



**Passerelles
Numériques**
A Gateway for Life

POLICY ON THE PREVENTION OF DISCRIMINATION AND HARASSMENT AT WORK

Created on approved on January 2025

I – OBJECTIVE

The objective of this policy is to affirm the commitment of Passerelles Numériques (PN) to prevent and stop any situation of discrimination or harassment within the organization. It also aims to establish the principles of intervention that are applied in the organization when a complaint is filed or a situation is reported.

II – SCOPE

This policy applies to all staff of the organization, regardless of contractual status (employees, consultants, volunteers, interns, board member etc.), and at all levels of management.

It applies to behavior in the workplace and in any other place or context in which people may find themselves in the course of their employment, including outside working hours (e.g. business trip, visits, events, etc.).

This policy also covers communications transmitted or received by any means, technological or otherwise, in a work context.

III - DEFINITIONS

Discrimination is unequal treatment based on a prohibited criterion (in particular: age; sex; gender identity; sexual orientation; origin; membership or non-membership of an ethnic group, a nation or a so-called race; pregnancy; state of health; disability; genetic characteristics; political and philosophical opinions; trade union activities and religion).

Harassment can be considered as a specific type of discrimination.

Harassment is characterized by the repeated imposition on a person of words or behavior, the purpose or effect of which is to degrade his or her working conditions in such a way as to infringe his or her rights and dignity, to alter his or her physical or mental health or to compromise his or her professional future.

It can take the form of various behaviors of a verbal, non-verbal or physical nature, and also materialize online.

Sexual harassment is a specific type of harassment. It is characterized by repeated comments or behavior with sexual or sexist connotations that are felt by the person subjected to them as violating his or her dignity because of their degrading or humiliating nature, or create an intimidating, hostile or offensive situation.

While harassment usually involves a pattern of behavior, it can also take the form of a single incident, particularly in the case of sexual harassment.

In the same way, it can take the form of a variety of behaviors of a verbal, non-verbal or physical nature. The following are some examples of behavior that may constitute sexual harassment (non-exhaustive list):

Physical behavior

- Unwelcome physical contact including patting, pinching, stroking, kissing, hugging, fondling, touching etc.

Verbal behavior

- Using work-related threats or rewards to solicit sexual favors.
- Comments about a worker's appearance, age, personal life, etc.
- Sexual comments, stories and jokes.
- Derogatory or humiliating comments about sexual orientation or gender identity.
- Sexist or sexual slurs or insults.
- Repeated and unwanted invitations for dates or physical intimacy.
- Condescending or paternalistic remarks.

Non-verbal behavior

- Sending sexually suggestive communications in any format.
- Sharing or posting inappropriate images or videos in any format.
- Sexual gestures.
- Whistling.
- Staring in a suggestive manner.

Sexual harassment can occur between people, regardless of their sex or gender identity. All individuals can be victims or perpetrators.

IV – POLICY OF THE ORGANIZATION

- PN does not tolerate nor admit any form of discrimination or harassment.
- PN recognizes that sexual harassment in particular is the result of a culture of discrimination and unequal power relations. It is a violation of fundamental rights,

including the right to equality, and creates hostile workplaces that limit the victim's ability to thrive.

- This policy reflects the principles and practices of PN and applies them to all behavior in the workplace and in the conduct of its activities.
- The organization has an obligation to take all appropriate measures to prevent and respond to discrimination and harassment at work. All forms and expressions of discrimination and harassment are prohibited within the organization, regardless of national criminal or other provisions in force in the place where the behavior occurs.
- Any member of staff who engages in discriminatory behavior and/or harassment will be subject to proportionate disciplinary sanctions, up to and including immediate dismissal. A staff member's hierarchical superiority and seniority do not confer immunity under any circumstances, and may be considered an aggravating circumstance.
- Any allegation of harassment will be investigated impartially, thoroughly and promptly, and in a manner that is fair to all parties involved. The organization will ensure that the rights of all parties are fully protected and the confidentiality of the case respected.

