

**Point à l'ordre du jour : Politiques relatives au Panel indépendant
d'examen des plaintes et aux signalements de problèmes**

Résumé

Cette première page offre un résumé des principaux changements qui ont été apportés à deux politiques du *Manuel des politiques de l'IPPF*, à savoir : **Politique 1.19 : Signalement de problèmes** et **Politique 1.23 Panel indépendant d'examen des plaintes** (nouvel intitulé : Comité indépendant des plaintes).

Ces politiques furent approuvées et mises en œuvre en 2018. Depuis lors, elles ont été révisées sur la base de leur utilisation opérationnelle en réponse aux cas signalés sur *IPPF SafeReport*.

Aucune modification importante entraînant une diminution des droits des personnes, dans le cadre de l'une ou l'autre politique, n'a été apportée. Ces politiques ont été approuvées par l'équipe de direction après discussion et ont été examinées par un avocat et le conseil juridique de l'IPPF. Les principales modifications sont les suivantes :

Politique 1.19 : Signalement de problèmes

Restructurée pour qu'il soit plus facile de comprendre la politique, de l'utiliser et d'y adhérer.

Nouveau contenu aux § 7 et 8 afin de donner des informations sur ce qui se passe lorsqu'un signalement est fait.

Rend plus clair le fait qu'il s'agit bien d'un portail de signalements (problèmes et plaintes) et/ou deancements d'alertes. Une fois qu'un nouveau signalement est reçu dans le cadre de cette politique, les politiques et procédures opérationnelles régionales et/ou locales s'appliquent – au cas par cas – au sein du Secrétariat ; les politiques des AM/PC s'appliquant au sein des AM/PC, par exemple, une politique de gestion des griefs.

Standardise les principes directeurs.

Politique 1.23 : Comité indépendant d'examen des plaintes (CIP)

Restructurée pour séparer la politique de la procédure – les questions de procédure étant déplacées vers une annexe afin de s'aligner sur la politique de signalements.

Modification de la procédure de nomination des membres du CIP (*anciennement le panel indépendant d'examen des plaintes*)- l'ancienne politique stipulait que l'ensemble du Conseil d'administration devait les nommer mais ce système n'a jamais vraiment bien fonctionné. La politique confère désormais ce pouvoir au/à la Président-e du CA après que la/le DG ait formulé ses recommandations.

Standardise les principes directeurs.

Action requise

- Le Conseil **approuve** la politique 1.19 : Signalement de problèmes et la politique 1.23 : Comité indépendant d'examen des plaintes.

Suivi nécessaire :

Une fois ces politiques approuvées, les six politiques restantes de l'ensemble des huit politiques liées à la protection seront alors revues. Si des modifications à la nomenclature ou autres corrections sont nécessaires, elles seront apportées et présentées au Conseil d'administration pour ratification.

Politique 1.19

SIGNALEMENT DE PROBLEMES

1. Introduction

- 1.1 L'IPPF attend de celles et ceux qui travaillent pour l'organisation et la représentent qu'ils/elles agissent avec honnêteté et intégrité et ne fassent aucune discrimination basée sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, le genre, l'identité de genre ou l'expression du genre, l'origine ethnique ou nationale, la religion ou la croyance, l'état civil, la grossesse ou la parentalité, le handicap, la santé ou tout autre statut personnel analogue.¹
- 1.2 L'IPPF reconnaît que le droit d'être protégé contre les abus, l'exploitation et le harcèlement est inscrit dans le droit international relatif aux droits humains, à savoir les instruments suivants : CIEFDR, PIDCP, PIDESC, CEDAW, CTPTCID, CIDE, CRDPH². L'IPPF reconnaît en outre que le harcèlement et les abus sexuels sont une forme de violence sexiste.
- 1.3 L'IPPF s'engage à soutenir de bonnes pratiques de management et à créer une culture de ouverte au sein de laquelle les volontaires, les administrateur-riche-s et le personnel peuvent exprimer leurs préoccupations et porter plainte eu égard au comportement de leurs collègues et responsables – en un premier temps de manière informelle avec ceux-ci/celles-ci.
- 1.4 L'IPPF s'engage à protéger ses volontaires, administrateur-riche-s et membres du personnel de toute forme de préjudice, victimisation, harcèlement ou brimade résultant d'un signalement. Tout rapport d'un tel comportement sera pris au sérieux et géré de façon appropriée conformément au processus disciplinaire qui s'applique.
- 1.5 L'IPPF est comptable envers les communautés au sein desquelles elle oeuvre, ainsi qu'envers ses bénéficiaires, donateurs et soutiens, volontaires, administrateur-riche-s et membres de son personnel. A l'aide d'un processus ouvert, juste et centralisé de gestion des plaintes et des lancements d'alertes, l'IPPF peut créer une culture ouverte, partie intégrante de l'approche de la protection qu'elle a adoptée. Ainsi, le Secrétariat supervise et coordonne l'ensemble des signalements et alertes au sein de la Fédération.
- 1.6 Savoir comprendre les rapports de plaintes et autres problèmes ainsi que les lancements d'alertes, y répondre et en tirer des enseignements constitue une part essentielle des processus de transparence et de responsabilité de l'IPPF. Les retours et commentaires sur ces signalements et alertes permettent à l'IPPF en tant qu'organisation de réfléchir et d'identifier les changements

¹ Politique d'égalité, de diversité et d'inclusion.

² Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale, Pacte international relatif aux droits civils, politiques et politiques, Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels, Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes, Convention contre la torture et autres peines ou traitements cruels inhumains ou dégradants, Convention internationale des droits de l'enfant, Convention relative aux droits des personnes handicapées

qu'elle doit opérer et comment s'y adapter. L'IPPF voit en ce processus une bonne opportunité d'apprendre, d'évoluer et de s'améliorer.

1.7 Cette politique ne fait partie d'aucun contrat de travail ou d'autre contrat de prestation de services, et l'IPPF peut la modifier à tout moment.

2. **Objectif et champ d'application**

2.1 Cette politique s'applique à tous les rapports de plaintes, problèmes et lancements d'alertes. Elle énonce clairement les principes directeurs auxquels doivent se conformer toutes celles et tous ceux qui entrent dans son champ d'application.

2.2 Cette politique précise la manière dont les plaintes, problèmes ou lancements d'alertes doivent être signalés et traités, ainsi que les principes directeurs qui s'appliquent à la réponse.

2.3 Les principes directeurs et valeurs énoncés dans cette politique s'appliquent à toutes les parties constituantes de l'IPPF (soit son Secrétariat, ses Associations membres et ses partenaires de collaboration, y compris le Conseil Juridique et les membres de l'Assemblée générale, du Comité des nominations et de la gouvernance, du Conseil d'administration, du Comité des finances, d'audit et des risques, du Comité des membres, du Comité des politiques, stratégies et investissements, du Comité technique de l'allocation des ressources et des instances de gouvernance des Associations membres et des partenaires collaborateurs et autres partenaires).

2.4 Il est demandé aux partenaires de collaboration et autres partenaires d'adhérer à cette politique et d'aligner leurs propres politiques et procédures sur elle.

3. **Définitions**

3.1 **Plainte ou problème** – forme d'expression de la non-satisfaction impliquant spécifiquement une des parties (ainsi que décrites au point 2.3) auxquelles la présente politique s'applique. Peuvent être en cause par exemple une mauvaise pratique, une faute professionnelle, une mesure prise ou au contraire non prise, voire un comportement. Ne sont pas concernés les plaintes et problèmes concernant l'action de l'IPPF en général, les questions d'ordre général sur l'IPPF ou le travail d'une personne, ainsi que les suggestions sur la façon dont l'IPPF ou une personne pourraient s'y prendre ou améliorer son travail.

3.2 **Préjudice** – il y a préjudice envers toute personne qui subit un tort comme la perte d'emploi, l'exclusion, la rétrogradation, le refus de promotion, le blocage de l'accès à une formation, à des ressources, etc. ou le refus de service ou la baisse de qualité de service offert ou dispensé.

