



Code de conduite

1- Politique

Le Centre d'Animation Paysanne et d'Action Communautaire-CAPAC a pour mission de contribuer à l'élaboration de solutions durables afin de bâtir un bon demain pour les personnes les plus vulnérables. Dans la poursuite de ses objectifs, l'organisation protège les intérêts des personnes les plus vulnérables comme les femmes, les enfants, les personnes à mobilité réduite. Les membres de l'organisation et les bénévoles chargés de l'application des programmes de l'organisation auprès de la population Haïtienne sont appelés à collaborer les uns avec les autres et avec les membres du grand public.

Le Code de conduite présenté ci-dessous (« le Code ») vise à permettre à l'organisation de préserver sa longue tradition d'intégrité et de crédibilité auprès du public et à l'intérieur même de son organisation. Le Code s'applique à l'ensemble des membres et de bénévoles de première ligne (ceux qui entrent directement en contact avec les bénéficiaires de l'organisation), aux membres du conseil d'administration et les opérateurs de services (le cas échéant), aux administrateurs bénévoles des zones cibles, à tous les employés (employés permanents à temps plein ou à temps partiel, employés rémunérés à l'heure, fournisseurs de services pour des contrats d'une durée déterminée) et à tout tiers fournisseur de services qui entre directement en contact avec les bénéficiaires de l'organisation.

Le Code comprend les sections suivantes :

Service

1. Agissez toujours de manière équitable, honnête, intègre et transparente; respectez l'opinion d'autrui et traitez les gens avec neutralité et dignité, sans tenir compte de leurs différences : sexe, race, couleur, croyances, origine ancestrale, lieu d'origine, convictions politiques, religion, état matrimonial, handicap, âge ou orientation sexuelle.
2. Faites valoir la mission et les objectifs du Centre d'Animation Paysanne et d'Action Communautaire dans tous vos rapports avec les bénéficiaires ou au sein de l'organisation.

3. Faites en sorte que les personnes qui reçoivent des services de l'organisation (internes ou externes) vivent une expérience positive et enrichissante.

2- Responsabilité

1. Agissez avec honnêteté, intégrité et dans le respect des normes professionnelles et (ou) des lois et règlements régissant les responsabilités que vous assumez pour le compte de l'organisation ou en son nom. Le Centre d'Animation Paysanne et d'Action Communautaire -CAPAC est un organisme de développement au service de la communauté. Ses politiques RH, qui s'appliquent à tous ses bénévoles et employés, sont révisées tous les 3 ans ou moins si se posent des questions quant à leur interprétation et mise en application.

2. Conformez-vous à l'esprit et à la lettre des enseignements qui vous ont été transmis dans le cadre de la formation ou de l'orientation donnée par l'organisation relativement à ces responsabilités.

3. Respectez les politiques et procédures de l'organisation et appuyez les décisions et orientations du conseil d'administration et les responsables.

4. Assumez la responsabilité de vos actes et de vos décisions. Pour faciliter la résolution des problèmes, suivez la procédure établie en fonction de la structure hiérarchique. Assurez-vous de ne pas outre passer les pouvoirs conférés à votre poste.

3- Conflits d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne impliquée dans une décision relative à une affaire donnée (contrat ou autre arrangement relatif au travail, location, vente ou fourniture de biens et de services) tire avantage ou semble tirer avantage de cette affaire en raison de l'incidence directe ou indirecte de celle-ci sur ses intérêts monétaires ou financiers.

Toute personne engagée dans les activités du Centre d'Animation Paysanne et d'Action Communautaire-CAPAC a le devoir de souscrire en tout temps à la politique sur les conflits d'intérêts. Advenant une situation de conflit, la personne doit déclarer officiellement la nature de ses intérêts et s'abstenir de tenter de persuader ou d'influencer les autres personnes prenant part à la décision; il lui est également interdit de participer à tout vote sur l'affaire à l'origine du conflit.

4- Confidentialité

1. Respectez et protégez la confidentialité de l'information obtenue à titre de bénévole ou d'employé de l'organisation, y compris, mais sans s'y restreindre, les logiciels et dossiers informatiques, les documents et imprimés d'affaires de l'organisation, de même que les registres des bénévoles, des employés, des membres, des donateurs et des amis du Centre d'Animation Paysanne et d'Action Communautaire-CAPAC.