V - INTERNAL HANDLING OF COMPLAINTS AND REPORTS

a. Preliminary steps

Anyone who believes that they are being subjected to discriminatory or harassing behavior should, if possible, first inform the alleged perpetrator that the behavior is unwanted and that it must stop immediately. However, direct confrontation is not always possible and may be difficult for many reasons (difference in status, fear of reprisals, nature of the behavior in question, or other individual reasons).

If direct confrontation is not possible or if the unwanted behavior continues, the person who believes that he/she has been subjected to discriminatory and/or harassing behavior may speak or write to one of the designated staff members, or to any other person in the organization with whom he/she feels comfortable.

At PN, these people may include:

- The executive director or the deputy director
- The direct manager
- The country director (if local team (including VSI of local team) is involved)

- The Global Audit committee (if the executive team (Executive director, Finance director, Deputy director, Fundraising director or board member) is involved)

The person who witnesses such a situation is also invited to report it to one of the responsible persons mentioned above (with the agreement of the victim).

The person designated by the complainant should as far as possible:

- support and advise the person in a sensitive and impartial manner
- record the dates, times and facts of the incident(s)
- determine the victim's expectations and respect her/his choice
- discuss and agree on the next steps: whether or not to inform the executive director or the deputy director; the country director must be involved in the discussion and agreement if it involves the local team/VSI, whether to make an informal or formal complaint, with the understanding that choosing to resolve the matter informally does not preclude the victim from making a formal complaint if they are not satisfied with the outcome.
- ensure that the victim is aware that they can make a complaint outside the company, within an appropriate legal framework.

b. Informal complaint mechanism

If the complainant wishes to deal with the matter informally, the designated person should:

- talk to the alleged perpetrator to enable him/her to respond to the complaint
- ensure that the alleged perpetrator understands the allegation
- facilitate discussion between the two parties to reach an informal resolution that is acceptable to the complainant,
- ensure that a confidential record of what happens is kept
- follow up after the conclusion of the mechanism to ensure that the behavior has stopped
- ensure that all of the above steps are carried out promptly and within 7 working days of the complaint being made.

The designated person may also refer the matter to a mediator of their choice within the association if they do not feel able to deal with it personally.

c. Formal complaint mechanism

If the complainant wishes to make a formal complaint or if the informal complaint mechanism has not resulted in a satisfactory outcome for the complainant, the formal complaint mechanism should be used to resolve the matter.

The designated person, who initially received the complaint, will refer the case to the executive director or the deputy director to initiate a formal procedure. The country director must be involved in case of one of the local team/VSI is concerned

The executive director or the deputy director will refer the case to the audit committee of PN who will deal with it in accordance with this policy.

The persons in charge of the investigation should:

- ensure that the procedure is completed as quickly as possible and in any case within 15 working days of the complaint being made
- interview the victim and the alleged perpetrator separately
- interviewing separately the other persons involved (such as possible witnesses)
- decide whether discrimination or harassment has been established
- draw up a report detailing the investigations, the measures taken, the conclusions and any recommendations

If the facts are established:

- decide on what happens next, in consultation with the victim (e.g. apology, change of working conditions, training for the perpetrator, disciplinary measure, suspension, dismissal, etc.)
- offer the victim psychological support, if necessary, paid for by PN
- follow up to ensure that the recommendations have been implemented, that the behavior has stopped and that the victim is satisfied with the outcome.

If it is not possible to determine whether discrimination or harassment has taken place, they can nevertheless make recommendations to prevent such situations.

Whatever the outcome, the report and any evidence must be kept for at least two years before being destroyed.