- 3.3 La **procédure de griefs** est la procédure interne qui sera suivie lorsqu'un membre du personnel a fait un signalement sur une question relative à l'emploi et au lieu de travail qui le ou la concerne.
- 3.4 Le /La **coordinateur-riche d'incidents** est la personne chargée par l'Unité mondiale de rapport des incidents de l'IPPF ou bien une Unité régionale de rapport des incidents, de gérer les signalements.
- 3.5 **SafeReport de l'IPPF** est à la fois un système de signalement confidentiel et multilingue et un système de gestion des dossiers.
- 3.6 **Les mauvaises pratiques et/ou fautes professionnelles** comprennent les problèmes énumérés ci-après, sans pour autant s'y restreindre :
- (a) malversation financière incluant le vol, la corruption, la fraude, le blanchiment d'argent et le détournement d'une aide ;
 - (b) non-conformité à une obligation légale, quelle qu'elle soit ;
 - (c) harcèlement et intimidation, y compris harcèlement sexuel ou victimisation d'un volontaire, administrateur ou membre du personnel ;
 - (d) abus ou exploitation, y compris sexuels, à l'encontre d'enfants, d'adultes vulnérables ou de bénéficiaires ;
 - (e) toute violation du Code de conduite de l'IPPF ou de sa politique relative au respect au travail ;
 - (f) abus d'autorité ;
 - (g) mise en danger de la santé et la sécurité d'autrui ou dégradation de l'environnement ;
 - (h) toute autre forme de conduite inappropriée ou de comportement immoral ;
 - (i) toute activité susceptible de nuire à la réputation de l'organisation ;
 - (j) toute rétention d'information liée à l'un des problèmes énumérés ci-dessus.
- 3.7 Par **signalement**, on entend un rapport de plainte, signalement de problème ou lancement d'alerte soumis à l'IPPF ou à l'une de ses parties constituantes.
- 3.8 Le/la **requérant-e** est la personne qui fait le signalement (*parfois également **plaignant-e ou auteur-riche du signalement***).
- 3.9 Un signalement **sans mérite (ou sans fondement)** signifie qu'il ne donnera lieu à aucune enquête ou action parce qu'il :

- (a) n'entre pas dans le périmètre de cette politique ;
 - (b) concerne des questions qui ont déjà été traitées dans le cadre de cette politique ou de toute autre politique ou procédure de l'IPPF ;
 - (c) est insignifiant, manque manifestement de substance ou semble n'avoir aucun objectif sérieux ni aucune valeur ;
 - (d) semble malveillant ou principalement destiné à causer des désagréments, du harcèlement ou des dépenses disproportionnées à l'IPPF ou à toute personne faisant l'objet de la plainte ;
 - (e) semble frivole, répétitif, déraisonnable ou injustifié.
- 3.10 **Victime/survivant-e** : toute personne présumée avoir été mise en danger par les actions de l'IPPF ou de personnes placées sous son contrôle.
- 3.11 Le/La **lanceur-se d'alerte** est l'employé-e qui lance une alerte et soumet un rapport à ce sujet.
- 3.12 Par **lancement d'alerte**, on entend toute divulgation d'informations faite par un-e employé-e qui, selon la conviction raisonnable de celle-ci/celui-ci, faite dans l'intérêt public et tendant à démontrer un ou plusieurs des éléments suivants :
- (a) qu'une infraction pénale ait été commise, est en train d'être commise ou est susceptible d'être commise ;
 - (b) qu'une personne n'ait pas respecté, ne respecte pas ou est susceptible de ne pas respecter une obligation légale à laquelle elle est soumise ;
 - (c) qu'une erreur judiciaire se soit produite, est en train de se produire ou est susceptible de se produire ;
 - (d) que la santé ou la sécurité d'une personne a été, est ou risque d'être mise en danger ;
 - (e) que l'environnement ait été, est ou risque d'être endommagé ;
 - (f) que des informations tendant à démontrer un fait relevant de l'un des paragraphes précédents ont été, sont ou risquent d'être délibérément dissimulées.

4. **Rapports anonymes**

- 4.1 L'IPPF préfère qu'une plainte ou un problème lui soit signalé anonymement plutôt que pas du tout. Cela dit, il peut se révéler difficile pour l'IPPF d'enquêter sur un signalement anonyme, en particulier s'il n'est pas suffisamment motivé.

4.2 Lorsque l'IPPF est dans l'impossibilité d'enquêter sur un signalement/rapport anonyme, celui-ci est néanmoins examiné et consigné.

4.3 Les personnes craignant d'être identifiées sont encouragées à exiger le respect de la confidentialité.

5. **Rapports sans mérite**

5.1 L'IPPF peut décider de ne pas poursuivre l'enquête sur un rapport s'il est considéré comme étant sans mérite. Pour déterminer si un rapport est sans fondement, l'IPPF reconnaît que :

(a) les personnes faisant un signalement peuvent être blessées ou frustrées, d'où l'importance de se centrer sur l'intérêt du cas et non sur l'attitude du/de la requérant-e ;

(b) chaque rapport doit être considéré pour son intérêt propre. Si une personne a déjà fait par le passé un signalement jugé alors frivole ou vexatoire, il ne faudra pas présumer que tout signalement soumis par cette personne sera de même nature.

5.2 La décision de ne pas poursuivre l'enquête sur un rapport sera prise conformément aux procédures internes de l'IPPF en vigueur à ce moment-là.

5.3 Les rapports à caractère vexatoire et/ou persistants, ou encore les signalements frivoles répétitifs soumis par des volontaires, administrateur-ice-s ou membres du personnel de l'IPPF peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires. Il est important de souligner qu'aucune mesure disciplinaire ne sera prise à l'encontre de personnes qui se sont simplement méprises ou trompées, et que de telles mesures ne seront prises que lorsque la nature des signalements est telle qu'ils peuvent être aisément qualifiés de mal intentionnés et/ou harcelants et/ou de mauvaise foi.

5.4 Des signalements pouvant donner lieu à des mesures disciplinaires s'ils sont signalés par des membres du personnel peuvent induire des poursuites judiciaires s'ils sont signalés par des personnes externes à l'IPPF.

6. **Principes fondamentaux**

Accessibilité

6.1 L'IPPF s'est engagée à rendre le processus de signalement et de rapport aussi simple que possible. Le service de signalement d'incidents *IPPF SafeReport* est disponible dans divers formats et langues. Un soutien est disponible sur demande, dans la plus stricte confidentialité, par l'intermédiaire du service, pour les personnes ayant des besoins supplémentaires. Tous les signalements doivent être soumis sur *IPPF SafeReport* : <https://ippf.safereport.eu/web>

Responsabilité et transparence

- 6.2 Les rapports soumis sur *IPPF SafeReport* font l'objet d'un accusé de réception.
- 6.3 *L'Unité mondiale de rapport des incidents de l'IPPF* enregistre et assure un suivi de tous les signalements reçus et regroupe les données statistiques pour le rapport annuel de l'IPPF. L'IPPF passe en revue tous les types de signalements et en fait le rapport – avec ses implications – au Conseil de gouvernance et, si nécessaire, en externe.
- 6.4 L'IPPF cherche à s'assurer que les retours et enseignements tirés des signalements contribuent à améliorer les services et le bien-être du personnel.
- 6.5 L'IPPF veillera à s'acquitter de ses responsabilités en matière d'intensification interne et de reporting externe eu égard à la communication d'informations sur les incidents graves ou à signaler (RoSI). Elle a mis en place la politique, le processus et la procédure RoSI afin de garantir intensification interne et reporting externe lorsque nécessaire.

Confidentialité

- 6.6 Tout dépôt de plainte ou signalement de problème est réceptionné, traité et conservé dans le respect des politiques de l'IPPF sur la confidentialité des personnes et la confidentialité des données.
- 6.7 L'information sur un signalement n'est communiquée qu'aux personnes qui en ont besoin afin que ce signalement soit correctement traité. Les informations personnelles concernant la personne faisant le signalement et tout-e auteur-riche [de l'infraction] présumé resteront confidentielles au sein du groupe de personnes ayant besoin de les connaître.
- 6.8 Lorsque la confidentialité est requise, tout est mis en oeuvre pour la préserver, et l'identité des personnes concernées ne sera pas divulguée sans consentement, à moins que la législation en vigueur ne l'exige.
- 6.9 Toute personne faisant un signalement doit savoir que les informations données à l'IPPF ne pourront pas toujours rester confidentielles pour les autorités dont relève l'IPPF ou ses principaux donateurs qui ont un droit contractuel à connaître certaines informations. Les signalements contenant des informations qui, selon l'IPPF, doivent être communiquées à un régulateur, à la police ou à toute autre autorité statutaire ne peuvent pas demeurer confidentiels vis-à-vis de ces autorités.
- 6.10 L'IPPF reconnaît que les accords de confidentialité n'empêchent pas les individus de faire des révélations dans l'intérêt général.

