



Code de conduite

Le présent Code de conduite (le « Code ») établit les normes de comportement attendues des représentants de GDC envers les personnes avec lesquelles ils interagissent dans le cadre des activités de GDC, afin que toute interaction soit éthique, positive et appropriée.

1. OBJECTIF

Le Code de conduite de Grand Défis Canada (ci-après, le « **Code** ») définit les normes de comportement les plus strictes auxquelles tous les représentants de Grand Défis Canada (GDC) doivent se conformer. Tous les représentants de GDC sont tenus d'agir de manière éthique et d'adopter une conduite respectueuse, exempte de toute forme de discrimination, de veiller à ce que toutes leurs interactions soient empreintes d'équité et de dignité, et de respecter l'ensemble des politiques de GDC applicables, notamment la [Politique de protection](#) et la [Politique sur les conflits d'intérêts](#), sans s'y limiter.

2. Champ d'application

Le présent Code s'applique à tous les représentants de GDC, ce qui comprend sans exception :

- tous les salariés de GDC (contractuels et permanents);
- les étudiants payés par GDC;
- les dirigeants et administrateurs de GDC;
- les conseillers de GDC, y compris les membres du comité et du conseil;
- tout bénévole travaillant avec GDC;
- tous les innovateur.trice.s soutenus par GDC, et leurs sous-bénéficiaires ou sous-traitants;
- les partenaires de mise en œuvre;
- les consultants; et
- tout autre tiers qui agit en tant que représentant de GDC.

Tous les représentants de GDC sont tenus de respecter le présent Code et les principes qui y sont énoncés, ainsi que d'agir avec honnêteté et conformément aux valeurs et aux politiques de GDC, y compris celles énoncées dans le présent Code.

Le présent Code s'applique en tout temps lorsque la conduite d'un représentant de GDC est liée aux activités de GDC ou lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce qu'elle ait une incidence sur les activités, la réputation ou les intérêts de GDC. Une conduite survenant à l'extérieur du milieu de travail, y compris des actes criminels ou contraires à l'éthique, peut entraîner des mesures disciplinaires lorsqu'elle porte atteinte, ou est susceptible de porter atteinte, aux intérêts commerciaux légitimes de GDC, à la relation d'emploi ou au lien de confiance que GDC accorde à ses représentants.

3. PRINCIPES

GDC applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de violence, d'incivilité, d'intimidation ou de cyberintimidation, de harcèlement, de harcèlement sexuel, de discrimination ou de tout autre comportement inapproprié.

Le présent Code ne peut prévoir toutes les situations ou circonstances possibles. Les principes et la déclaration de valeurs y figurant doivent être respectés par les représentants de GDC dans l'exercice de leur jugement et leur conduite lorsqu'ils sont confrontés à des questions, des préoccupations ou des situations, que celles-ci soient expressément visées par le présent Code ou non.

Comportement éthique

Les représentants de GDC agissent au nom de l'organisation à divers titres. En conséquence, leurs interactions doivent satisfaire aux normes les plus élevées de conduite éthique et professionnelle afin de préserver la réputation de GDC. Toutes les interactions personnelles et professionnelles au sein de GDC, indépendamment des rapports hiérarchiques ou de toute autre relation de pouvoir, doivent être fondées sur l'intégrité et le respect mutuel.

Les accords conclus et les relations établies, que ce soit avec GDC ou pour le compte de celle-ci, doivent être exempts de tout parti pris, de tout conflit d'intérêts ou de toute influence indue de la part de tiers. Une vigilance particulière est requise de la part des membres du personnel qui participent directement à la gestion d'un programme, à un processus d'approvisionnement, à un contrat ou à une relation avec GDC, lorsque certaines étapes clés peuvent être exposées à une influence indue.

Les relations amoureuses ou sexuelles entre collègues sont généralement déconseillées, puisqu'elles peuvent créer des conflits d'intérêts réels ou apparents, donner lieu à du favoritisme, susciter un malaise parmi les collègues ou perturber le milieu de travail. Les relations amoureuses ou sexuelles entre un supérieur et un employé sont interdites en raison de l'influence, de l'autorité ou du déséquilibre de pouvoir inhérents à ce type de relation. Les personnes qui se trouvent dans une telle situation doivent en informer immédiatement leur gestionnaire ou le service des ressources humaines afin que les mesures appropriées puissent être prises. Ces mesures peuvent notamment comprendre la réattribution des responsabilités de supervision, le cas échéant. Le défaut de divulguer cette relation peut entraîner des mesures disciplinaires.