Anyone dealing with a complaint or report of discrimination or harassment has an obligation to:

- preserve the dignity and privacy of the persons concerned, i.e. the person who made the complaint, the person who is the subject of the complaint and the witnesses
- protect the confidentiality of the process, including information relating to the complaint or report
- ensure that all persons involved are treated humanely, fairly and objectively

Any person who breaches this policy may be subject to appropriate disciplinary action as provided in the internal regulations.

Any person who makes false accusations with the intention of causing harm will also be subject to appropriate disciplinary action.

VI – PREVENTION

PN is committed to take appropriate measures to protect staff against discrimination and harassment through preventive measures, and in particular to:

- Promote a harmonious working environment free of discrimination and harassment, in which all persons are treated with respect through a shared Ethic chart and code of conduct that highlight mission, vision and values of PN
- Disseminate this policy in such a way as to make it accessible to all its staff and, as far as possible, to all persons connected with the organization, including the beneficiaries of its activities
- Screen candidates during the recruitment process, paying particular attention to sensitivity to PN's values, including respect for rights and gender equality.
- Make it mandatory to read and agree this policy, as an integral part of the induction process for new staff. The agreement with the present policy is mentioned in the work contract.

Staff responsibilities

It is the responsibility of all staff to behave in a way that maintains a workplace free from discrimination and harassment and react if they witness any situation that doesn't respect the principles and values of PN.

In particular, staff members must:

- have zero tolerance for discrimination and harassment and treat all people in the workplace with courtesy and respect
- refrain from encouraging other staff or non-staff members to engage in behavior that would violate this policy
- cooperate with investigations, audits and reviews
- report the case if found suspicious
- participate in mandatory training related to gender, sexual harassment and other related topics

Obligations of directors and managers

In addition to their obligations as staff members, directors and managers must:

- demonstrate their commitment to preventing and responding to sexual harassment, educate themselves on the issue, act as role models by maintaining a high standard of personal conduct and being aware of the power their position gives them, and treat all colleagues with courtesy and respect.
- respond promptly to complaints, take them seriously, notify the general director or deputy director, and ensure that the necessary action for which they are responsible is taken in relation to the individual (e.g. support, interim measures, etc.).
- maintain an open dialogue within their team to promote a harmonious working environment and be alert to behavior that may be in breach of this policy.

- ensure that their entire team has read and engaged in the policy on prevention of discrimination and harassment at work.
- participate in mandatory training related to gender, sexual harassment and other related topics

Failure to comply with the discrimination and harassment policy by any member of staff constitutes misconduct which may lead to a sanction.



**Passerelles
Numériques**

Un passeport pour la vie

POLITIQUE DE PRÉVENTION DE LA DISCRIMINATION ET DU HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Créé et validé: janvier 2025

I - OBJECTIF

L'objectif de cette politique est d'affirmer l'engagement de Passerelles Numériques (PN) à prévenir et à faire cesser toute situation de discrimination ou de harcèlement au sein de l'organisation. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'organisation lorsqu'une plainte est déposée ou qu'une situation est signalée.

II - CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'organisation, quel que soit son statut contractuel (employés, consultants, bénévoles, volontaires, stagiaires, membres du conseil d'administration, etc).

Elle s'applique au comportement sur le lieu de travail et dans tout autre lieu ou contexte dans lequel les personnes peuvent se trouver dans le cadre de leur emploi, y compris en dehors des heures de travail (par exemple, voyage d'affaires, visites, événements, etc.).

Cette politique couvre également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte professionnel.

III - DÉFINITIONS

La discrimination est une inégalité de traitement fondée sur un critère prohibé (notamment : l'âge, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'origine, l'appartenance ou la non-appartenance à une ethnie, une nation ou une prétendue race, la grossesse, l'état de santé, le handicap, les caractéristiques génétiques, les opinions politiques et philosophiques, les activités syndicales et la religion).

Le harcèlement peut être considéré comme un type spécifique de discrimination.

Le harcèlement se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Elle peut prendre la forme de divers comportements de nature verbale, non verbale ou physique, et se matérialiser également en ligne.