- 6.11 Le Secrétariat procédera périodiquement à des vérifications de conformité avec les politiques de l'IPPF dans la collecte et l'usage des données en lien avec la gestion des signalements.
- 6.12 Le rapport direct aux médias ou à des organisations extérieures à l'IPPF (y compris toutes ses parties constituantes ainsi qu'il est décrit plus haut) par un lanceur d'alerte du problème qu'il a signalé peut – en fonction du caractère approprié du destinataire de l'information – priver ledit lanceur d'alerte de ses droits dans le cadre de la présente politique et la législation locale en vigueur.

Efficacité et rapidité

- 6.13 L'IPPF reconnaît et s'efforce de régler les signalements dans un délai convenable.

Equité

- 6.14 L'IPPF écoute le/la requérant(e) et prend le temps de comprendre l'objet de son signalement, ses raisons, ainsi que l'issue qu'il ou elle en attend.
- 6.15 Les signalements sont traités avec sérieux et les personnes chargées de l'enquête et des décisions sont impartiales.
- 6.16 Aucun volontaire, administrateur ou membre du personnel ne sera exposé à quelque préjudice, victimisation, harcèlement ou brimade du fait qu'il ou elle ait fait un signalement. Cela n'empêche toutefois pas la prise de mesures disciplinaires telles que décrites au paragraphe 5.3 de la présente politique.
- 6.17 Si la personne faisant le signalement bénéficie d'un service de l'IPPF, ce signalement n'affectera en aucun cas le service qu'elle reçoit.

Protection pour les auteurs de signalements et les victimes/survivant-e-s présumées

- 6.18 L'IPPF s'efforce de veiller à ce que tous les process relatifs aux rapports et signalements soient orientés vers les victimes et survivant-e-s. Cela signifie que pendant que le processus suit son cours, les besoins des victimes/survivant-e-s doivent rester au premier plan de l'enquête.

7. Comment soumettre un rapport /faire un signalement

- 7.1 Les rapports sont soumis sur *IPPF Safe Report*, le dispositif de reporting de l'IPPF, accessible sur le site web de l'IPPF : [IPPF SafeReport](#).
- 7.2 Tout rapport soumis par d'autres voies sera ensuite soumis sur *IPPF SafeReport*.
- 7.3 Le personnel et les volontaires peuvent également choisir de discuter de leur problème ou de leur plainte avec un-e responsable approprié-e, un-e

directeur-riche, un-e conseiller-ère protection et gestion des incidents, un-e représentant-e syndical-e ou un membre de l'équipe des ressources humaines, après quoi le rapport peut être soumis sur IPPF *SafeReport* si l'auteur-riche du rapport souhaite que l'affaire soit traitée.

8. **Répondre aux signalements**

- 8.1 Lorsqu'un signalement est soumis sur *IPPF SafeReport*, il est pris en charge par l'Unité mondiale de rapport des incidents qui le confie à la région appropriée du secrétariat, en tenant compte d'éventuel conflit d'intérêts connu.
- 8.2 Une fois reçu par le Bureau régional, il est pris en charge par l'Unité régionale de signalement des incidents et attribué au/à la coordinateur-riche des incidents du secrétariat concerné, en tenant compte de tout conflit d'intérêts connu.
- 8.3 La réponse à chacun des signalements dépend de sa nature, des personnes impliquées et de l'entité à laquelle le rapport se rapporte. Par exemple, si un-e employé-e du Secrétariat soumet un rapport concernant un-e collègue du Secrétariat, la politique de griefs s'applique. Si un-e client-e d'un service de l'IPPF géré par une Association membre fait un signalement sur le service de cette AM, la politique de l'Association membre concernée s'applique.

Signalements concernant le Secrétariat

- 8.4 Si le signalement concerne le Secrétariat de l'IPPF, la/le coordinateur-riche d'incidents – en fonction du besoin d'en connaître – discute confidentiellement avec les collègues concernés de la réponse à apporter et de la politique à appliquer.

Signalements concernant les Associations membres, les partenaires de collaboration ou autres partenaires ou organisations

- 8.5 Si le rapport concerne une entité autre que le Secrétariat de l'IPPF, par exemple une Association membre de l'IPPF, un partenaire de collaboration ou un autre partenaire, le/la coordinateur-riche d'incidents alerte la/les personne(s) appropriée(s) au sein de cette organisation et communique les informations reçues afin qu'elles puissent être traitées par cette entité, en tenant compte de toutes les questions éventuelles de confidentialité ou de conflit d'intérêts connu.
- 8.6 L'Association membre, le partenaire de collaboration ou tout autre partenaire mène sa propre enquête ou toute autre réponse proportionnée une fois que le dossier lui a été communiqué et fournit des mises à jour régulières au/à la coordinateur-riche d'incidents de l'IPPF. L'Association membre, le partenaire de collaboration ou tout autre partenaire communique au /à la coordinateur-riche d'incidents les conclusions finales, les résultats et les enseignements tirés de l'enquête.

- 8.7 S'il est décidé que l'IPPF doit enquêter sur une plainte ou un problème concernant une Association membre, un partenaire collaborateur ou un autre partenaire, cette organisation est tenue de coopérer à l'enquête et de respecter les politiques de confidentialité et de partage d'informations de l'IPPF.
- 8.8 Les cas avérés de mauvaise pratique ou de manquement d'une Association membre à suivre la procédure établie ou à veiller à la mise en œuvre des conclusions et recommandations d'une enquête engagent le chapitre 9 de la Loi de 1977 et des Règlements de l'IPPF sur la suspension et l'expulsion des Associations membres.
- 8.9 Les cas avérés de mauvaise pratique ou de manquement d'un partenaire quel qu'il soit à veiller à la mise en œuvre des conclusions et recommandations d'une enquête peuvent être considérés comme violations de l'accord contractuel conclu par l'IPPF avec ledit partenaire. Cela peut entraîner des sanctions et la fin du contrat.

Signalements impliquant des responsables au plus haut niveau de la Fédération

- 8.10 Les rapports concernant les membres du Comité des nominations et de la gouvernance (CNG), le Conseil d'administration (CA), y compris son/sa Président-e, le Conseil juridique, les membres du Comité des finances, d'audit et des risques (C-FAR), du Comité des stratégies, investissements et politiques (C-SIP), et du Comité technique d'allocation des ressources (C-TAR), les membres de tout autre comité créé par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale et le/la Directeur-riche général-e sont traités conformément à la politique du Comité indépendant des plaintes de l'IPPF.

9. Mise en place

- 9.1 Il incombe au Conseil d'administration, au/à la Directeur-riche général-e, aux Directeur-riche-s régionaux et divisionnaires, aux instances de gouvernance des Associations membres et aux Directeur-riche-s exécutif-ve-s de veiller à ce que la présente politique de signalement soit respectée.
- 9.2 Lorsqu'une Association membre, un partenaire de collaboration ou tout autre partenaire met en œuvre, ou a déjà en place, une politique qui s'aligne sur la présente politique de signalement, mais qui peut être intitulée différemment, elle/il doit s'assurer que cette politique réponde aux principes directeurs susmentionnés et fasse l'objet d'un suivi et d'une révision dans un délai convenu par la direction.
- 9.3 Les Associations membres, les partenaires de collaboration et le Secrétariat de l'IPPF :

- (a) veillent à ce que la présente politique soit connue de leurs volontaires, administrateur-riche-s, membres du personnel, bénéficiaires et communautés locales et sachent utiliser *IPPF SafeReport* ;
- (b) adoptent et mettent en œuvre des politiques et procédures disciplinaires et de gestion des plaintes et griefs basées sur les principes énoncés plus haut et les points de mise en œuvre énoncés ci-après, tout en tenant compte de la législation et des conditions locales.
- (c) veillent à ce que tous les dirigeant-e-s et responsables montrent l'exemple et promeuvent un climat dans lequel le signalement de problèmes est encouragé et bienvenu ;
- (d) veillent à ce que tout signalement soit consigné et enregistré ;
- (e) tiennent tous les éléments ci-dessus à la disposition du Secrétariat sur demande.

