au sérieux toute préoccupation soulevée par un employé et prendre le temps d'apprécier si le problème doit être porté à un niveau supérieur.
- Reconnaître et récompenser les comportements éthiques.
- Ne jamais encourager ou diriger les employés à atteindre des résultats commerciaux au détriment d'une conduite éthique ou qui risquerait de ne pas respecter le code ou la loi.
- Comprendre que **tous les responsables du personnel sont considérés comme des rapporteurs obligatoires** au sein de l'organisation et qu'ils ont l'obligation de signaler tout acte répréhensible, perçu ou réel, aux personnes énumérées dans la section "Signaler un problème" du présent Code.

## La nature unique du travail de PSI

En raison de la nature unique du travail de PSI, qui consiste à commercialiser des préservatifs et d'autres contraceptifs, à fournir et à promouvoir des services de santé sexuelle et reproductive et à éduquer les gens sur les questions de sexualité et de reproduction, les employés qui rejoignent PSI doivent comprendre et reconnaître que les discussions professionnelles sur des sujets et des problèmes liés au sexe font partie intégrante de l'accomplissement de notre mission. En acceptant un emploi à PSI, chaque employé reconnaît et accepte de collaborer dans cet environnement de travail unique.

PSI reconnaît que les attentes en matière de comportement approprié sur le lieu de travail sont plus élevées et plus grandes que celles imposées par la loi, de sorte qu'il est possible qu'un comportement sur le lieu de travail ne viole pas la "lettre de la loi" mais enfreigne tout de même notre politique et, par conséquent, un tel comportement non professionnel peut soumettre les employés à des mesures correctives qui peuvent aller jusqu'au licenciement.

Nous sommes conscients que les employés arrivent sur le lieu de travail avec des antécédents très divers et des valeurs et expériences personnelles très variées. Ce Code fournit des conseils sur les comportements que PSI interdit, indépendamment du poste de l'employé dans l'organisation, de la durée de son emploi chez PSI et du fait que le comportement soit ou ait été

considéré comme acceptable sur d'autres lieux de travail, dans d'autres cultures ou dans d'autres contextes dans lesquels la personne qui adopte ce comportement a vécu ou travaillé.

## Soulever des préoccupations

L'un de nos plus grands atouts est notre réputation. PSI est réputé pour son respect des normes d'éthique partout où il exerce ses activités. **Si vous observez un comportement qui vous préoccupe ou qui peut représenter une violation de notre Code, veuillez signaler le problème sans tarder.** Ce faisant, vous donnez l'occasion à PSI de traiter le problème et de le corriger. Si vous voyez ou apprenez quelque chose qui, selon vous, devrait être signalé, veuillez en faire part aux personnes suivantes :

- Votre direction (supérieur hiérarchique, directeur, représentant national, vice-président ou membre de l'équipe de direction)
- Le directeur juridique de PSI et d'autres experts en la matière, tels que les responsables des équipes des finances ou des achats, ou l'audit interne mondial (GIA).
- Les ressources humaines (partenaire commercial affecté aux ressources humaines, directeur/ressources humaines ou directeur des ressources humaines).

Les employés peuvent également utiliser la ligne d'assistance EthicsPoint à l'adresse <http://www.psi.ethicspoint.com> ou appeler le numéro gratuit **888-238-1438** pour signaler de bonne foi toute action contraire à l'éthique, réelle ou perçue, telle que des comportements inappropriés, des irrégularités financières, des incidents de violation des droits de l'homme, des pratiques de travail illégales ou inacceptables, comme le travail forcé, la traite des personnes, la négligence environnementale, la corruption et toute autre préoccupation relative à des actions inappropriées. Les rapports d'EthicsPoint peuvent être soumis 24 heures par jour, sept jours par semaine. Cette ligne d'assistance téléphonique est accessible à tous, y compris les employés, les partenaires, les vendeurs, les sous-réциpiendaires, les participants aux programmes et les bénéficiaires.

Les employés de PSI et les personnes extérieures à PSI, telles que les bénéficiaires et les clients comme Sara et Sam, peuvent également signaler des allégations ou des préoccupations concernant la traite des personnes à la **Global Human Trafficking Hotline au 1-844-888-FREE ou à [help@befree.org](mailto:help@befree.org).**

## Politique de dénonciation et de lutte contre les représailles

Les employés de PSI sont censés respecter les normes éthiques les plus strictes en matière d'éthique commerciale, de droits de l'homme, de travail, d'environnement et de finances, et de se conformer à toutes les lois et réglementations applicables, ainsi qu'aux politiques de PSI dans l'exercice de leurs fonctions. PSI encourage ses employés à signaler tout soupçon d'irrégularité financière ou comptable, de pratiques commerciales illégales ou contraires à l'éthique, sans crainte de représailles. Les personnes ne faisant pas partie du personnel de PSI, telles que les partenaires, les fournisseurs, les sous-réциpiendaires, les participants aux programmes et les bénéficiaires, peuvent également utiliser la ligne d'assistance téléphonique s'ils soupçonnent des violations.

Si un employé, qu'il s'agisse d'un contributeur individuel ou d'un responsable d'autres personnes, a connaissance d'une activité financière ou autre, ou s'en inquiète, qu'il croit de



bonne foi être illégale, malhonnête, contraire à l'éthique, corrompue, frauduleuse <sup>1</sup> ou en violation d'une politique de PSI, il doit immédiatement en faire part aux personnes mentionnées dans la section **Signaler un problème**.

Les rapports des employés concernant des violations ou des suspicions de violations, ainsi que l'identité des dénonciateurs, resteront confidentiels dans la mesure du possible, conformément à la nécessité de mener un processus de diligence raisonnable pour examiner, enquêter ou investiguer, le cas échéant. Afin de préserver la confidentialité des allégations et l'équité du processus d'enquête, les employés doivent s'abstenir de mener toute activité d'enquête de leur propre chef, comme contacter des parties, demander des informations à toute source ou divulguer des allégations à toute personne autre que celles identifiées dans cette politique.

Si un(e) employé(e) ne se sent pas à l'aise pour signaler une activité qu'il/elle pense être inappropriée par le biais des canaux internes de PSI ou s'il/elle n'est pas satisfait(e) de la réponse reçue, il/elle peut signaler cette activité de manière confidentielle ou anonyme à EthicsPoint, la société externe retenue par PSI à cette fin, en utilisant les coordonnées ci-dessous. EthicsPoint sera chargé de transmettre les rapports reçus à la direction de PSI ou au Conseil d'administration de PSI, afin que les mesures appropriées soient prises pour résoudre les problèmes soulevés.

PSI ne tolère pas de représailles ou de mesures défavorables à l'emploi, de quelque nature que ce soit, à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, signale une violation ou une faute présumée dans le cadre de cette politique, fournit des informations à un enquêteur externe, à un fonctionnaire ou à un organisme chargé de l'application de la loi, ou contribue à l'enquête sur une violation présumée, même si une enquête ultérieure détermine qu'aucune violation n'a eu lieu, à condition que le rapport de l'employé soit fait de bonne foi et avec une conviction raisonnable quant à son exactitude.

Soumettre une préoccupation de bonne foi signifie que vous êtes sincère dans votre tentative de fournir des informations exactes, même si le rapport n'est pas - ou ne peut pas être - fondé.

La bonne foi ne signifie pas que vous devez avoir raison au sujet des faits ; cela signifie que vous croyez honnêtement que quelque chose ne va pas et que vous ne faites pas délibérément un faux rapport. Nous voulons que vous puissiez poser des questions et soulever des problèmes sans crainte de représailles et que vous sachiez que vos préoccupations seront traitées rapidement, sérieusement et équitablement.