Le harcèlement sexuel est un type particulier de harcèlement. Il se caractérise par des propos ou comportements répétés à connotation sexuelle ou sexiste qui sont ressentis par la personne qui les subit comme portant atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou créant une situation intimidante, hostile ou offensante.

Si le harcèlement implique généralement un modèle de comportement, il peut également prendre la forme d'un incident unique, en particulier dans le cas du harcèlement sexuel.

De même, il peut prendre la forme d'une variété de comportements de nature verbale, non verbale ou physique. Voici quelques exemples de comportements pouvant constituer du harcèlement sexuel (liste non exhaustive) :

Comportement physique

- Contact physique importun, y compris les caresses, les pincements, les baisers, les étreintes, les caresses, les attouchements, etc.

Comportement verbal

- Utiliser des menaces ou des récompenses liées au travail pour solliciter des faveurs sexuelles.
- Commentaires sur l'apparence, l'âge, la vie personnelle d'un travailleur, etc.
- Commentaires, histoires et blagues à caractère sexuel.
- Commentaires désobligeants ou humiliants sur l'orientation sexuelle ou l'identité de genre.
- Les insultes sexistes ou sexuelles.
- Invitations répétées et non désirées à des rendez-vous ou à des relations physiques.
- Remarques condescendantes ou paternalistes.

Comportement non verbal

- L'envoi de communications sexuellement suggestives sous quelque forme que ce soit.
- Partager ou publier des images ou des vidéos inappropriées, quel qu'en soit le format.
- Gestes sexuels.
- Sifflement.
- Regarder de manière suggestive.

Le harcèlement sexuel peut se produire entre personnes, indépendamment de leur sexe ou de leur identité de genre. Tous les individus peuvent être victimes ou auteurs.

IV - POLITIQUE DE L'ORGANISATION

- PN ne tolère aucune forme de discrimination ou de harcèlement.
- PN reconnaît que le harcèlement sexuel en particulier est le résultat d'une culture de discrimination et de relations de pouvoir inégales. Il constitue une violation des droits fondamentaux, y compris le droit à l'égalité, et crée des lieux de travail hostiles qui limitent la capacité de la victime à s'épanouir.
- Cette politique reflète les principes et les pratiques de PN et les applique à tous les comportements sur le lieu de travail et dans la conduite de ses activités.
- L'organisation a l'obligation de prendre toutes les mesures appropriées pour prévenir et combattre la discrimination et le harcèlement au travail. Toutes les formes et expressions de discrimination et de harcèlement sont interdites au sein de l'organisation, quelles que soient les dispositions pénales nationales ou autres en vigueur dans le lieu où le comportement se produit.
- Tout membre du personnel qui se livre à un comportement discriminatoire et/ou au harcèlement fera l'objet de sanctions disciplinaires proportionnées, pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat. La supériorité hiérarchique et l'ancienneté d'un membre du personnel ne lui confèrent en aucun cas une immunité et peuvent être considérées comme une circonstance aggravante.
- Toute allégation de harcèlement fera l'objet d'une enquête impartiale, approfondie et rapide, d'une manière équitable pour toutes les parties concernées. L'organisation veillera à ce que les droits de toutes les parties soient pleinement protégés et à ce que la confidentialité de l'affaire soit respectée.

V - TRAITEMENT INTERNE DES PLAINTES ET DES RAPPORTS

a. Démarches préliminaires

Toute personne qui pense être victime d'un comportement discriminatoire ou de harcèlement doit, si possible, informer d'abord l'auteur présumé de ce comportement qu'il est indésirable et qu'il doit cesser immédiatement. Cependant, la confrontation directe n'est pas toujours possible et peut être difficile pour de nombreuses raisons (différence de statut, peur des représailles, nature du comportement en question, ou autres raisons individuelles).