10. **Autres dispositifs de gestion des plaintes**

- 10.1 Quiconque souhaite déposer une plainte concernant l'IPPF peut s'adresser aux instances de tutelle concernées telles que la Commission des œuvres de bienfaisance pour l'Angleterre et le Pays de Galles (*Charity Commission for England and Wales*), le Commissaire à l'information (*Information Commissioner*) et à l'instance de régulation des levées de fonds (*Fundraising Regulator*). Cependant, l'IPPF espère que cette ou ces personnes commenceront par lui signaler les faits conformément à la présente politique. Selon la nature et la gravité des faits signalés, l'IPPF pourra en toute circonstance faire son propre rapport aux autorités de tutelle concernées.

Adoptée par le Conseil de gouvernance de l'IPPF en novembre 2018

Proposée à fins d'amendements par le Conseil d'administration, novembre 2023.

Politique 1.23

COMITE INDEPENDANT DES PLAINTES

11. Introduction

- 11.1 L'IPPF est particulièrement exigeante avec ses responsables au plus haut niveau de la Fédération. Il incombe notamment à ces dernier-ère-s de ne pas agir d'une manière qui pourrait être qualifiée de faute professionnelle ou de faute grave (voir le paragraphe 3.5 ci-dessous). Ils/elles doivent faire preuve de leadership, d'excellence et de responsabilité afin de porter haut les valeurs de l'IPPF et de contribuer à créer une culture et un climat positifs au sein de l'organisation.
- 11.2 L'IPPF s'engage à soutenir de bonnes pratiques de management et à créer une culture ouverte dans laquelle les volontaires, les administrateur-ric-e-s et le personnel peuvent exprimer leurs préoccupations et porter plainte concernant le comportement de leurs collègues et responsables – en un premier temps de manière informelle avec ceux-ci/celles-ci.
- 11.3 L'IPPF s'est engagée à protéger ses volontaires, administrateur-ric-e-s et membres du personnel de toute forme de préjudice, victimisation, harcèlement ou brimade résultant du signalement d'un problème. Tout rapport d'un tel comportement sera pris au sérieux et géré de façon appropriée conformément au processus disciplinaire qui s'applique.
- 11.4 La politique de signalement définit les normes et démarches attendues de la Fédération pour traiter les plaintes, problèmes et alertes et ce, dans un esprit de responsabilité, de transparence, d'effectivité et d'équité.
- 11.5 L'IPPF attend de celles et ceux qui travaillent pour l'organisation et la représentent qu'ils agissent avec honnêteté et intégrité et ne fassent aucune discrimination basée sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, le genre, l'identité de genre ou l'expression du genre, l'origine ethnique ou nationale, la religion ou la croyance, l'état civil, la grossesse ou la parentalité, le handicap, la santé ou tout autre statut personnel analogue. Cette politique ne fait partie d'aucun contrat de travail ou d'autre contrat de prestation de services, et l'IPPF peut la modifier à tout moment³.

12. Objectif et champ d'application

- 12.1 La présente politique établit le Comité indépendant [d'examen] des plaintes (CIP) qui est chargé de traiter les rapports (tels que définis ci-dessous) soumis au sujet du Conseil juridique ; des membres du Comité des nominations et de la gouvernance ; du Conseil d'administration, y compris son/sa Président-e ; des membres du Comité des finances, d'audit et des risques du Comité des stratégies, investissements et politiques, et du Comité

³ Politique d'égalité, de diversité et d'inclusion

technique d'allocation des ressources ; des membres de tout autre comité créé par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale ; et du de/la Directeur-riche général-e ; la politique spécifique également la procédure applicable.

- 12.2 Le/la Directeur-riche général-e, le Conseil d'administration ou (agissant conjointement) le/la Président-e et le/la Vice-président-e de l'IPPF peuvent soumettre tout autre rapport au CIP s'ils/elles considèrent que la question est suffisamment grave et qu'elle justifie un examen entièrement indépendant.
- 12.3 Le CIP gère également les demandes en appel déposées par les directeurs et directrices régionaux et les directeurs et directrices de département suite à une décision disciplinaire prise à leur encontre par le/la DG dans **le cadre des politiques et procédures disciplinaires applicables au sein de l'IPPF.**
- 12.4 Un rapport ou un signalement qui est : (a) un grief d'un-e employé-e du Secrétariat de l'IPPF concernant les personnes énumérées au paragraphe 2.1 ci-dessus ; (b) un appel d'une décision disciplinaire prise par le/la Directeur-riche général-e à l'égard d'un-e Directeur-riche régional-e ou d'un-e Directeur-riche de division ; ou (c) une question disciplinaire concernant le/la Directeur-riche général-e ; sera traité dans le cadre de la politique et de la procédure de gestion des griefs de l'IPPF ou de la politique et de la procédure disciplinaires, selon le cas. Toutefois, la / les personnes qui statuent sur le grief, la question disciplinaire ou l'appel sont choisies parmi les membres du Comité.

13. **Définitions**

- 13.1 **Comité (ou CIP)** : le Comité indépendant [d'examen] des plaintes créé en vertu de la présente politique.
- 13.2 **Plainte ou problème** : forme d'expression de la non-satisfaction impliquant spécifiquement une ou plusieurs personnes auxquelles la présente politique s'applique. Peuvent être en cause par exemple une mauvaise pratique, une faute professionnelle, une mesure prise ou au contraire non prise, voire un comportement. Ne sont pas concernés les plaintes et problèmes liés à la mission de l'IPPF en général, les questions d'ordre général sur l'IPPF ou le travail d'un individu, ainsi que les suggestions sur la façon dont l'IPPF ou un individu pourraient s'y prendre ou améliorer son travail.
- 13.3 Le /La **coordinateur-riche d'incidents** est une personne chargée par l'Unité mondiale de rapport des incidents de l'IPPF ou bien une Unité régionale de rapport des incidents, de gérer les signalements.
- 13.4 **SafeReport de l'IPPF** est à la fois un système de signalement confidentiel et multilingue et un système de gestion des dossiers.

13.5 Les **mauvaises pratiques et/ou fautes professionnelles** comprennent les problèmes énumérés ci-après, sans pour autant s'y restreindre :

- (a) malversation financière incluant le vol, la corruption, la fraude, le blanchiment d'argent et le détournement d'une aide ;
- (b) non-conformité à une obligation légale, quelle qu'elle soit ;
- (c) harcèlement et intimidation, y compris harcèlement sexuel d'un volontaire, administrateur ou membre du personnel ;
- (d) abus ou exploitation, y compris sexuels, à l'encontre d'enfants, d'adultes vulnérables ou de bénéficiaires ;
- (e) toute violation du code de conduite de l'IPPF ou de sa politique relative au respect au travail ;
- (f) abus d'autorité ;
- (g) mise en danger de la santé et la sécurité d'autrui ou dégradation de l'environnement ;
- (h) toute autre forme de conduite inappropriée ou de comportement immoral ;
- (i) toute activité susceptible de nuire à la réputation de l'organisation ;
- (j) toute rétention d'information liée à l'un des problèmes énumérés ci-dessus.

13.6 **Décision finale** : décision d'un membre du Comité ou d'un panel du Comité statuant sur un signalement à la suite d'une enquête, ou statuant sur un appel.

13.7 Par **rapport / signalement**, on entend un rapport de plainte, signalement de problème ou lancement d'alerte soumis à l'IPPF.

13.8 **Requérant-e** : la personne qui soumet le signalement.

13.9 **Secrétaire** : un-e secrétaire nommé-e par le/la Directeur-riche général-e en soutien au Comité et responsable de l'actualisation de la présente politique.