Aux fins de la présente politique, les représailles comprennent la menace de représailles. Outre le signalement par les canaux internes et externes de PSI décrits ci-dessus, PSI ne tolère aucune discrimination, mesure de rétorsion ou représaille de quelque nature que ce soit pour le signalement ou la divulgation à un agent du gouvernement américain d'informations, y compris d'informations confidentielles ou exclusives, que l'employé ait des raisons de croire qu'elles constituent la preuve d'une fausse déclaration, d'une mauvaise gestion flagrante, d'un abus de

---

<sup>1</sup> PSI considère comme fraude à déclaration obligatoire tout acte ou omission qui induit intentionnellement ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'obtenir un avantage financier ou autre ou de se soustraire à une obligation. La fraude inclut, sans toutefois s'y limiter, le vol, le détournement de fonds, l'appropriation illicite, la falsification, le détournement, les pots-de-vin, les pratiques de corruption et la collusion dans l'un des cas précités. La fraude peut aussi être de la malhonnêteté calculée pour en tirer avantage. La fraude peut être financière ou non financière et peut être commise par des particuliers ou des organisations.

pouvoir ou d'un gaspillage flagrant de fonds liés à une subvention ou un contrat fédéral, un danger substantiel et spécifique pour la santé ou la sécurité publique, ou une violation de la loi, de la règle ou de la réglementation relative à une subvention ou un contrat fédéral. Les employés qui pensent avoir fait l'objet de discrimination, de représailles ou d'actes de rétorsion pour de tels rapports ou divulgations peuvent déposer une plainte auprès de l'Inspecteur général de l'agence donatrice, conformément à 41 USC. §4712 et/ou du bailleur de fonds concerné (par exemple, USAID, UNITAID, DFID, Fonds mondial, etc.) Si des employés subissent, sont témoins, soupçonnent ou prennent conscience de représailles perçues ou réelles après avoir fait un rapport ou participé à des examens, enquêtes ou investigations menés par PSI, ils doivent le signaler immédiatement par le biais des mécanismes de signalement définis précédemment.

Aucun employé ou responsable de PSI ne peut utiliser sa position pour influencer les employés, exercer des représailles à leur encontre ou les empêcher d'exercer leurs droits tels que prévus par la présente politique. Tout employé ou responsable qui se rendrait coupable d'un tel comportement ferait l'objet d'une action corrective pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les plaintes des employés en matière de harcèlement, de représailles, de discrimination, d'inconduite ou d'action défavorable à l'emploi en violation de cette politique feront l'objet d'une enquête rapide. Si une enquête permet de déterminer qu'il y a eu des représailles ou d'autres actions interdites à l'encontre d'un employé, des mesures correctives appropriées seront prises.

Les employés sont censés faire preuve d'un bon jugement pour éviter les allégations sans fondement. Un employé qui, en connaissance de cause ou par imprudence, fait une allégation ou une divulgation qui s'avère malveillante ou de mauvaise foi, peut faire l'objet d'une mesure corrective pouvant aller jusqu'au licenciement.

**Ceci pourrait entraîner des mesures correctives, pouvant aller jusqu'au licenciement.**

- Le non-respect des principes et des normes de comportement définis dans ce Code ;
- Tout comportement, déclaration, décision ou activité susceptible de créer une situation de représailles perçue ou réelle ;
- Le signalement malveillant de tout incident, la fourniture de fausses déclarations ou la formulation de fausses accusations ;
- Tout rapport, toute accusation ou toute plainte qui est examiné et/ou fait l'objet d'une enquête et qui est conclu comme étant malveillant ou non fait de bonne foi ;
- Le fait de ne pas signaler des incidents à signaler, tel que déterminé par des enquêtes ou des investigations, en raison du risque accru de mettre en danger la sécurité, les droits et le bien-être des employés, et de compromettre le financement et la réputation de PSI.

## Anonymat et confidentialité

Lorsqu'un employé fait un rapport directement à PSI ou par le biais d'EthicsPoint, la personne peut choisir de rester anonyme, bien qu'il soit préférable de faire un rapport ouvert pour faciliter la communication. Si l'employé choisit de rester anonyme, les enquêteurs prendront toutes les

précautions raisonnables pour préserver la confidentialité de l'identité des parties, tout en menant une enquête approfondie et équitable.

Au sein de PSI, le principe de confidentialité s'applique de manière générale à toute préoccupation ou tout rapport soulevé par un employé. Plus précisément, au sein de PSI, l'identité et le rapport d'un employé ne seront partagés que sur la base du besoin d'en connaître ; seules quelques personnes de la direction impliquées dans le processus de réponse connaîtront l'identité d'un rapporteur et les détails de son rapport. Le nom ou le poste d'un employé rapporteur ne sera pas révélé sans son autorisation, sauf si la loi l'exige. PSI traitera également de manière confidentielle l'identité de toute personne soupçonnée d'avoir commis un acte répréhensible ou une faute professionnelle, dans la mesure où elle est en mesure de le faire. La présente politique encourage les auteurs de rapports à mentionner leur nom lorsqu'ils font part de leurs préoccupations, dans la mesure du possible. Si les employés qui signalent des problèmes ne fournissent pas de détails permettant de les identifier, il sera beaucoup plus difficile de les protéger, de donner un retour d'information ou de mener une enquête approfondie. Toutefois, les préoccupations soulevées de manière anonyme ne seront pas ignorées. Les rapports anonymes sont traités avec le même sérieux que les rapports faits par une personne nommée, mais il peut être plus difficile d'enquêter. En tant que telle, la dénonciation anonyme est toujours préférable au silence.

Afin de préserver la confidentialité, évitez de discuter de ces questions ou de toute enquête avec d'autres employés ou toute autre personne pouvant être impliquée dans l'affaire.

Après le signalement d'un problème en interne ou via EthicsPoint, l'affaire sera attribuée à un enquêteur de PSI. Cette personne devra, dans la mesure du possible :

- Informer le rapporteur sur le fait que le problème fera l'objet d'une enquête ou sera résolu par un autre moyen ;
- Donner au journaliste un délai approximatif pour traiter l'affaire ;
- Informer le journaliste si une assistance supplémentaire est nécessaire ;
- Informer le journaliste de la conclusion de l'affaire.

Étant donné que nous nous efforçons de maintenir une stricte confidentialité dans la mesure du possible dans toutes les enquêtes, il se peut que nous ne soyons pas en mesure d'informer le rapporteur du résultat d'une enquête.

## Enquêtes

PSI prend au sérieux tous les signalements d'éventuelles mauvaises conduites. Nous enquêterons sur l'affaire de manière confidentielle dans la mesure du possible, déterminerons si le Code ou la loi a été violé et prendrons les mesures correctives appropriées. Si vous participez à une enquête relative à une violation du code, veuillez coopérer entièrement et répondre à toutes les questions de façon complète et honnête.

## Agir avec honnêteté chez PSI

### Intégrité financière

Nous nous attendons à ce que chacun, à tous les niveaux de notre organisation, agisse avec

honnêteté et éthique et ne soit jamais impliqué dans des malversations financières. L'intégrité financière fait référence à un système de contrôles internes qui assurent la surveillance et la responsabilité appropriées de tous les actifs, passifs, revenus et dépenses de PSI. Tous nos livres, registres et comptes financiers suivent ce système de contrôles internes ainsi que les principes comptables généralement acceptés et les lois et réglementations applicables. Tous les employés ont l'obligation de se conformer au système en vigueur ainsi qu'aux principes, lois et règlements applicables au travail de chaque employé.

Si vous participez à notre processus d'établissement de rapports financiers, assurez-vous que tous les renseignements commerciaux que vous fournissez sont exacts, complets et opportuns.