2. Respectez et protégez la confidentialité des renseignements personnels sur les bénéficiaires et que vous avez obtenus dans l'exercice de vos fonctions au sein de ; l'organisation, par exemple lors de votre participation à des groupes de soutien, à des réunions, des projets ou à des programmes de services à la communauté.

5- Harcèlement personnel et sexuel

Le harcèlement sexuel se définit comme tout comportement, propos, geste ou contact d'ordre sexuel importun, non désirés par une personne, ou qui pourraient raisonnablement être interprétés par celle-ci comme subordonnant son emploi ou une possibilité d'avancement à des conditions à caractère sexuel.

Le harcèlement personnel désigne tout geste ou propos de nature discriminatoire fondé sur la race, la couleur, l'origine ethnique, le lieu d'origine, les convictions politiques, la religion, l'état matrimonial, un handicap physique ou mental, le sexe, l'âge ou l'orientation sexuelle d'une personne. Il s'agit d'un comportement discriminatoire et importun à l'endroit d'une personne, qui ne sert aucun intérêt professionnel légitime et qui provoque chez la victime une détresse importante.

Le Centre d'animation Paysanne et d'Action Communautaire-CAPAC n'accepte aucune forme de harcèlement personnel ou sexuel, et un tel harcèlement est strictement interdit. Dans le cas des membres et des bénévoles, ce type de comportement peut entraîner le renvoi immédiat et, dans celui des employés, un congédiement justifié sans préavis ou sans rémunération tenant lieu de préavis.

6- Procédures pour traiter avec des personnes vulnérables en raison de leur âge ou d'un handicap

Lorsqu'ils offrent des services pour le compte du Centre d'animation Paysanne et d'Action Communautaire-CAPAC, nos bénévoles, employés et les tiers fournisseurs de services peuvent entrer en contact avec des personnes dites vulnérables, c'est-à-dire des personnes qui sont plus susceptibles de subir des sévices ou du harcèlement en raison de leur âge ou d'un handicap. En pareilles circonstances, les procédures suivantes s'appliquent :

1. Lors des activités du Centre d'animation Paysanne et d'Action Communautaire-CAPAC, dans la mesure du possible les rencontres individuelles avec des bénéficiaires vulnérables doivent se tenir dans un contexte d'affaires, un lieu public ou un endroit privé mais à la vue.

2. Les bénévoles, employés et tiers fournisseurs de services de l'organisation qui désirent entrer personnellement en contact avec des clients vulnérables de l'organisation mais à l'extérieur du cadre de celle-ci, doivent au préalable obtenir l'autorisation de l'employé ou du bénévole en chef approprié; s'il s'agit d'un enfant ou d'un jeune, le consentement d'un parent ou du tuteur est requis.

7- Application

L'application stricte du code de conduite est essentielle à l'activité et à la réputation du Centre d'animation Paysanne et d'Action Communautaire-CAPAC. Les bénévoles de première ligne (ceux qui entrent personnellement en contact avec les bénéficiaires de l'Association), les membres du conseil d'administration, les administrateurs bénévoles du bureau, tous les employés (employés permanents à temps plein et à temps partiel, employés rémunérés à l'heure, employés embauchés dans le cadre d'un contrat à durée déterminée) et tous les tiers fournisseurs de services qui entrent personnellement en contact avec les bénéficiaires de l'Association sont tenus de s'y conformer. C'est pourquoi ces personnes doivent signer une déclaration attestant qu'elles ont pris connaissance du Code et qu'elles en respecteront les dispositions.

Le Manuel des ressources humaines fournit plus de détails au sujet de cette politique et des autres politiques et procédures du Centre d'Animation Paysanne et d'Action Communautaire-CAPAC. Il incombe à la direction de s'assurer que sont respectés tous les codes et politiques du Centre d'animation Paysanne et d'Action Communautaire-CAPAC.

8- Déclaration relative au Code de conduite

Je, soussigné(e), _____ (employé ou bénévole — veuillez écrire en lettres majuscules), atteste que j'ai lu le Code de conduite du Centre d'animation Paysanne et d'Action Communautaire-CAPAC, que j'en comprends les dispositions et que je m'engage à les respecter. Je comprends que le respect du Code constitue une condition préalable à mon travail d'employé ou de bénévole. Je comprends que toute infraction au Code de conduite peut mener immédiatement au renvoi d'un bénévole ou, dans le cas d'un employé, au congédiement justifié sans préavis ou sans rémunération tenant lieu de préavis.

En foi de quoi j'ai signé ce _____ jour de _____ 20_____.

(Signature de l'employé/du bénévole)

Département /commune