13.10 Un signalement **sans mérite** (ou sans fondement) signifie qu'il ne donnera lieu à aucune enquête ou action parce qu'il :

- (a) n'entre pas dans le champ d'application de cette politique ;
- (b) concerne des questions qui ont déjà été traitées dans le cadre de cette politique ou de toute autre politique ou procédure de l'IPPF ;

- (c) est insignifiant, manque manifestement de substance ou semble n'avoir aucun objectif sérieux ni aucune valeur ;
- (d) semble malveillant ou principalement destiné à causer des désagréments, du harcèlement ou des dépenses disproportionnées à l'IPPF ou à toute personne faisant l'objet de la plainte ;
- (e) semble frivole, répétitif, déraisonnable ou injustifié.

13.11 **Victime/survivant-e** : toute personne présumée avoir été mise en danger par les actions de l'IPPF ou de personnes placées sous son contrôle.

13.12 Par **lancement d'alerte**, on entend toute divulgation d'informations faite par un-e employé-e qui, selon la conviction raisonnable de celle-ci/celui-ci, est faite dans l'intérêt public et tend à démontrer un ou plusieurs des éléments suivants :

- (a) qu'une infraction pénale ait été commise, est en train d'être commise ou est susceptible d'être commise ;
- (b) qu'une personne n'ait pas respecté, ne respecte pas ou est susceptible de ne pas respecter une obligation légale à laquelle elle est soumise ;
- (c) qu'une erreur judiciaire se soit produite, est en train de se produire ou est susceptible de se produire ;
- (d) que la santé ou la sécurité d'une personne a été, est ou risque d'être mise en danger ;
- (e) que l'environnement ait été, est ou risque d'être endommagé ;
- (f) que des informations tendant à démontrer un fait relevant de l'un des paragraphes précédents ont été, sont ou risquent d'être délibérément dissimulées.

14. **Rapports anonymes**

14.1 L'IPPF préfère qu'une plainte ou un problème lui soit signalés anonymement plutôt que pas du tout. Cela dit, il peut se révéler difficile pour l'IPPF d'enquêter sur un signalement anonyme, en particulier s'il n'est pas suffisamment motivé.

14.2 Lorsque l'IPPF est dans l'impossibilité d'enquêter sur un signalement/rapport anonyme, celui-ci est néanmoins examiné et consigné.

14.3 Les personnes craignant d'être identifiées sont encouragées à exiger le respect de la confidentialité.

15. **Rapports sans mérite**

- 15.1 L'IPPF peut décider de ne pas poursuivre l'enquête sur un rapport s'il est considéré comme étant sans mérite. Pour déterminer si un rapport est sans fondement, l'IPPF reconnaît que :
- (a) les personnes faisant un signalement peuvent être blessées ou frustrées, d'où l'importance de se centrer sur l'intérêt du cas et non sur l'attitude du/de la requérant-e ;
 - (b) chaque rapport doit être considéré pour son intérêt propre. Si une personne a déjà fait par le passé un signalement jugé alors frivole ou vexatoire, il ne faudra pas présumer que tout signalement soumis par cette personne sera de même nature.
- 15.2 Les rapports à caractère vexatoire et/ou persistants, ou encore les signalements frivoles répétitifs soumis par des volontaires, administrateur-ice-s ou membres du personnel de l'IPPF peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires. Il est important de souligner qu'aucune mesure disciplinaire ne sera prise à l'encontre de personne qui se sont simplement méprisés ou trompés, et que des mesures disciplinaires ne seront prises que lorsque la nature des signalements est telle qu'ils peuvent être aisément qualifiés de mal intentionnés et/ou harcelants et/ou de mauvaise foi.
- 15.3 Des signalements pouvant donner lieu à des mesures disciplinaires s'ils sont signalés par des membres du personnel peuvent induire des poursuites judiciaires s'ils sont signalés par des personnes externes à l'IPPF.

16. **Principes fondamentaux**

Le travail du Comité indépendant des plaintes est guidé par les principes suivants :

Accessibilité

- 16.1 L'IPPF s'est engagée à rendre le processus de signalement aussi simple que possible. Le service de rapport des incidents *IPPF SafeReport* est disponible dans divers formats et langues. Un soutien est disponible sur demande, dans la plus stricte confidentialité, par l'intermédiaire du service, pour les personnes ayant des besoins supplémentaires. Tous les signalements doivent être soumis sur *IPPF SafeReport* : <https://ippf.safereport.eu/web>

Responsabilité et transparence

- 16.2 Les signalements soumis sur *IPPF SafeReport* font l'objet d'un accusé de réception.
- 16.3 L'*Unité mondiale de rapport des incidents de l'IPPF* enregistre tous les signalements reçus et en assure le suivi et regroupe les données statistiques

pour le rapport annuel de l'IPPF. L'IPPF passe en revue tous les types de signalements et en fait le rapport avec leurs implications au Conseil de gouvernance voire, si nécessaire, en externe.

- 16.4 L'IPPF cherche à s'assurer que les retours et enseignements tirés des signalements contribuent à améliorer les services et le bien-être du personnel.
- 16.5 L'IPPF veille à s'acquitter de ses responsabilités en matière d'intensification interne et de reporting externe eu égard à la communication d'informations sur les incidents graves ou à signaler (RoSI). Elle a mis en place la politique, le processus et la procédure concernant les incidents graves ou à signaler (RoSI) afin de garantir intensification interne et reporting externe lorsque nécessaire.

Confidentialité

- 16.6 Tout dépôt de plainte ou signalement de problème est réceptionné, traité et conservé dans le respect des politiques de l'IPPF sur la confidentialité et la confidentialité des données.
- 16.7 L'information sur un signalement/rapport n'est communiquée qu'aux personnes qui en ont besoin afin que ce signalement soit correctement traité. Les informations personnelles concernant la personne faisant le signalement et tout auteur [de l'infraction] présumé restent confidentielles au sein du groupe de personnes ayant besoin de les connaître.
- 16.8 Lorsque la confidentialité est requise, tout est fait pour la préserver, et l'identité des personnes concernées ne sera pas divulguée sans consentement, à moins que la législation en vigueur ne l'exige.
- 16.9 Toute personne faisant un signalement doit savoir que les informations données à l'IPPF ne pourront pas toujours rester confidentielles pour les autorités dont relève l'IPPF ou ses principaux donateurs qui ont un droit contractuel à connaître certaines informations. Les signalements contenant des informations qui, selon l'IPPF, doivent être communiquées à un régulateur, à la police ou à toute autre autorité statutaire ne resteront pas confidentiels vis-à-vis de ces autorités.
- 16.10 L'IPPF reconnaît que les accords de confidentialité n'empêchent pas les individus de faire des révélations dans l'intérêt général.
- 16.11 Le Secrétariat procédera périodiquement à des vérifications de conformité avec les politiques de l'IPPF dans la collecte et l'usage des données en lien avec la gestion des signalements.
- 16.12 Le rapport direct aux médias ou à des organisations extérieures à l'IPPF (y compris toutes ses parties constituantes ainsi qu'il est décrit plus haut) par un lanceur d'alerte du problème qu'il a signalé peut – en fonction du

caractère approprié du destinataire de l'information – priver ledit lanceur d'alerte de ses droits dans le cadre de la présente politique et la législation locale en vigueur.

Efficacité et rapidité

- 16.13 L'IPPF reconnaît et s'efforce de régler les signalements dans un délai convenable.

Equité

- 16.14 L'IPPF écoute le/la requérant(e) et prend le temps de comprendre l'objet de son signalement, ses raisons, ainsi que l'issue qu'il ou elle en attend.
- 16.15 Les rapports sont traités avec sérieux et les personnes chargées de l'enquête et des décisions sont impartiales.
- 16.16 Aucun-e volontaire, administrateur-riche ou membre du personnel ne sera exposé-e à quelque préjudice, victimisation, harcèlement ou brimade du fait qu'il ou elle ait fait un signalement. Cela n'empêchera toutefois pas la prise de mesures disciplinaires telles que décrites au § 5.2 de la présente politique.
- 16.17 Si la personne faisant le signalement bénéficie d'un service de l'IPPF, la soumission d'un rapport n'affecte pas le service qu'elle reçoit.