- Suivez toutes les politiques et procédures internes, en veillant à ce que nos dossiers reflètent fidèlement notre situation financière.
- Comptabilisez et présentez correctement les actifs et les passifs, les revenus et les dépenses.
- Protégez nos dossiers contre tout accès, destruction ou altération non autorisés.
- Veillez à ce que les accords écrits reflètent avec précision les conditions des transactions commerciales, qu'ils soient examinés conformément aux politiques et directives de PSI et qu'ils soient signés conformément à la matrice d'autorité de PSI.
- Utilisez les cartes de crédit fournies par PSI de façon convenable.
- Faites preuve de franchise et de réalisme en faisant des prévisions et en présentant des perspectives.
- Signalez rapidement les opérations ou activités suspectes.
- N'enregistrez pas dans nos livres des informations qui cachent intentionnellement la véritable nature de toute transaction, résultat ou solde.
- Si vous êtes responsable de la supervision ou de l'évaluation de nos contrôles internes en matière de rapport financier, travaillez en conformité avec les politiques et procédures de PSI.

Si vous n'êtes pas sûr de la manière dont vous devez traiter la documentation, enregistrer une transaction financière ou suivre une politique, il vous incombe de consulter et de demander des conseils.

**Même si vous ne jouez pas un rôle financier, vous devez maintenir l'exactitude des informations et transactions quotidiennes tels que les feuilles de présence, les factures et les notes de frais. Tous ces éléments alimentent nos états financiers et nos rapports externes.**

Nous espérons que tous les employés coopèrent avec les membres de nos équipes d'audit interne, de comptabilité, d'éthique et de conformité ainsi que les équipes juridiques ; et aussi avec les auditeurs et les enquêteurs du gouvernement.

## Fraude et corruption

Bien que la définition juridique précise de la fraude puisse varier en fonction de la juridiction ou de la loi en vigueur, PSI considère que la fraude à signaler est tout acte ou omission qui induit intentionnellement en erreur ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'obtenir un avantage financier ou autre ou d'éviter une obligation. La corruption est définie de manière générale comme l'utilisation de la position ou de l'influence d'une personne à son propre avantage

ou à l'avantage d'un parent ou d'un ami et peut inclure l'abus de pouvoir pour améliorer la réputation ou la position personnelle ou organisationnelle.

Dans cette politique, la fraude et la corruption sont définies dans un sens plus large et incluent, sans s'y limiter, le vol, l'extorsion, le détournement de fonds, la manipulation financière, les pots-de-vin, les paiements de facilitation, le trafic d'influence, le népotisme et la collusion dans l'un des cas précédents. La fraude peut aussi être de la malhonnêteté calculée pour en tirer avantage. La fraude peut être financière ou non financière et peut être commise par des particuliers ou des organisations.

## Exemples de fraude et de corruption

- **Vol** : Voler de l'argent ou d'autres biens
- **Extorsion** : Obtenir quelque chose (argent ou biens) par la force physique ou la menace
- **Détournement de fonds** : Vol ou appropriation illégale de fonds confiés à une personne ou appartenant à PSI ou à une autre organisation.
- **Appropriation illégale** : Voler des ressources appartenant à l'organisation pour son usage personnel, par exemple, écrémer des entrées de trésorerie, abuser de la propriété de PSI, falsifier des chèques de PSI ou créer de faux rapports de dépenses ou de fausses factures.
- **Manipulation financière** : Il s'agit ici de la manipulation des états financiers ou comptables ; par exemple, créer de faux revenus, masquer des passifs ou gonfler les états de bénéfice.
- **Corruption** : Offrir, promettre, donner, accepter ou solliciter un avantage pour inciter à une action illégale ou à un abus de confiance.
- **Paiements de facilitation** : Petites sommes versées à des agents publics pour accélérer un service public non discrétionnaire.
- **Trafic d'influence** : Utiliser son influence ou ses relations au sein du gouvernement pour obtenir des faveurs ou un traitement préférentiel, généralement en échange d'un paiement.
- **Népotisme** : Accorder un traitement préférentiel aux membres de la famille ou aux amis.
- **Collusion** : Conclusion d'un accord secret ou d'une coopération, en particulier dans un but illégal ou frauduleux.

## Signaler une fraude ou une corruption

Tout employé de PSI qui apprend ou soupçonne qu'une fraude, une corruption ou une autre faute financière a eu lieu, quel que soit le contexte, le montant en jeu, le niveau de la personne impliquée ou la source de financement, doit immédiatement signaler l'information comme indiqué dans la section "Signaler un problème" de la présente politique, y compris la fraude externe, la corruption ou toute faute financière réelle ou perçue de la part de partenaires, de sous-traitants et autres.

## La corruption

PSI prend fermement position contre la corruption, conformément aux lois anti-corruption en vigueur dans de nombreux pays du monde.

### Qu'est-ce que la corruption ?

- Un pot-de-vin peut prendre la forme d'espèces ou d'équivalents, dont un chèque, un mandat, un rabais ou un bonus.
- Un pot-de-vin peut prendre la forme d'un cadeau, notamment de certificats-cadeaux, de cartes-cadeaux ou de contributions versées en votre nom à des associations caritatives ou à des partis politiques.
- Un pot-de-vin peut prendre la forme d'une faveur (par exemple l'utilisation de matériel, d'établissements ou d'équipements), d'une offre de paiement d'assurance, d'un prêt ou de la promesse d'un emploi ou d'un contrat commercial.
- Un pot-de-vin peut prendre la forme de divertissements, tels que des excursions touristiques coûteuses, des billets de concerts, d'événements sportifs ou de voyage.
- Un pot-de-vin peut être offert indirectement, par exemple une bourse d'études à un membre de la famille d'un fonctionnaire ou une contribution à l'association caritative ou à l'organisme préféré d'un fonctionnaire.
- Un pot-de-vin peut prendre la forme d'une forme d'un signe d'hospitalité, tel que repas, boissons, hôtel, voyage, hébergement ou transport offerts lorsqu'ils sont déraisonnables, disproportionnés par rapport à des besoins commerciaux réels ou ne concourent pas à un objectif commercial légitime.

PSI interdit formellement les pots-de-vin, les commissions illicites, les paiements illégaux et toute autre offre d'objets de valeur, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, susceptibles d'influencer ou de récompenser indûment un client de passer commande, d'acheter ou d'utiliser nos produits et services, ou d'amener un représentant administratif à agir de manière favorable en faveur de PSI, ses filiales ou ses partenaires. Tout employé à qui on demande de donner ou d'accepter une commission illicite ou un pot-de-vin doit en informer immédiatement son superviseur.

### Qu'est-ce qu'un "paiement de facilitation" et est-ce normal ?

Certains pays autorisent des exceptions limitées à l'interdiction de la corruption pour faciliter les paiements. Les paiements de facilitation sont des paiements modestes qui peuvent être courants et largement acceptés en vertu de la loi ou de la coutume locale et versés à des fonctionnaires étrangers de rang inférieur pour qu'ils s'occupent des « actions administratives de routine ». Il peut s'agir notamment des éléments suivants :

- Traitement des documents officiels (comme les visas ou les permis)
- Chargement ou déchargement d'une cargaison
- Collecte ou distribution du courrier
- Dédouanement des marchandises détenues en douane
- Obtention des services d'utilité publique, l'eau ou l'électricité.

***Les paiements de facilitation, aussi petits soient-ils, et même s'ils sont autorisés par la loi locale, peuvent constituer une violation des lois anti-corruption et ne sont pas autorisés par notre politique.***

Tout employé de PSI qui a connaissance d'un acte de corruption ou qui le soupçonne d'avoir eu lieu, quel que soit le contexte, le montant impliqué, le niveau de la personne impliquée ou la source de financement, doit immédiatement signaler l'information comme indiqué dans la section "Signaler un problème" de cette politique.