Environnement respectueux et inclusif

GDC s'engage à traiter chaque personne avec dignité et respect. Toute personne a droit à un environnement de travail fondé sur la confiance et le respect mutuels, exempt d'agressions, de pressions indues, d'intimidations, de discriminations et de harcèlement. Le harcèlement sous toutes ses formes, y compris le harcèlement sexuel, est interdit afin de maintenir un milieu de travail sûr, sécuritaire, respectueux et inclusif pour toutes les personnes.

Notre équipe est à son meilleur lorsque nous veillons à nous traiter mutuellement avec respect et à adopter un comportement éthique. Les représentants de GDC doivent s'abstenir de tout acte ou comportement susceptible de constituer une mauvaise pratique ou d'être potentiellement offensant ou préjudiciable. GDC favorise une culture de travail où les représentants sont encouragés à mettre directement fin aux rumeurs et à appliquer le principe « Est-ce vrai? Est-ce

bienveillant? Est-ce nécessaire? » avant d'engager une conversation au sujet d'un collègue ou de toute autre personne liée aux activités de GDC. Ils devraient également toujours se poser la question : « Est-ce à moi de raconter cette histoire? »

Cela ne signifie pas que les gestionnaires ne peuvent pas tenir les employés responsables de leur travail, mais cela signifie que nous ne nous livrerons pas au harcèlement ni à l'intimidation entre nous. Une mesure raisonnable prise par un gestionnaire concernant la gestion et la direction des travailleurs ou du milieu de travail ne constitue pas une forme d'incivilité, de discrimination, d'intimidation ou de harcèlement au travail lorsqu'elle est prise de manière professionnelle, respectueuse et de bonne foi.

Intégrité et honnêteté

Les représentants de GDC doivent faire preuve d'ouverture et de transparence afin que les violations, réelles ou potentielles, du Code puissent être contestées.

Les représentants de GDC s'engagent à :

- agir avec honnêteté, sincérité et intégrité dans toutes nos transactions et relations;
- traiter équitablement les innovateur.trice.s avec lesquels nous travaillons;
- agir de manière responsable envers les communautés au sein desquelles nous travaillons et dans l'intérêt de celles que nous servons;
- faire preuve de responsabilité, de transparence et de reddition de comptes dans toutes nos actions.

4. RESPONSABILITÉS

Tous les représentants de GDC ont la responsabilité personnelle de :

- veiller à ce que leur comportement et leur conduite soient conformes au présent Code;
- établir et maintenir un milieu de travail respectueux, exempt de violence, d'incivilité, d'intimidation, de cyberintimidation, de discrimination et de harcèlement;
- œuvrer activement à éliminer toute forme de violence, d'incivilité, d'intimidation, de cyberintimidation, de discrimination ou de harcèlement; et
- signaler toute situation qui contrevient au présent Code.

Les Ressources humaines et le Service juridique ont conjointement la responsabilité de :

- fournir des informations, des formations et des conseils à tous les représentants GDC concernant l'interprétation et l'application du présent Code;
- examiner les incidents et les plaintes en vertu du présent Code;
- mener des enquêtes en vertu du présent Code; et
- Identifier toute mesure préventive et/ou disciplinaire.

5. PROCESSUS DE RÉOLUTION DES CONFLITS ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Le processus de résolution des conflits et de traitement des plaintes peut être engagé par tout représentant de GDC. Toute personne a le droit de participer en toute sécurité aux procédures de résolution des conflits de GDC prévues par le présent Code, sans faire l'objet de représailles, de réprimandes ou de mesures de rétorsion, ni de menaces à cet égard. Des mesures

disciplinaires peuvent être prises si les participants aux processus de résolution font l'objet de toute forme de représailles.

Toutes les personnes participant aux processus définis dans le présent Code sont tenues de préserver la confidentialité. Les renseignements recueillis au sujet d'un incident ou d'une plainte, y compris les renseignements permettant d'identifier toute personne concernée, ne seront communiqués qu'aux fins de l'enquête ou de la prise de mesures correctives, ou lorsque la loi ou un organisme de réglementation compétent l'exige.

En cas de doute quant à la conduite à adopter ou si vous ne savez pas si une situation relève du champ d'application du présent Code, vous pouvez demander conseil et obtenir des directives auprès de votre principal point de contact chez GDC, des Ressources humaines ou du responsable des divulgations d'actes répréhensibles, selon le cas. Pour l'application du présent Code, le responsable des divulgations d'actes répréhensibles est l'avocate générale.

A. Signalement d'un comportement qui contrevient au présent Code

Le processus de **résolution des conflits et de traitement des plaintes (processus informel)** comprend quatre étapes :

1. Discuter directement de la préoccupation avec le représentant de GDC dont le comportement est jugé inapproprié.
2. Si le comportement se poursuit après avoir discuté de la préoccupation avec le représentant de GDC, ou si vous ne savez pas comment procéder, demander conseil aux Ressources humaines.
3. Si le comportement se poursuit, demander à la directrice principale, Personnes et Culture, ou au responsable des divulgations d'actes répréhensibles de faciliter ou de mener une médiation en vue de régler la situation avec la personne concernée. Selon la nature de la situation, un médiateur tiers peut également être appelé à intervenir.
4. Si le comportement se poursuit ou est de nature grave, déposer une plainte dans le cadre du processus de résolution formel (voir ci-dessous).