Protection pour les auteurs de signalements et les victimes/survivant-e-s présumées

- 16.18 L'IPPF s'efforce de veiller à ce que tous les processus relatifs aux rapports et signalements soient orientés vers les victimes et survivant-e-s. Cela signifie que pendant que le processus suit son cours, les besoins des victimes/survivant-e-s doivent rester au premier plan de l'enquête.

17. Fonctions du Comité indépendant des plaintes

- 17.1 Les fonctions du Comité sont les suivantes :
- (a) Etudier et déterminer les signalements qui lui sont adressés, conformément à la présente politique.
 - (b) Etudier et déterminer les demandes en appel adressées par les Directeur-trice-s divisionnaires et régionaux-ales suite à une décision du/de la Directeur-trice général(e) dans le cadre des politiques et procédures disciplinaires applicables au sein de l'IPPF (qui seront traitées par les membres du CIP conformément à ces politiques et procédures disciplinaires).
 - (c) Etudier et déterminer tout autre signalement adressé par le/la Directeur(-riche) général(e) ou le Conseil de gouvernance car

considérée par eux suffisamment grave pour exiger un examen entièrement indépendant.

17.2 Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du Comité tiennent compte des politiques et procédures écrites de l'IPPF et s'y conforment.

18. **Composition du Comité indépendant des plaintes**

18.1 Le **Comité est un comité permanent composé de personnes** indépendantes de l'IPPF et dont des panels peuvent être issus.

18.2 Aucun membre du Comité indépendant des plaintes ne peut avoir exercé des fonctions en tant que membre du Comité des nominations et de la gouvernance ; du Conseil d'administration ; du Comité des finances, d'audit et des risques ; du Comité des stratégies, investissements et politiques ; du Comité technique d'allocation des ressources ; ou de tout autre comité établi par le Conseil d'administration ; ou membre de l'instance de gouvernance d'une Association membre ; ni avoir été le Conseil juridique de l'IPPF.

18.3 Aucun membre du Comité ne peut avoir été salarié du Secrétariat de l'IPPF ou de l'une des Associations membres de l'IPPF.

18.4 L'IPPF veille à assurer la diversité parmi les membres du Comité.

18.5 Chaque membre du Comité est une personne de bonne moralité et de bonne réputation choisie pour garantir :

- (a) un soutien à la vision, la mission et aux valeurs de l'IPPF
- (b) indépendance, impartialité et jugement objectif
- (c) honnêteté et intégrité
- (d) capacité d'analyse et de synthèse des informations et d'examen des conséquences des décisions
- (e) tact et diplomatie associés à la volonté de prendre des décisions justes même quand elles sont impopulaires
- (f) bonnes compétences interpersonnelles et en communication
- (g) capacité à préserver la confidentialité
- (h) engagement envers l'égalité, la diversité et l'inclusion
- (i) engagement et volonté de consacrer le temps nécessaire à servir l'IPPF en tant que membre de ce Panel.

19. **Nomination, départ et révocation des membres du Comité**

- 19.1 Les membres du Comité sont nommés par le/la Président-e de l'IPPF sur recommandation du/de la Directeur-ric(e) général-e.
- 19.2 Les membres du Comité sont nommés pour un mandat renouvelable de trois ans.
- 19.3 Le/La Président-e de l'IPPF s'efforce d'assurer la continuité des savoirs et des expériences au sein du Comité en évitant que tous les membres ne partent en même temps.
- 19.4 Le/La Président-e de l'IPPF désigne un membre du Comité en qualité de Président(e) à qui il/elle pourra également retirer cette fonction.
- 19.5 Le/La Président-e de l'IPPF désigne un membre du Comité en qualité de Vice-Président(e) à qui il/elle peut également retirer cette fonction.
- 19.6 Si aucune nomination à la présidence ou la vice-présidence du Comité n'est faite, les membres du Comité peuvent procéder eux-mêmes à cette nomination en leur sein.
- 19.7 Une fois nommé, chaque membre du Comité s'engage vis-à-vis de l'IPPF qui fixe les termes de ses relations avec elle, dont leurs obligations en matière de confidentialité.
- 19.8 Une fois nommé, un membre du Comité ne peut être destitué en sa qualité de membre dudit Comité qu'à la majorité de 75 % de votes exprimés des administrateur-ric(e)s présent-e-s lors d'une réunion de Conseil de gouvernance.

20. **Conflits d'intérêts**

- 20.1 Les membres du Comité suivent les mêmes procédures de déclaration et gestion des conflits d'intérêt que celles suivies par les membres du Conseil de gouvernance.

21. **Support du Secrétariat**

- 21.1 Le Secrétariat apporte au Comité l'assistance dont il peut raisonnablement avoir besoin pour lui permettre d'exercer ses fonctions avec efficacité.
- 21.2 Le/La Directeur-trice général-e désigne une ou plusieurs personnes en tant que secrétaire-s chargé-e-s de coordonner le soutien du Secrétariat au Comité et de réaliser d'autres tâches telles que requises par la présente politique.

22. **Assurance et indemnisation**

- 22.1 L'IPPF veille, dans la mesure du possible, à ce que les membres du Comité soient assurés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions au même titre que les membres du Conseil de gouvernance le sont dans l'exercice des leurs.
- 22.2 Dans l'éventualité où un préjudice subi par l'un des membres du Comité dans l'exercice de ses fonctions ne serait pas couvert par l'assurance (sauf si ledit préjudice a été causé par le membre du Comité lui-même et ce que ce soit intentionnellement, par inadvertance ou par omission), l'IPPF indemnise le membre du Comité en fonction du préjudice subi.

23. **Procédure**

Le traitement des signalements dans le cadre de la présente politique respectera la procédure décrite dans l'annexe ci-jointe.

24. **Conflit de procédures**

- 24.1 Si une Association membre reçoit un signalement concernant une personne à laquelle la présente politique s'applique mais qui la concerne principalement en tant qu'AM ou qui concerne des agissements ou omissions de ladite personne, quelle que soit la position de celle-ci au sein de l'Association :
- 24.2 L'Association membre gère le signalement conformément à ses propres politique et procédure et tient le/la Directeur-trice régional(e) et le/la Directeur-trice général(e) informé(e)s de l'évolution et de l'issue donnée au signalement, sous réserve des restrictions imposées par la législation locale applicable.
- 24.3 Si, pour quelque raison que ce soit, l'Association ne traite pas le signalement et n'entame pas sa procédure de gestion des griefs dans un délai raisonnable, l'IPPF peut gérer ce signalement conformément à la présente politique, auquel cas l'instance concernée doit coopérer à l'enquête.
- 24.4 Ni l'IPPF ni l'Association n'entament leur procédure pour gérer le signalement pendant que l'autre s'en occupe.
- 24.5 Si le Secrétariat reçoit un signalement qui devrait plutôt être adressé à une Association membre conformément au paragraphe 24, le Secrétariat communique rapidement ce signalement à l'AM concernée.

25. **Autres dispositifs de gestion des plaintes**

Quiconque souhaite déposer une plainte concernant l'IPPF peut s'adresser aux instances de tutelle concernées tels que la Commission des œuvres de bienfaisance pour l'Angleterre et le Pays de Galles (*Charity Commission for England and Wales*), le Commissaire à l'information (*Information*

Commissioner) et à l'instance de régulation des levées de fonds (*Fundraising Regulator*). Cependant, l'IPPF espère que cette ou ces personnes commenceront par lui signaler les faits conformément à la présente politique. Selon la nature et la gravité des faits signalés, l'IPPF pourra en toute circonstance faire son propre rapport aux autorités de tutelle concernées.