## Cadeaux, repas et divertissements

Les employés ne peuvent offrir, fournir ou accepter aucune forme de paiement, notamment une compensation monétaire, un crédit, des cadeaux, des gratifications, des faveurs, des divertissements, des repas, un moyen de transport, un logement, des services, des établissements ou toute autre chose ayant de la valeur, directement ou indirectement, pour influencer, ou être influencé par toute personne ou entité dans le but d'obtenir un traitement de faveur en rapport avec un contrat, une sous-traitance, une subvention, une sous-subvention ou tout autre avantage de ou au profit de PSI. Ces types de paiements sont considérés comme des pots-de-vin et tout employé à qui l'on demande de les verser ou de les accepter doit le signaler immédiatement à son supérieur.

Il est interdit aux employés de donner ou d'accepter de l'argent, des crédits, des cadeaux, des gratifications, des faveurs, des divertissements, des repas, des transports, des hébergements, des services, des installations ou toute autre chose de valeur à ou de la part des parties aux accords de financement actuels avec PSI, à l'exception des cadeaux d'une valeur nominale ne dépassant pas 20 dollars<sup>2</sup> par source et par occasion ou 100 dollars à ou de la part d'une seule source au cours d'une année civile, sans l'approbation préalable du directeur du département de l'employé. Il incombe à chaque employé de garder la trace de ces cadeaux dans les limites indiquées et de fournir des preuves suffisantes, le cas échéant.

## Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts (CI) peut survenir lorsque des obligations concurrentes - en dehors des intérêts financiers, familiaux ou autres, ou des loyautés partagées - interfèrent avec les responsabilités professionnelles ou influencent la prise de décision ou le jugement commercial. Il est important d'être conscient et de signaler tout **conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu** que vous pouvez avoir ou que vous voyez ou soupçonnez que d'autres peuvent avoir. La simple **apparence d'un conflit d'intérêts** peut ternir la réputation de PSI ou causer des préjudices à notre travail.

Les classifications des conflits d'intérêts comprennent :

- Les conflits réels : le conflit existe déjà.

---

<sup>2</sup> Toutes les références monétaires dans ce manuel font référence aux dollars américains (\$).

- Les conflits potentiels : un conflit est sur le point de se produire ou pourrait se produire.
- Les conflits perçus : d'autres personnes peuvent raisonnablement penser que quelqu'un s'est compromis.

Les employés sont tenus de remplir un formulaire de déclaration des conflits d'intérêts dans les circonstances suivantes :

- Dans les 30 jours suivant l'embauche des nouveaux employés.
- Dès que vous prenez connaissance d'un nouveau conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.
- Sur une base annuelle.

N'ayez pas peur de révéler un conflit. De nombreux conflits d'intérêts se produisent sans intention malveillante et la gestion de ces conflits d'intérêts est essentielle. La révélation est la première étape, permettant à PSI de prendre les mesures appropriées pour atténuer et gérer le conflit dès le départ.

## Types de conflits d'intérêts

Chez PSI, nous attendons de tous les employés qu'ils évitent de laisser d'autres intérêts affecter leur jugement professionnel ou leur rendement au travail. Même l'apparence d'un **conflit d'intérêts** doit être évitée. Bien qu'ils ne soient pas exhaustifs, certains domaines de conflits d'intérêts potentiels sont abordés ci-dessous :

1. **Interdiction absolue.** Un Employé ne peut pas participer à la sélection, à l'attribution ou à l'administration d'un contrat, d'un sous-contrat, d'une subvention, d'une sous-subvention, d'un prêt ou de tout autre mécanisme de financement de PSI si l'employé, un membre de sa famille immédiate ou un associé a un intérêt actuel ou potentiel, financier ou autre, y compris un emploi actuel ou potentiel, dans une entité considérée ou sélectionnée pour une attribution.
2. **Autres Conflits financiers et de Représentation possibles.** Si un employé, son conjoint, un partenaire domestique ou tout autre membre de sa famille proche envisage ou a un intérêt financier ou organisationnel (en tant qu'employé, consultant, partenaire commercial, investisseur, emprunteur, prêteur, bénéficiaire, membre du conseil d'administration rémunéré ou pas ou fiduciaire) chez un concurrent, dans une entreprise, une société de conseil, un client, un fournisseur, un donateur ou un bénéficiaire de financement chez PSI, l'employé doit rapidement dévoiler cet intérêt (les investissements dans les actions des entreprises publiques ne sont pas soumis à cette restriction, à moins que leur taille ne place l'employé dans une position qui peut permettre d'influencer le processus décisionnel de l'entreprise). Si PSI détermine que l'intérêt divulgué présente un conflit réel ou potentiel avec ses intérêts, il peut être demandé à l'employé de prendre les mesures appropriées pour éviter ou résoudre ce conflit.
3. **Emploi extérieur / appartenance à un Conseil d'administration.** Un employé de PSI qui souhaite : (i) fournir des services à toute personne autre que PSI ou en accepter un emploi, (ii) exercer toute autre activité commerciale ou professionnelle auprès d'une entité extérieure, ou (iii) accepter un poste de direction important, y compris au sein du conseil



d'administration, dans une autre organisation (avec ou sans rémunération), ne devrait le faire qu'après avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de son supérieur hiérarchique. Les employés ne peuvent pas utiliser le temps ou les ressources de PSI pour faire avancer des affaires non liées à PSI. À aucun moment, l'emploi extérieur ou toute autre activité d'un employé ne peut : (i) interférer de quelque manière que ce soit avec l'accomplissement des devoirs de l'employé envers PSI ; (ii) affecter négativement la qualité du travail de l'employé ; (iii)<sup>3</sup> entrer en concurrence de quelque manière que ce soit avec PSI ; (iv) compromettre la réputation de PSI ; ou (v) impliquer le parrainage ou le soutien par PSI d'une affiliation extérieure.

**Remarque** : Les considérations relatives aux conflits d'intérêts ne s'appliquent pas, d'une manière générale, aux employés siégeant aux conseils affiliés de PSI. Un employé qui siège au conseil d'administration d'un affilié de PSI doit se récuser des décisions de PSI ou de l'affilié qui peuvent affecter la relation globale de PSI avec cet affilié.

4. **Relations personnelles étroites.** PSI cherche à éviter les conflits d'intérêts internes que pourraient engendrer des relations personnelles étroites entre les employés, notamment les membres du réseau de PSI et ceux des bureaux affiliés. Les relations personnelles étroites comprennent le mariage, le partenariat domestique, les relations familiales étroites (parent-enfant, frère ou sœur) ou les relations romantiques ou sexuelles consensuelles. Pour s'assurer que des relations personnelles étroites entre employés n'influencent pas les décisions d'embauche, d'évaluation, de rémunération, d'affectation, de formation, de promotion, de discipline, de licenciement ou tout autre aspect de l'emploi, tout employé engagé dans une relation personnelle étroite avec un autre employé, ou un employé potentiel, a la responsabilité de dévoiler cette relation à un superviseur et aux Ressources humaines. Chaque personne engagée dans une relation personnelle étroite est également tenu d'aviser les ressources humaines par écrit en cas de rupture de la relation (le cas échéant). À tout le moins, des mesures seront prises pour s'assurer qu'un gestionnaire ne supervise plus ni ne participe plus, directement ou indirectement, à la prise de décisions qui pourraient toucher un autre employé avec lequel il a des relations personnelles étroites. Les Ressources humaines examineront également chaque situation pour s'assurer qu'il n'y a aucune preuve de harcèlement sexuel.

PSI encourage le personnel à participer à des organisations professionnelles et à des activités communautaires, mais - à moins d'en avoir la permission ou d'être engagé dans des activités des employés protégées - souvenez-vous en :

- Faites-le sur votre temps libre, en dehors du bureau et en utilisant vos propres ressources.
- Ne pas utiliser le nom de la PSI pour promouvoir vos activités.
- Ne pas demander aux clients ou aux entreprises avec lesquelles PSI fait des affaires de faire des dons de bienfaisance.