Lorsqu'un incident de violence, d'incivilité, d'intimidation, de cyberintimidation, de discrimination ou de harcèlement survient, les représentants de GDC sont encouragés à aborder la situation dès que possible et de manière collaborative au moyen du processus de résolution des conflits et de traitement des plaintes décrit ci-dessus, avant de passer à l'étape suivante.

Toutefois, il n'est ni obligatoire ni toujours approprié de s'adresser directement (étape 1) à la personne adoptant le comportement en cause, en particulier dans les cas de harcèlement sexuel, de discrimination ou de violence. Dans de tels cas, les représentants de GDC peuvent passer directement à l'étape 2, à l'étape 3 ou au processus de résolution formel (décrit ci-dessous), à tout moment.

De même, si ce processus informel ne permet pas de résoudre la situation, les personnes concernées peuvent recourir au processus de résolution formel.

Toute décision finale sera prise par la haute direction de GDC, avec la participation du conseil d'administration si cela s'avère nécessaire et approprié. GDC veillera, dans la mesure de ses moyens, à ce que ses procédures d'enquête soient équitables et confidentielles.

S'il est établi qu'une plainte a été déposée de mauvaise foi ou qu'elle est jugée vexatoire, la personne qui l'a déposée peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

B. Processus de résolution formel

a) Lancement du processus de résolution formel

Le plaignant peut recourir au processus de résolution formel si la situation n'a pas été résolue ou ne se prête pas au processus de résolution des conflits et de traitement des plaintes décrit ci-dessus. Le plaignant n'a pas besoin d'être la personne visée par le comportement allégué. Le plaignant doit informer la directrice principale, Personnes et Culture, ou le responsable des divulgations d'actes répréhensibles de son intention de recourir au processus de résolution formel.

Le plaignant doit soumettre sa plainte officielle par écrit (à la directrice principale, Personnes et Culture, ou au responsable des divulgations d'actes répréhensibles). La plainte doit comprendre une description du comportement allégué, ainsi que toutes les dates, heures, tous les lieux et toutes les personnes concernés. Si le plaignant prépare une copie papier dans son propre format, il doit s'assurer qu'elle est signée et datée. Séparément de la plainte, le plaignant doit fournir une liste de tous les témoins susceptibles d'avoir connaissance des faits ainsi que tout élément de preuve et tout contexte pertinent dont il dispose.

Afin qu'une plainte puisse être traitée de manière appropriée et en temps opportun, elle devrait être soumise dès que possible après que le comportement allégué s'est produit.

Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la plainte, la directrice principale, Personnes et Culture, ou le responsable des divulgations d'actes répréhensibles rencontrera le plaignant afin d'évaluer le bien-fondé et la portée de la plainte et de lui fournir le soutien et les conseils nécessaires.

Le plaignant doit être prêt à ce que son identité soit communiquée à la personne soupçonnée d'avoir contrevenu au présent Code (l'intimé). L'intimé sera avisé de la plainte et disposera d'un délai raisonnable pour répondre par écrit aux allégations.

La directrice principale, Personnes et Culture, ou le responsable des divulgations d'actes répréhensibles rencontrera ensuite l'intimé afin d'entendre sa version des faits, de s'assurer qu'il bénéficie lui aussi du soutien et des conseils nécessaires et qu'il est informé du processus.

Une fois que l'intimé aura présenté sa version des faits (par écrit), la directrice principale, Personnes et Culture, ou le responsable des divulgations d'actes répréhensibles procédera à une évaluation préliminaire, puis déterminera s'il est approprié ou nécessaire de mener une enquête. Le cas échéant, une médiation ou d'autres mesures de règlement des différends pourront être proposées afin de résoudre la plainte, si une telle démarche n'a pas déjà été entreprise. Le plaignant peut être tenu de participer à des rencontres supplémentaires afin de fournir des renseignements complémentaires.

La haute direction de GDC peut prendre des mesures pour remédier à toute conduite contraire au présent Code, sans qu'il y ait de plainte officielle de la part d'un représentant de GDC ou d'un tiers externe.

Deux plaintes ou plus alléguant des violations similaires du présent Code commises par la même personne, ou présentant des faits communs, peuvent faire l'objet d'une même procédure.