Annexe

Procédure relative aux signalements traités dans le cadre de cette politique

1. **Prise en considération et désignation d'un-e enquêteur-ric**
- 1.1 Dans la mesure du possible les signalements, en conformité avec cette politique, passent par le dispositif *IPPF SafeReport*. L'Unité mondiale de rapport des incidents de l'IPPF soumet tout signalement par elle reçu au Comité à fins d'examen.
- 1.2 Une fois qu'il y a eu signalement sur *IPPF SafeReport*, la question est évaluée par l'Unité mondiale de rapport des incidents et affectée au/à la coordinateur-ric des incidents en consultation avec le/la Secrétaire. Les conflits sont pris en compte lors de la nomination du/de la coordinateur-ric d'incident. L'IPPF peut nommer un nouveau coordinateur d'incident à tout moment.
- 1.3 Si le rapport n'est pas soumis à la présente politique ou si le/la Secrétaire, en consultation avec un membre du comité, le rejette immédiatement parce qu'il n'est pas fondé, l'auteur-ric du signalement, à moins qu'il ne soit anonyme, en est informé-e. Ce/cette dernier-ère reçoit de brèves explications et peut être orienté-e vers une autre politique ou procédure. L'IPPF ne prend aucune autre mesure pour tenter de résoudre le problème soulevé dans le signalement. Cette décision n'est pas susceptible d'appel.
- 1.4 À moins que le signalement ne soit anonyme, le/la coordinateur-ric d'incidents doit normalement s'entretenir avec l'auteur-ric du signalement afin de discuter de ce dernier et de déterminer s'il est possible de le résoudre de manière informelle. À la suite de cet entretien, le/la coordinateur-ric d'incidents décide si une enquête est justifiée. Si le/la coordinateur-ric d'incidents, en consultation avec le/la Directeur-ric, Personnel, Organisation et Culture, de l'IPPF (ou un autre membre approprié de l'équipe de direction de l'IPPF ou un membre du Comité) décide qu'une enquête n'est pas justifiée, il/elle rejette le rapport. Ce/cette dernier-ère reçoit de brèves explications et peut être orienté-e vers une autre politique ou procédure. L'IPPF ne prend aucune autre mesure pour tenter de résoudre le problème soulevé dans le signalement.
- 1.5 Si le signalement est soumis(e) par une autre voie et n'est pas anonyme, le /la Secrétaire le ou la réceptionne et fournit au/à la requérant(e) un avis de confidentialité des données. Le/La Secrétaire s'assure que le signalement soit bien identifié par *IPPF SafeReport* à des fins d'enregistrement et de rapport.
- 1.6 Toute personne décidant qu'un signalement est sans mérite ou qu'il doit être rejeté au stade initial pour quelque raison que ce soit doit agir en toute bonne foi conformément aux principes suivants :

- 1.7 les auteur-ric-e-s de signalements peuvent être blessé-e-s ou frustré-e-s, d'où l'importance de se centrer sur l'intérêt du cas et non sur l'attitude du/de la requérant-e ;
- 1.8 chaque rapport doit être considéré pour son intérêt propre. Même si une personne a soumis un rapport non fondé dans le passé, il ne sera pas présumé que tout autre signalement que cette même personne fera sera également frivole ou vexatoire, bien que cela puisse être un facteur pertinent lors de la prise de décision.

2. **Confidentialité**

- 2.1 Si l'auteur-ric-e d'un signalement demande à rester anonyme ou que l'information qu'il ou elle fournit demeure confidentielle, l'enquêteur-trice doit évaluer si le dossier peut faire l'objet d'une enquête juste et aboutie sans que l'anonymat et/ou la confidentialité demandés ne soient compromis. S'il/elle considère que l'anonymat ou la confidentialité peuvent être compromis, il/elle en informe le/la requérant-e et sollicite son consentement pour communiquer les renseignements à transmettre aux personnes concernées.
- 2.2 Si l'auteur-ric-e du signalement refuse que de tels renseignements soient divulgués, l'enquêteur-trice pourra noter ledit refus comme une cause d'entrave à l'enquête.

3. **Conduite des enquêtes**

- 3.1 L'enquêteur-ric-e mène l'enquête conformément au mandat qui lui a été confié-e par le/la coordinateur-ric-e de l'incident et selon les modalités qu'il juge appropriées. Il/elle doit normalement se renseigner auprès des personnes de l'organisation qui sont concernées ou impliquées dans le dossier, ainsi qu'auprès d'autres personnes dont il/elle estime qu'elles peuvent détenir des informations pertinentes, et il/elle doit :
 - (a) les informer de l'enquête et de ses motifs ; et
 - (b) leur remettre un avis de confidentialité des données à moins qu'un tel avis nuise à l'enquête (auquel cas, l'avis de confidentialité des données leur sera fourni à la première occasion, une fois le risque d'entrave à l'enquête levé).
- 3.2 Le/La coordinateur-ric-e des incidents et l'enquêteur-ric-e peuvent demander l'avis d'un juriste ou d'un autre expert si nécessaire, avec l'accord préalable du/de la Secrétaire.

4. **Coopération dans le cadre d'une enquête**

Les membres du personnel et les volontaires de l'IPPF (membres du Conseil de gouvernance, et tous les membres du Comité) doivent coopérer à

l'enquête et fournir tous les renseignements qui leur sont raisonnablement demandés ayant trait à l'enquête.

5. **Examen du rapport d'enquête par le/la Secrétaire**

5.1 Si le Comité a été saisi par le/la Directeur-riche-riche général-e, le Conseil d'administration ou (agissant conjointement) le/la Président-e et le/la Vice-Président-e de l'IPPF, le dossier passe à l'étape de l'examen par le Comité. Pour tous les autres signalements, **le/la coordinateur-riche d'incidents examine le rapport de l'enquêteur-riche et décide s'il y a lieu ou non de le renvoyer devant le Comité.**

5.2 Si le/la coordinateur-riche d'incidents décide de ne pas soumettre le rapport à l'examen d'un panel du Comité, elle/il doit le rejeter. Ce/cette dernier-ère reçoit de brèves explications et peut être orienté-e vers une autre politique ou procédure. L'IPPF ne prend aucune autre mesure pour tenter de résoudre le problème soulevé dans le signalement. Une telle décision est sans appel.

6. **Phase de l'examen par un panel**

6.1 Si le dossier doit être soumis à l'examen d'un panel, la/le Secrétaire sélectionne trois membres du Comité pour former un panel chargé d'examiner le rapport, ses conclusions et ses recommandations.

6.2 Le panel reçoit la déclaration du/de la requérant-e et le rapport d'enquête et peuvent solliciter d'autres renseignements auprès d'autres personnes.

6.3 Le panel décide des modalités d'examen du dossier et peut, s'il le souhaite, tenir une audience au cours de laquelle l'auteur-riche du signalement et toute autre personne directement concernée peuvent s'adresser en personne au panel. Si une audience doit avoir lieu, elle peut se dérouler en présentiel ou en visio-conférence.

6.4 Le panel peut demander au/à la Secrétaire de lui fournir des conseils juridiques ou d'autres conseils d'experts.

7. **Accompagnateur-riche-s**

7.1 Le panel peut autoriser toute personne s'adressant à lui d'être accompagnée mais personne ne se fait représenter par un Conseil juridique lors d'une audience ou d'un appel présidés par le panel.

7.2 L'identité de tout-e accompagnateur-riche doit être notifiée à l'avance au/à la Secrétaire, qui peut approuver ou refuser cette présence. Un-e accompagnateur-riche ne peut être une personne dont la présence porterait préjudice à la réunion ou qui pourrait avoir un conflit d'intérêts.

7.3 Un-e accompagnateur-riche peut accompagner et soutenir une personne, mais ne peut pas parler en son nom, sauf si, dans des circonstances exceptionnelles, le panel l'autorise à le faire.

7.4 Un-e accompagnateur-riche qui est un-e employé-e du Secrétariat de l'IPPF a droit à un congé payé raisonnable pour se familiariser avec le dossier et assister à la réunion.