Assurez-vous que votre participation à ces activités ne vous empêche pas de faire votre travail.

---

<sup>3</sup> Ceci ne s'applique pas aux employés directement engagés par le bureau du siège de Washington, DC et travaillant à Washington, DC, en vertu et conformément à la loi DC 23-563 : Aucun employeur opérant dans le district de Columbia ne peut demander ou exiger qu'un employé travaillant dans le district de Columbia accepte une politique ou un accord de non-concurrence, conformément à la loi sur l'interdiction des accords de non-concurrence de 2020.

## Conditions d'approbation écrite

Le formulaire de divulgation des conflits d'intérêts se trouve sur SharePoint pour le personnel national et international. Les membres du réseau devraient contacter leurs représentants locaux des RH pour obtenir le formulaire de déclaration des conflits d'intérêts sur la plate-forme. Les RH de PSI Washington, DC gèrent le processus de divulgation et d'escalade pour les employés basés aux Etats-Unis et le personnel international. Les membres du réseau sont responsables de la mise en place de processus de divulgation et d'escalade conformes à la politique en matière de conflits d'intérêts.

## Les actifs et propriété intellectuelle de PSI

Vous êtes censé protéger les actifs de PSI - matériels et immatériels - et les utiliser comme prévu. Vous ne devez pas utiliser les actifs de PSI pour votre bénéfice personnel ou celui d'une autre personne au sein ou en dehors de PSI.

- Les biens, établissements et ressources physiques de PSI, y compris le matériel électronique tel que les ordinateurs, les téléphones et les télécopieurs, doivent être utilisés principalement pour les affaires de PSI. Les employés doivent faire preuve de discernement quant à l'utilisation de ces équipements pour des communications personnelles essentielles (par exemple, lors de voyages d'affaires pour PSI) et, en cas de doute, ils doivent consulter leur supérieur et l'équipe d'intégration technologique.
- Tout employé reconnu coupable de vol ou de tentative d'utilisation frauduleuse ou de détournement de biens appartenant à PSI, y compris des fonds, des cartes de crédit ou de débit, des comptes bancaires, des documents, du matériel, des biens intellectuels, des biens personnels d'autres employés ou tout autre élément de valeur sera sujette à un licenciement immédiat et à une éventuelle poursuite judiciaire. Les employés ont la responsabilité de signaler de telles activités à la direction de PSI.
- La direction de PSI se réserve le droit d'inspecter à tout moment l'espace de travail, le bureau, l'ordinateur, le téléphone ou les fichiers électroniques d'un employé. La direction de PSI se réserve également le droit d'autoriser un autre employé d'utiliser l'espace de travail, l'ordinateur, le bureau et le téléphone lorsque que l'employé habituel ne se trouve pas au bureau.
- Pour plus de détails sur la conduite spécifique à l'informatique, veuillez consulter la [Politique d'utilisation acceptable](#)

Les employés doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la propriété intellectuelle de PSI.

- Tout travail réalisé dans le cadre d'un emploi chez PSI est la propriété exclusive de PSI. Les employés renoncent à tout droit, y compris les droits de propriété intellectuelle, sur

ces produits de travail, et il leur est interdit de les reproduire, de les distribuer ou de les utiliser autrement qu'en dehors du cadre de travail de PSI sans l'autorisation écrite expresse de leur directeur de département.

- Toute œuvre réalisée, conçue ou créée par ou au nom de PSI ou par un de ses employés et autorisée pour une distribution externe, notamment dans les sites Web ou autre matériel publié sur Internet, doit comprendre une mention de droit d'auteur conformément à la forme prescrite par la loi fédérale sur le droit d'auteur.
- Toutes les marques et logos développés par PSI doivent être enregistrés en tant que marque déposée dans tout pays où elles seront utilisées en rapport avec des produits ou des services. Les employés doivent consulter le **Département de marketing mondial** et l'**Unité des affaires sociales** concernant l'enregistrement des marques.
- Les employés doivent éviter d'utilisation sans autorisation des documents protégés par le droit d'auteur des tiers, y compris ceux qui peuvent être facilement et gratuitement disponibles sur Internet. Les employés doivent se référer à leur directeur de département en cas de doute sur l'autorisation de photocopier, d'extraire, d'afficher, de distribuer, de copier sur des supports électroniques, de transmettre ou d'utiliser autrement des œuvres protégées par le droit d'auteur.

## Informations confidentielles et exclusives

Remarque : Rien dans le présent article ou ailleurs dans le code ne vise à empêcher un employé d'exercer ses droits de dénonciateur, protégés par la loi, de coopérer dans une enquête gouvernementale ou d'être témoin dans une procédure judiciaire suite à une assignation à comparaître ou à une ordonnance de la cour.

Les informations confidentielles et exclusives de PSI ne doivent jamais être communiquées à une entreprise ou à une personne extérieure sans autorisation préalable appropriée. Comme condition d'emploi chez PSI, tous les employés doivent accepter de ne divulguer aucune information confidentielle et exclusive de PSI pendant ou après l'emploi à une personne extérieure à PSI, sauf avec l'autorisation de PSI ou tout autre acte requis ou protégé par la loi. Les informations confidentielles et exclusives de PSI comprennent, sans limitation, toute information concernant les employés, les opérations, les produits, les services, les stratégies, la recherche, les politiques, les systèmes, les budgets, les propositions, les finances, les programmes, les plans, les relations avec les donateurs ou les entreprises, ainsi que toute autre information généralement pas connu du public mais dont l'employé sera au courant suite à son emploi chez PSI. Toute cession ou divulgation inappropriée par un employé de documents contenant des informations confidentielles et exclusives de PSI, même s'il n'est pas visible que l'employé en a profité personnellement, constitue un comportement inacceptable. Prendre part à une telle pratique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

Les employés qui quittent PSI sont tenus de renvoyer tous les documents (notamment les copies papier ou électroniques) appartenant à PSI, relatifs à PSI ou à ses employés, ses activités, ses finances, ses systèmes ou ses opérations ou contenant des informations confidentielles et exclusives de PSI.

## Activités politiques

Toute activité ou contribution politique pouvant donner l'impression d'une contribution ou d'un soutien de la part de PSI est interdite, à moins qu'elle n'ait été approuvée au préalable par le bureau exécutif, et plus particulièrement par le Président-directeur général (PDG).

Aucun fonds, bien, actif, service ou établissement de PSI ne peut être utilisé - directement ou indirectement - pour participer ou intervenir dans une campagne politique au nom d'un candidat à une fonction publique ou en opposition à un tel candidat, ou pour contribuer ou être utilisé par un parti politique, une campagne, un comité d'action politique ou un titulaire de fonction publique.

Aucun fonds du gouvernement américain ne peut être utilisé - directement ou indirectement - pour influencer ou tenter d'influencer les éléments suivants :

- Les résultats de toute élection fédérale, étatique ou locale ; le référendum ; ou toute autre initiative ou procédure similaire.
- L'introduction, la promulgation ou la modification d'une loi fédérale ou d'un État (par exemple le lobbying).

Les employés de PSI, avec l'approbation de l'équipe de direction, peuvent fournir des informations techniques ou factuelles, des analyses et des résultats de recherche aux législateurs ou à leur personnel en réponse à des demandes documentées de telles informations.

L'interdiction de faire du lobbying ne s'applique pas aux activités des employés de PSI qui ne sont pas à la charge du gouvernement américain et qui sont menées dans le cadre de directives juridiques spéciales applicables aux activités de lobbying autorisées.

L'interdiction aux employés de PSI de s'impliquer dans les activités politiques ne s'étend pas à :

- Faire des contributions personnelles volontaires à des candidats, des organisations ou des causes politiques.
- Prendre part à des activités politiques pendant son temps libre, en dehors des locaux de PSI et à ses propres frais.
- Exprimer des opinions sur des questions législatives ou politiques.
- Participer à tout autre événement ou activité politique légal(e).