Si une confrontation directe n'est pas possible ou si le comportement indésirable se poursuit, la personne qui estime avoir été victime d'un comportement discriminatoire et/ou de harcèlement peut s'adresser par écrit à l'un des membres du personnel désigné ou à toute autre personne de l'organisation avec laquelle elle se sent à l'aise.

Chez PN, ces personnes peuvent être

- Le/la directeur/trice général(e) ou le/la directeur/trice adjoint(e)
- Le/la responsable direct(e)
- Le/la directeur/trice pays (si l'équipe locale (y compris le VSI de l'équipe locale) est impliquée)
- Le comité d'audit global (si l'équipe exécutive (directrice générale, directeur financier, directrice adjointe, directrice de la collecte de fonds ou membre du conseil d'administration) est impliquée)

La personne qui est témoin d'une telle situation est également invitée à la signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus (avec l'accord de la victime).

La personne désignée par le plaignant doit, dans la mesure du possible

- soutenir et conseiller la personne de manière sensible et impartiale
- enregistrer les dates, heures et faits de l'incident ou des incidents
- déterminer les attentes de la victime et respecter son choix
- discuter et convenir des prochaines étapes : informer ou non la directrice générale ou la directrice adjointe ; le/la directeur/trice national(e) doit être impliqué dans la discussion et l'accord s'il implique l'équipe locale/VSI, déposer une plainte informelle ou formelle, étant entendu que le choix de résoudre la question de manière informelle n'empêche pas la victime de déposer une plainte formelle si elle n'est pas satisfaite de l'issue de la procédure.
- veiller à ce que la victime sache qu'elle peut déposer une plainte en dehors de PN, dans un cadre juridique approprié.

b. Mécanisme de plainte informel

Si le plaignant souhaite traiter l'affaire de manière informelle, la personne désignée doit le faire :

- s'entretenir avec l'auteur présumé pour lui permettre de répondre à la plainte
- s'assurer que l'auteur présumé comprend l'allégation
- faciliter la discussion entre les deux parties afin de parvenir à une résolution informelle acceptable pour le plaignant
- veiller à ce qu'un compte rendu confidentiel de ce qui s'est passé soit conservé
- assurer un suivi après la fin du mécanisme pour s'assurer que le comportement a cessé
- veiller à ce que toutes les étapes susmentionnées soient exécutées rapidement et dans un délai de 7 jours ouvrables à compter du dépôt de la plainte.

La personne désignée peut également saisir un médiateur de son choix au sein de l'association si elle ne se sent pas en mesure de traiter le dossier personnellement.

c. Mécanisme de plainte formel

Si le plaignant souhaite déposer une plainte formelle ou si le mécanisme de plainte informelle n'a pas abouti à un résultat satisfaisant pour le plaignant, le mécanisme de plainte formelle doit être utilisé pour résoudre le problème.

La personne désignée, qui a initialement reçu la plainte, soumettra le cas à la directrice générale ou à la directrice adjointe afin d'entamer une procédure formelle. Le/la directeur/trice pays doit être impliqué(e) dans le cas où l'un des membres de l'équipe locale ou VSI est concerné.

La directrice générale ou la directrice adjointe soumet le cas au comité d'audit de PN, qui le traite conformément à la présente politique.

Les personnes chargées de l'enquête doivent :

- veiller à ce que la procédure soit menée à bien le plus rapidement possible et, en tout état de cause, dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de l'introduction de la plainte
- interroger séparément la victime et l'auteur présumé de l'infraction
- interroger séparément les autres personnes impliquées (comme les témoins éventuels)
- décider si la discrimination ou le harcèlement a été établi
- établir un rapport détaillant les enquêtes, les mesures prises, les conclusions et les recommandations éventuelles

Si les faits sont établis :

- décider de la suite des événements, en consultation avec la victime (par exemple, excuses, modification des conditions de travail, formation pour l'auteur, mesure disciplinaire, suspension, licenciement, etc.)
- offrir à la victime un soutien psychologique, si nécessaire, pris en charge par PN
- un suivi pour s'assurer que les recommandations ont été mises en œuvre, que le comportement a cessé et que la victime est satisfaite du résultat.