8. **Décisions finales du Comité**

8.1 Dans le cadre de la présente politique, un membre du Comité ou d'un panel dispose des pouvoirs suivants en ce qui concerne les signalements⁴ :

- (a) maintenir ou rejeter l'objet du signalement / rapport
- (b) demander que des excuses ou explications soient données par l'IPPF ;
- (c) recommander l'octroi d'un dédommagement à la condition que l'IPPF puisse, avant de verser la somme en question, exiger du/de la requérant-e de conclure un accord de compromis réglant toute réclamation avec l'IPPF relative à l'objet de la plainte en question ;
- (d) recommander une médiation ainsi que ses modalités. Lorsqu'ils décident de recommander ou non une médiation, les membres du Comité indépendant d'examen des plaintes tiennent compte de l'éventuelle inadéquation de la médiation dans les dossiers où le/la requérant-e est confronté-e d'importants problèmes de sécurité et où il existe un grave déséquilibre de pouvoirs entre le/la requérant-e et la personne faisant l'objet de la plainte – comme par exemple dans le cas de plaintes pour violences à caractère sexuel et sexiste.
- (e) recommander la démission de tout volontaire de l'IPPF (y compris un membre du Comité des nominations et de la gouvernance ; du Conseil d'administration ; du Comité des finances, d'audit et des risques ; du Comité des stratégies, investissements et politiques, et du Comité technique d'allocation des ressources ; des membres de tout autre comité créé par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale ; et le Conseil juridique).
- (f) révoquer tout volontaire de l'IPPF (y compris un membre du Comité des nominations et de la gouvernance ; du Conseil d'administration ; du Comité des finances, d'audit et des risques ; du Comité des stratégies, investissements et politiques, et du Comité technique d'allocation des ressources ; des membres de tout autre comité créé

⁴ Note : lorsqu'un membre du Comité ou un panel prend une décision conformément aux politiques et procédures de l'IPPF en matière de discipline ou de griefs, le membre du Comité ou le panel dispose des pouvoirs prévus par la politique ou la procédure concernée, et les pouvoirs énoncés dans le présent paragraphe 8.1 ne s'appliquent pas.

par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale ; et le Conseil juridique).

- (g) au moment de décider de la révocation d'une personne en vertu du paragraphe (f) ci-dessus, suspendre cette personne de ses fonctions jusqu'à la fin de l'appel ;
- (h) recommander qu'il soit interdit à toute personne de siéger à titre volontaire au Comité des nominations et de la gouvernance ; au Conseil d'administration ; au Comité des finances, d'audit et des risques ; au Comité des stratégies, investissements et politiques, et au Comité technique d'allocation des ressources ; et à tout autre comité créé par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale (que ce soit comme membre, responsable ou autre) et ce pour une période pouvant aller jusqu'à dix ans ;
- (i) recommander qu'un rapport soit adressé aux autorités de tutelle concernées si cela n'a pas déjà été fait
- (j) recommander que des changements soient mis en œuvre dans les politiques, procédures et/ou pratiques de l'IPPF pour que de telles situations ne puissent se reproduire.

8.2 La décision finale est motivée par une déclaration écrite l'accompagnant.

8.3 Le/La Secrétaire notifie sans délai la décision finale au/à la Président-e de l'IPPF, au/à la Directeur-ice-ice général et à la personne sujette du rapport.

8.4 Le/La Secrétaire informe rapidement le/la requérant-e (et peut informer toute autre personne directement concernée par le dossier) de ce que l'objet du rapport a été confirmé (ou non), mais il/elle a toute latitude pour décider des informations qui leur sont communiquées eu égard à la décision finale.

9. **Appel des décisions**

9.1 Le/la requérant-e ne peut faire appel d'une décision finale.

9.2 L'IPPF et toute autre personne faisant l'objet d'une décision finale peuvent faire appel de la décision dans les 14 jours suivant l'envoi des détails de la décision. La demande d'appel doit être accompagnée d'un exposé des motifs de la demande. Dès réception de la demande d'appel, le/la Secrétaire sélectionne un autre membre du CIP (non impliqué dans la décision initiale) pour examiner les motifs et décider si l'appel doit être ou non examiné. Si décision est prise de considérer la demande en appel, le membre du Comité ayant pris cette décision peut considérer lui-même la demande ou bien désigner à cet effet un ou plusieurs autres membres du Comité parmi ceux qui n'étaient pas impliqués dans la décision d'origine. La décision de considérer ou non un appel est finale et ne peut faire l'objet d'un nouvel appel.

- 9.3 Le membre du Comité qui décide d'autoriser ou non un appel et le-s membre-s du Comité qui examinent l'appel peuvent exiger que toute preuve supplémentaire relative au rapport initial fasse l'objet d'une enquête. Cette enquête doit être menée conformément aux paragraphes 2 à 4 de la présente annexe.
- 9.4 Le-s membre-s du Comité chargé-s de l'examen de l'appel décide-nt de la procédure et peut/peuvent organiser une audience au cours de laquelle la personne qui fait appel peut s'adresser au(x) membre-s du Comité en personne. Ce type d'audience peut avoir lieu physiquement ou à distance.
- 9.5 Le-s membre-s du Comité qui examine-nt l'appel peut/peuvent demander au Secrétaire de se procurer des conseils juridiques ou d'autres conseils d'experts et le/la Secrétaire discute de cette demande avec la personne au sein de l'IPPF qui est principalement responsable de l'obtention de ces conseils, à condition qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêts.
- 9.6 Le-s membre-s du Comité qui examine-nt l'appel peut/peuvent permettre à toute personne assistant à une audience d'être accompagnée (sur la même base que celle décrite au paragraphe 7 de la présente annexe), mais personne ne peut être représenté par un conseiller juridique lors d'une audience du commission d'appel.
- 9.7 Les membres du Comité examinant l'appel peuvent :
- (a) retenir ou rejeter l'appel
 - (b) remplacer la décision du premier panel par leur propre décision, exerçant les mêmes pouvoirs que le premier panel ;
 - (c) soumettre la décision à fins de reconsidération par le premier panel.
- 9.8 Le/La Secrétaire notifie sans délai la décision finale concernant l'appel au/à la Président-e de l'IPPF, au/à la Directeur-ricerice général et à la partie appelante.
- 9.9 Le/La Secrétaire informe rapidement le/la requérant-e (et peut informer toute autre personne directement concernée par le dossier) de ce que l'appel a été confirmé (ou non), mais il/elle a toute latitude pour décider des informations qui leur sont communiquées eu égard à la décision finale relative à l'appel.
- 9.10 La décision finale relative à l'appel est motivée par une déclaration écrite l'accompagnant.
- 9.11 La décision finale relative à l'appel est finale et ne peut faire l'objet d'un nouvel appel.

10. **Tenue des registres**

Le/La Secrétaire veille à ce qu'un enregistrement approprié soit effectué sur *SafeReport* de l'IPPF. Il s'agit des rapports d'enquête, des transcriptions des entretiens, des preuves écrites soumises, des décisions prises et des exposés des motifs.

11. **Mise en œuvre des décisions par l'IPPF**

11.1 Pour chaque décision finale demandant que des mesures soient prises, l'IPPF se charge, dans la mesure de ses moyens, de la faire mettre à exécution dans les 30 jours suivant la décision ou de celle de la commission d'appel.

11.2 En cas de recommandation du panel ou de l'un de ses membres, le/la Directeur-ric-e-général-e examine la recommandation et décide si l'IPPF doit l'accepter et la mettre en œuvre.

11.3 Lorsque la recommandation d'un panel ou d'un membre d'un panel vise à interdire à une personne de servir en tant que volontaire (à quelque titre que ce soit) : de l'Assemblée générale ; du Comité des nominations et de la gouvernance ; du Conseil d'administration ; du Comité des finances, d'audit et des risques ; du Comité des stratégies, investissements et politiques ; du Comité technique d'allocation des ressources ; ou de tout autre comité créé par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale ; le/la Secrétaire notifie le plus rapidement possible les diverses instances de gouvernance, Comités et Associations membres concernés.

11.4 Le/La Secrétaire s'empresse de notifier au panel, au/à la requérant-e et à toute autre personne directement concernée toute décision de l'IPPF de mettre ou non en œuvre une recommandation du panel et en indiquera le-s motif-s.

12. **Norme de preuve**

Toute personne qui détermine la recevabilité d'un signalement ou qui examine une décision doit trancher les questions de fait sur la base de la prépondérance des probabilités.

13. **En cas de poursuites judiciaires**

Si une personne entame des poursuites judiciaires à l'encontre de l'IPPF ou de l'un ou plusieurs de ses volontaires, administrateur-ric-e-s ou membres du personnel au sujet d'un signalement, l'IPPF peut souhaiter interrompre la procédure en cours, auquel cas le CIP interrompt également la procédure à la demande de l'IPPF.

*Adoptée par le Conseil de gouvernance de l'IPPF en novembre 2018
Proposée à fins d'amendements par le Conseil d'administration, novembre 2023.*