## Discrimination, harcèlement sexuel et autres formes de harcèlement

Chaque employé de PSI et chaque partenaire externe a le droit d'être à l'abri de la discrimination et du harcèlement. PSI s'engage à établir et à maintenir un environnement de travail qui favorise des relations de travail harmonieuses et productives, soutient les droits de l'homme internationalement reconnus et encourage le respect mutuel entre les membres de l'équipe. PSI ne tolère aucune discrimination ni aucun harcèlement de la part d'un autre employé, d'un superviseur, d'un directeur, d'un vendeur, d'un fournisseur, d'un client, d'un donateur, d'un sous-récepteur, d'un membre du conseil d'administration ou de tout autre tiers à l'encontre de nos

candidats à un emploi, de nos employés, de nos sous-traitants, de nos fournisseurs et de nos clients. Toute forme de discrimination ou de harcèlement fondée sur la race, la croyance religieuse, la couleur, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'origine nationale, l'ascendance, le statut de citoyen, la religion, le handicap, l'état civil, l'apparence personnelle, les responsabilités familiales, l'affiliation politique, la matricule, le service militaire ou le statut de vétéran, les informations génétiques ou toute autre classification est interdite au sein de PSI. Elle sera traitée comme une question disciplinaire, et conformément aux lois locales en vigueur, car PSI suit et respecte strictement les lois locales et internationales en vigueur.

**Qu'est-ce qui n'est **PAS** considéré comme de l'intimidation, de la discrimination, du harcèlement, des micro-agressions, des représailles ou d'autres comportements répréhensibles ?**

- Les mesures correctives alignées sur les politiques et procédures de PSI
- Des affectations de travail raisonnables pour réaliser des tâches et atteindre les résultats escomptés et les objectifs fixés.
- Les contrôles et le retour d'information de routine sur le rendement au travail et les aspects à améliorer.
- L'exercice non abusif des obligations de gestion afin de maintenir la définition et la réalisation des objectifs.
- L'application de tout rendement légitime et équitable ou toute mesure corrective.

## La promotion d'un milieu de travail éthique

### Le respect et la conduite professionnelle

PSI est une organisation mondiale composée d'employés représentant des idées, des expériences et des antécédents divers. Nous apprécions toutes les contributions et nous espérons que chacun mette du sien pour bâtir un milieu de travail diversifié, inclusif et respectueux. PSI respecte et défend les droits de l'homme internationalement reconnus de chaque employé de PSI et de chaque partenaire externe qui travaille avec PSI. PSI encourage un environnement de travail productif dans lequel une conduite professionnelle et appropriée est attendue de tous les employés. Bien qu'il ne soit pas possible de dresser une liste complète de tous les actes ou comportements susceptibles d'enfreindre les normes de conduite professionnelle, voici quelques exemples d'inconduite :

1. Adopter une conduite préjudiciable au développement d'un environnement de travail d'équipe coopératif ou qui perturbe de toute autre manière les relations de travail harmonieuses.
2. Insubordination ou réticence à l'argumentation.
3. Menacer, intimider ou contraindre un employé ou des partenaires externes au travail ou hors du travail.
4. Un comportement qui entrave les opérations ou discrédite PSI ou d'autres employés.
5. Le vol ou la destruction de biens appartenant à PSI ou à d'autres employés.

6. Mépris délibéré ou manque de coopération avec les efforts de durabilité environnementale de PSI.
7. Se livrer à la corruption, à des pratiques frauduleuses, collusoires, anticoncurrentielles ou coercitives, que ce soit directement ou indirectement.
8. Se livrer à des détournements de fonds, des malversations ou à l'utilisation abusive des ressources des donateurs.
9. Se livrer à des activités de blanchiment d'argent.
10. Se livrer à toute forme de discrimination ou de harcèlement physique, sexuel ou verbal.

## Cadre du respect

Qu'est-ce que les brimades et la micro-agression ?

### **Définition des brimades**

Les brimades sont une forme de comportement abusif délibéré tel que l'humiliation, la menace et l'intimidation des autres par des tentatives répétées afin de porter préjudice sur une période donnée. Ce mode de comportements peut se produire par un ou plusieurs individus contre une personne ou un groupe de personnes.

Les brimades peuvent se manifester par (mais sans s'y limiter) des comportements verbaux, non verbaux, physiques, gestuels et d'exclusion.

### **Exemples de brimades :**

- Des violences verbales répétées sur le lieu de travail, y compris des remarques désobligeantes, des insultes et des épithètes.
- Un comportement verbal, non verbal ou physique de nature menaçante, intimidante ou humiliante.
- Saboter ou compromettre le rendement au travail d'un employé.
- Faire preuve de persévérance en isolant une personne ou un groupe de personnes.
- Ignorer ou interrompre intentionnellement la personne lorsqu'elle tente de s'exprimer.
- Le contact physique indésirable, la violence physique, les menaces, les insultes et la maltraitance d'une propriété individuelle.
- L'exclusion et/ou l'isolement délibérés d'une personne ou d'un groupe de personnes des activités liées au travail.

### **Définition de la microagression**

Les microagressions sont les offenses, les rebuffades ou les insultes verbales, non verbales et environnementales de tous les jours, qu'elles soient intentionnelles ou non, qui communiquent des messages hostiles, désobligeants ou négatifs aux personnes ciblées en se fondant uniquement sur leur appartenance à un groupe marginalisé.

Elles ont tendance à être subtiles, moins intentionnelles, mais davantage liées aux préjugés inconscients ou préjudices dissimulés. Elles ne sont pas illégales, mais ont certainement le potentiel de compromettre le bien-être et la confiance d'une personne.

### **Exemples de micro-agressions :**

Certains des propos suivants peuvent être des compliments intentionnels, des questions ou des commentaires innocents, mais leur impact est différent. Il peut y avoir des suppositions inconscientes fondées sur l'apparence ou les antécédents d'un individu.

- **Ethnique ou culturelle**
  - D'où venez-vous réellement ?
  - "Est-ce que ce sont vos cheveux naturels ? Puis-je les toucher ?"
  - "Vous avez l'air si exotique !"
  - "Whitesplaining"
  
- **Orientation sexuelle ou identité de genre**
  - Alors, qu'êtes-vous ?
  - "Mansplaining"
  
- **Handicap**
  - "Vraiment ? Avez-vous un handicap ? Vous me semblez parfaitement normal !"

## Attentes de PSI vis-à-vis de tous ses employés

PSI s'engage à établir et à maintenir un environnement de travail qui favorise des relations de travail harmonieuses et productives, soutient les droits de l'homme internationalement reconnus et encourage le respect mutuel entre les membres de l'équipe. PSI ne tolérera aucun type de brimades et de comportement abusif.

Bien que d'autres comportements non professionnels ne soient pas illégaux et ne relèvent d'aucun des comportements définis dans ce code, le manque de professionnalisme et de respect n'est pas acceptable.

De tels comportements ne sont pas conformes au Code mondial d'éthique et de conduite professionnelle de PSI, aux valeurs de PSI et à l'engagement de PSI en matière de diversité, d'équité et d'inclusion. Tout employé reconnu coupable de violation sera soumis aux mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

### **À qui devez-vous vous adresser si vous êtes victime ou témoin de brimades ou de micro-agressions ?**

Les employés peuvent, sans y être obligés, informer clairement et directement la personne que son comportement est indésirable, et lui demander d'y mettre fin. Dans certains cas, cette action à elle seule peut résoudre le problème. Si un employé ne se sent pas à l'aise d'approcher la personne ou si le comportement persiste, l'employé doit signaler l'incident comme suit :

1. Un employé doit signaler le souci rapidement à son directeur ou à son supérieur ou aux Ressources Humaines (partenaires commerciaux des RH, responsable des relations entre collaborateurs, directeur des RH ou DPRH).