S'il n'est pas possible de déterminer s'il y a eu discrimination ou harcèlement, ils peuvent néanmoins formuler des recommandations pour prévenir de telles situations.

Quelle que soit l'issue, le rapport et les preuves doivent être conservés pendant au moins deux ans avant d'être détruits.

Toute personne traitant une plainte ou un rapport de discrimination ou de harcèlement a l'obligation de:

- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire la personne qui a déposé la plainte, la personne qui fait l'objet de la plainte et les témoins

- protéger la confidentialité du processus, y compris les informations relatives à la plainte ou au rapport
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées humainement, équitablement et objectivement

Toute personne qui enfreint cette politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires appropriées, conformément au règlement intérieur.

Toute personne qui porte de fausses accusations dans l'intention de nuire fera également l'objet de mesures disciplinaires appropriées.

VI - PRÉVENTION

PN s'engage à prendre les mesures appropriées pour protéger le personnel contre la discrimination et le harcèlement par des mesures préventives, et en particulier à :

- Promouvoir un environnement de travail harmonieux, exempt de discrimination et de harcèlement, dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect, au moyen d'une charte éthique et d'un code de conduite communs qui mettent en évidence la mission, la vision et les valeurs de PN.
- Diffuser cette politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel et, dans la mesure du possible, à toutes les personnes liées à l'organisation, y compris les bénéficiaires de ses activités.
- Présélectionner les candidats au cours du processus de recrutement, en accordant une attention particulière à la sensibilité aux valeurs de PN, y compris le respect des droits et l'égalité entre les hommes et les femmes.
- Rendre obligatoire la lecture et l'acceptation de cette politique, en tant que partie intégrante du processus d'intégration des nouveaux membres du personnel. L'acceptation de la présente politique est mentionnée dans le contrat de travail.

Responsabilités du personnel

Il incombe à l'ensemble du personnel de se comporter de manière à maintenir un lieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement et de réagir s'il est témoin d'une situation qui ne respecte pas les principes et les valeurs de PN.

En particulier les membres du personnel doivent

- ne tolérer aucune discrimination ni aucun harcèlement et traiter toutes les personnes sur le lieu de travail avec courtoisie et respect
- s'abstenir d'encourager d'autres membres du personnel ou d'autres personnes à adopter un comportement qui violerait la présente politique
- coopérer aux enquêtes, audits et examens
- signaler le cas s'il est suspect

- participer à la formation obligatoire relative au genre, au harcèlement sexuel et à d'autres sujets connexes

Obligations des administrateurs et des dirigeants

En plus de leurs obligations en tant que membres du personnel, les directeurs et managers doivent :

- démontrer leur engagement à prévenir le harcèlement sexuel et à y répondre, s'informer sur la question, servir de modèle en maintenant un niveau élevé de conduite personnelle et en étant conscients du pouvoir que leur confère leur position, et traiter tous les collègues avec courtoisie et respect.
- répondre rapidement aux plaintes, les prendre au sérieux, en informer le directeur général ou le directeur adjoint et veiller à ce que les mesures nécessaires dont ils sont responsables soient prises à l'égard de la personne (par exemple, soutien, mesures provisoires, etc.).
- maintenir un dialogue ouvert au sein de leur équipe afin de promouvoir un environnement de travail harmonieux et être attentifs aux comportements susceptibles d'enfreindre la présente politique.
- s'assurer que toute leur équipe a lu et s'est engagée dans la politique de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail.
- participer à la formation obligatoire relative au genre, au harcèlement sexuel et à d'autres sujets connexes

Le non-respect de la politique en matière de discrimination et de harcèlement par un membre du personnel constitue une faute pouvant donner lieu à une sanction.