REMARQUE : tout directeur qui reçoit une plainte ou qui prend connaissance de l'inquiétude d'un employé - que ce soit de manière formelle ou informelle - doit signaler immédiatement les problèmes soulevés aux Ressources Humaines.

2. Si un employé n'est pas à l'aise au fait de signaler son souci en personne, il peut le faire de manière anonyme grâce à notre outil de signalement à [Ethics Point](http://www.psi.ethicspoint.com) (888-238-1438 ou sur <http://www.psi.ethicspoint.com>).

### **Que fera PSI une fois informé d'un cas potentiel de harcèlement ou de tout autre comportement abusif ?**

PSI enquêtera rapidement sur les faits et les circonstances de toute plainte. La confidentialité est maintenue dans la mesure du possible. Le cas échéant, PSI peut faire appel à des experts extérieurs pour enquêter.

Au cours de l'enquête, PSI prendra les mesures suivantes :

- Mener des entretiens avec le rapporteur, la cible, les témoins potentiels (si disponibles) et l'auteur présumé.
- PSI peut décider s'il est approprié de mettre une personne en congé dans l'attente d'une enquête.
- Documenter les conclusions et les analyser.
- Documenter les recommandations.
- Informer les participants concernés de la conclusion de l'enquête.

À l'issue de l'enquête, PSI prendra les mesures correctives applicables, y compris, mais sans s'y limiter, le conseil, la suspension ou le licenciement immédiat, quel que soit le titre ou le poste occupé au sein de PSI.

## **Protection**

PSI s'engage à servir Sara avec respect. La protection de la sécurité et du bien-être des bénéficiaires de nos programmes, en particulier les femmes et les enfants, est essentielle à cet engagement. PSI applique une tolérance zéro en matière de maltraitance des enfants, d'abus sexuels, d'actes d'exploitation ou de menaces de la part de ses employés, consultants, volontaires, vendeurs, sous-réциpiendaires, partenaires ou de toute personne associée à la mise en œuvre de ses programmes et services, et prend au sérieux toutes les plaintes pour mauvaise conduite portées à son attention. La politique de protection de PSI résumée ci-dessous est conçue pour étendre la protection de notre propre personnel aux personnes et communautés que nous servons. Elle s'appuie sur les politiques existantes de PSI contre la discrimination, le harcèlement, le trafic sexuel et le travail forcé. Cette politique intègre l'engagement de PSI envers les droits de l'homme et les principes du travail du Pacte mondial des Nations Unies et les idéaux décrits dans la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant, ainsi que les Règles du Comité permanent interorganisations (IASC) sur le comportement sexuel des travailleurs humanitaires. À ce titre, elle respecte également les normes et les meilleures pratiques internationales, les obligations des donateurs et les lois nationales, notamment la loi britannique de 2015 sur l'esclavage moderne et la politique du gouvernement américain en matière de lutte contre la traite des personnes. La politique de sauvegarde complète de PSI peut être consultée sur la page SharePoint de sauvegarde <https://psiorg.sharepoint.com/sites/Safeguarding> <sup>[1]</sup>



## Prévenir l'exploitation et les abus sexuels

PSI ne tolère aucune forme d'exploitation ou d'abus sexuels en aucune circonstance. Tous les employés de PSI et toute autre personne travaillant avec nous seront tenus de respecter les normes de conduite suivantes à l'égard des bénéficiaires de notre programme et de toute autre personne avec laquelle ils auront des contacts en tout temps et en tout lieu, que ce soit au travail ou autrement :

- L'exploitation et les abus sexuels constituent des violations des droits de l'homme et des actes d'inconduite grave et donnent lieu à des mesures disciplinaires pouvant aboutir à un licenciement sans préavis.
- Toute activité sexuelle avec des enfants, y compris toute personne âgée de moins de 18 ans, est interdite, quel que soit l'âge local de la majorité ou du consentement. Le fait de s'être trompé sur l'âge d'un enfant n'atténue pas la gravité de l'infraction.
- Le versement d'une certaine somme d'argent ou l'échange d'emploi, de biens ou de services contre le sexe, y compris des faveurs sexuelles ou d'autres formes de comportement humiliant, dégradant ou d'exploitation, est interdit. Cela inclut tout échange d'aide dû aux bénéficiaires.
- Les relations sexuelles entre le personnel de PSI ou les partenaires de mise en oeuvre et les bénéficiaires de l'assistance sont fondées sur des dynamiques de pouvoir intrinsèquement inégales, nuisent à la crédibilité et à l'intégrité du travail de PSI et sont strictement interdites.
- Tout membre du personnel de PSI qui a des doutes ou des soupçons concernant l'exploitation ou les abus sexuels commis par un collègue de travail, qu'il soit ou non un employé de PSI, doit signaler le doute ou la suspicion conformément à nos politiques relative à la dénonciation.
- Les membres du personnel de PSI sont censés créer et maintenir un environnement qui empêche l'exploitation et les abus sexuels. Les cadres, à tous les niveaux ont la responsabilité particulière de soutenir et de développer des systèmes qui préservent cet environnement.

## Protection des enfants

Les programmes de PSI peuvent impliquer des enfants ou des situations dans lesquelles le personnel de PSI entre en contact avec des enfants, ainsi PSI a adopté des principes fondamentaux de protection des enfants. Les définitions des termes suivent l'énoncé des

principes. Ces principes s'appliquent à tous les employés de PSI en tout temps et en tout lieu, qu'ils soient en service ou non :

- Le personnel de PSI doit se conformer à tout moment à la législation du pays hôte et à la législation locale en matière de bien-être et de protection de l'enfant ou aux normes internationales, celle offrant la plus grande protection étant privilégiée, et à la législation américaine le cas échéant.
- Toute forme de maltraitance, d'exploitation ou de négligence à l'égard des enfants est absolument interdite.
- Toute la planification et la mise en œuvre du projet doivent déterminer les risques potentiels pour les enfants associés aux activités et aux opérations du projet, promouvoir une sensibilisation du personnel sur la sécurité des enfants, en particulier de ceux qui rentrent en contact direct avec les enfants, et former le personnel du projet à détecter et à signaler tous abus, exploitations ou négligences commis vis à vis des enfants.
- Le personnel de PSI doit appliquer des mesures visant à réduire le risque de maltraitance, d'exploitation ou de négligence des enfants, notamment : (i) limiter les interactions non supervisées avec les enfants ; (ii) interdire l'exposition à la pornographie ; et (iii) se conformer aux lois, réglementations et coutumes applicables concernant le fait de photographier, filmer ou toute autre activité génératrice d'images impliquant des enfants.
- Le personnel de PSI et tout autre personnel du projet doivent signaler tous cas présumés de maltraitance, d'exploitation ou de négligence à l'égard des enfants conformément à nos politiques en matière de dénonciation. Toutes ces allégations doivent faire l'objet d'une enquête et des mesures appropriées doivent être prises, notamment, mais sans s'y limiter, le licenciement de toute personne reconnue coupable d'une telle conduite. Toutes les allégations seront également signalées aux autorités compétentes.

## Traite des personnes

PSI a adopté une politique de tolérance zéro à l'égard de l'esclavage moderne et de la traite des personnes (TDP). PSI interdit aux employés, consultants, partenaires, sous-réциpiendaires, sous-traitants, vendeurs et volontaires - et à tous leurs employés, consultants et volontaires - de se livrer à la traite sexuelle ou à des actes sexuels à caractère commercial, de recruter des travailleurs par le travail forcé, de se livrer à des services ou des pratiques similaires à l'esclavage, de solliciter des travailleurs sous un faux prétexte, d'imposer aux travailleurs des frais de recrutement, de retirer les organes des travailleurs ou de confisquer ou refuser au travailleur l'accès à ses papiers d'identification, de fournir un logement peu sûr ou de niveau inférieur, ou d'exploiter de toute autre manière des personnes par des menaces ou tromperies. Toute infraction entraînera des mesures correctives, pouvant aller jusqu'au licenciement. PSI signalera également toute violation aux autorités compétentes et conformément aux accords conclus avec les donateurs.

## Réglements mondiaux

Les lois nationales et internationales s'efforcent de lutter contre la traite des êtres humains. PSI se conforme aux lois applicables partout où elle exerce ses activités et n'autorise le recours au travail forcé ou involontaire dans aucune de ses activités, que ce soit dans ses propres établissements ou dans celles appartenant à ses partenaires commerciaux. Si vous

avez des questions ou si vous avez des doutes sur la conduite à tenir, demandez des éclaircissements à votre superviseur ou au directeur du département.

## L'intégrité commence par vous

En tant qu'employé, vous êtes les yeux et les oreilles de notre organisation. Vous interagissez avec d'autres employés et pouvez interagir avec nos partenaires commerciaux. Nous comptons sur vous pour nous aider à détecter les signes de traite des personnes et de violation des droits de l'homme dans nos activités ou dans celles des tiers avec lesquels nous faisons des affaires, et à signaler d'éventuelles violations de nos politiques. Vous êtes la clé pour garantir le fait que nous continuons à faire des affaires avec intégrité partout où nous exerçons nos activités.

## Des tiers

Pour de nombreuses organisations, la partie la plus vulnérable de leur activité est leur **chaîne d'approvisionnement** ou leurs installations à l'étranger. Les actions de tiers travaillant pour notre compte peuvent constituer un risque important pour notre organisation et avoir un impact durable sur notre réputation et notre capacité à faire notre travail.

Nous voulons nous assurer que toutes les personnes avec lesquelles nous travaillons représentent notre organisation avec intégrité et respectent nos normes élevées, notamment nos engagements publics en matière de droits de l'homme, de travail équitable, de durabilité environnementale et de lutte contre la corruption.

Un tiers ou un partenaire d'affaires peut être un agent indépendant, un consultant, un sous-traitant, un sous-réципиентаire ou un partenaire de programme, un recruteur ou un employé travaillant pour l'un de nos affiliés ou partenaires - essentiellement - Il s'agit essentiellement de toute personne travaillant pour notre compte.

Lorsque vous évaluez et sélectionnez des partenaires commerciaux ou d'autres tiers, vous avez l'obligation de :

- Connaître et respecter nos politiques et nos engagements
- Vérifier par une diligence raisonnable que toutes nos tierces parties respectent nos normes d'éthique élevées
- Exiger des tiers qu'ils certifient leurs efforts pour la lutte contre la traite des êtres humains et l'esclavage
- Sélectionner des tiers qui s'engagent à faire des affaires dans le respect de l'éthique et dans la durée.

Les signes avant-coureurs courants indiquant qu'un tiers peut être engagé dans une activité douteuse sont les suivants :

- Les organisations ayant la réputation de s'engager dans des violations des droits de l'homme, des pratiques de travail déloyales ou des pratiques nuisibles à l'environnement
- Recours à des recruteurs de main-d'œuvre internationaux qui facturent des frais de

recrutement aux employés

- Tiers dont les employés semblent être victimes de la traite des personnes
- Les organisations qui refusent de signer des accords interdisant le recours au travail forcé ou à la traite des êtres humains ou qui refusent de certifier les efforts qu'elles déploient pour lutter contre la traite des êtres humains au sein de leur organisation

Si, à un moment ou à un autre, vous repérez l'un des signes d'alerte énumérés ci-dessus ou toute autre activité préoccupante, signalez-le immédiatement comme indiqué dans les sections **Signaler un problème** et **Politique de dénonciation et de lutte contre les représailles**.

Nos responsabilités se poursuivent après la sélection d'un tiers. Nous devons continuer le suivi des tiers et surveiller les signes avant-coureurs. Nous le faisons en :

- Auditant les tiers conformément à nos politiques afin de s'assurer qu'ils continuent de respecter les exigences contractuelles et de se conformer à la loi et aux politiques de PSI et aux engagements de l'entreprise
- S'assurant que nos dossiers sont exacts et complets
- Maintenant des lignes de communication ouvertes avec des tiers pendant toute la durée de notre relation avec lui
- Signalant tout problème comme indiqué dans les sections **Signaler un problème** et **Politique de dénonciation et de lutte contre les représailles**
- Prenant des mesures correctives en cas de problèmes de conformité, ce qui peut comprendre le traitement des infractions pouvant aller jusqu'à la rupture de la relation commerciale

## Diligence raisonnable

La diligence raisonnable comprend :

- Poser des questions pour déterminer si un tiers potentiel a la réputation de travailler honnêtement, avec intégrité et dans le respect des droits de l'homme.
- Déterminer si les activités et la conduite du tiers sont conformes à nos valeurs fondamentales et aux engagements de l'organisation
- S'assurer d'obtenir les certifications et les vérifications d'antécédents appropriées

Une diligence raisonnable appropriée implique également de conserver une trace documentaire complète et de se tenir au courant de tout changement de propriété d'un tiers ou de tout problème juridique qui pourrait présenter un risque. Il est essentiel de garder des dossiers exacts, de tenir les autres responsables de leurs actes et de fournir des renseignements fiables sur notre organisation pour préserver notre réputation et empêcher que nos activités ou notre chaîne d'approvisionnement ne soient utilisées pour soutenir la traite des personnes et les violations des droits de l'homme. Nous comptons sur vous pour nous aider à poursuivre nos activités de manière ouverte et transparente en :

- Tenant des livres et des dossiers exacts
- Divulguant uniquement des renseignements vrais, exacts et complets dans nos déclarations publiques
- Signalant les cas de violations de la loi ou de nos politiques

## Réflexions finales sur le code

Maintenant vous savez pourquoi nous avons un code et vous connaissez son contenu. Abordons à présent vos responsabilités spécifiques. Nous comptons sur votre respect - et votre engagement - à l'égard de notre Code.

### **Respectez la loi, les règlements et les engagements de PSI.**

Vous avez la responsabilité de vous conformer à toute loi et à tout règlement associé à votre travail et aux engagements publics de PSI.

### **Conformez-vous au code.**

Vous avez la responsabilité de lire, de comprendre et de suivre le code et de poser des questions s'il contient des éléments que vous ne comprenez pas.

### **Respectez la lettre et l'esprit du code.**

Nous comptons sur vous pour suivre non seulement la lettre du code - les mots exactes - mais aussi l'esprit du code, en faisant des affaires honnêtes et dans le respect de l'éthique.

### **Prenez les décisions conformes à l'éthique.**

Rappelez-vous que le code ne fournit que quelques exemples - et non une liste exhaustive - de problèmes liés à l'éthique que vous pourriez rencontrer. Si votre préoccupation n'est pas prise en compte, faites preuve de discernement et demandez de l'aide si vous ne savez pas quoi faire.

### **Parlez de la mauvaise conduite.**

Parfois, vous pouvez être tenté d'ignorer les infractions ou de fermer les yeux, mais le fait de garder le silence constitue en soi une violation de notre code et peut entraîner de graves conséquences pour vous et pour notre organisation.

### **Collaborez aux enquêtes.**

Vous avez la responsabilité de coopérer à toutes les enquêtes menées par notre organisation pour mettre à nu des actes contraires à l'éthique ou illégaux, ainsi qu'aux enquêtes menées par des agents des forces de police externes.

### **Posez des questions si vous avez des doutes.**

Si, après avoir vérifié notre code et nos politiques, la marche à suivre n'est toujours pas claire, vous avez la responsabilité de demander conseil avant de prendre des mesures.