Un plaignant peut, à sa discrétion, décider de retirer sa plainte à tout moment au cours du processus en vertu du présent Code. Toutefois, GDC peut décider de poursuivre l'examen de la plainte malgré ce retrait.

b) Conduite d'une enquête

Lorsqu'une enquête est jugée justifiée, la directrice principale, Personnes et Culture, et le responsable des divulgations d'actes répréhensibles examineront conjointement le dossier afin de déterminer la manière de procéder à l'enquête. Pour plus de clarté, l'enquête débute après que l'intimé a présenté sa version des faits et qu'il a été décidé de mener une enquête. En l'absence de réponse de l'intimé, l'enquêteur peut, à sa discrétion, décider de poursuivre l'enquête lorsqu'une enquête est jugée justifiée, sur la base des renseignements disponibles.

Dans certains cas, GDC peut désigner un enquêteur externe ou une équipe d'enquêteurs disposant d'une expérience pertinente en matière d'enquêtes ou de connaissances spécialisées dans le domaine concerné. Le ou les enquêteurs peuvent formuler des recommandations visant à mettre en place des changements permettant à GDC de réduire au minimum le risque d'actes répréhensibles à l'avenir.

Tous les efforts raisonnables seront déployés afin de terminer l'enquête dans les 60 jours ouvrables suivant la réception de la réponse de l'intimé.

GDC s'efforcera de tenir le plaignant et l'intimé informés de l'avancement de l'enquête. À la fin de l'enquête, le ou les plaignants et le ou les intimés seront informés par écrit des conclusions, dans la mesure permise par les exigences de confidentialité. Toutefois, il est possible que les exigences de confidentialité nous empêchent de communiquer des renseignements précis au sujet de l'enquête ou des mesures disciplinaires prises à la suite de celle-ci. Tous les renseignements relatifs à l'enquête doivent être traités en toute confidentialité.

Tous les représentants de GDC sont tenus de collaborer pleinement aux enquêtes. Les enquêtes seront menées conformément aux principes d'équité procédurale afin de permettre aux personnes soupçonnées d'avoir commis un acte répréhensible d'expliquer ou de justifier leurs actes, et selon une approche sensible aux traumatismes. Au cours des enquêtes, le plaignant et l'intimé peuvent être physiquement séparés afin de maintenir un milieu de travail sécuritaire. Des mesures de soutien sont offertes à toutes les parties tout au long du processus, en fonction de leurs besoins.

Les rapports d'enquête seront versés aux dossiers des Ressources humaines et du Service juridique et conservés pendant au moins deux ans à compter de la date du dernier incident. Les rapports d'enquête seront également partagés avec le conseil d'administration de GDC. Le rapport d'enquête et les déclarations des parties sont confidentiels et ne seront communiqués à aucune partie, sauf si la loi ou un organisme de réglementation compétent l'exige.

c) Imposition de mesures disciplinaires

S'il est établi que le présent Code a été enfreint ou violé, GDC peut prendre des mesures disciplinaires appropriées à l'encontre de toute personne mise en cause, y compris, mais sans s'y limiter, un ou plusieurs des recours et sanctions suivants :

- des excuses (verbales ou écrites),
- des services de consultation,
- de l'éducation ou de la formation,
- une réprimande ou un avertissement écrit,
- une mutation à un autre poste ou programme,
- une modification des fonctions ou de l'affectation,
- la fin de la nomination, de l'emploi, du poste de bénévole, du contrat,
- de l'entente ou de tout autre privilège,
- des mesures de soutien ou des services de consultation destinés aux personnes touchées par la discrimination ou le harcèlement,
- une surveillance et un suivi afin de s'assurer que tout acte de violence, d'incivilité, d'intimidation, de cyberintimidation, de discrimination ou de harcèlement a cessé et qu'aucune mesure de représailles n'a été exercée,
- la suspension sans solde de la personne mise en cause,
- un signalement à l'ordre professionnel ou à l'organisme de réglementation compétent, selon le cas.

Lorsqu'une plainte est déposée de bonne foi en vertu du présent Code et qu'aucune preuve de violence, d'incivilité, d'intimidation, de cyberintimidation, de discrimination ou de harcèlement n'est établie, aucune conséquence défavorable ni aucune mention de la plainte ne seront consignées au dossier de l'intimé ou de toute autre personne concernée par la plainte.

d) Appel

Si le plaignant ou l'intimé n'est pas satisfait de l'issue d'une plainte traitée dans le cadre du présent processus, l'une ou l'autre des parties peut soumettre un appel écrit à la présidente-directrice générale (PDG), ou à son représentant désigné, aux fins d'examen. Pour que le processus d'appel puisse être engagé, la personne qui interjette appel doit démontrer que l'enquête n'a pas été menée de manière appropriée ou que des faits nouveaux et importants sont apparus depuis, susceptibles de modifier l'issue de l'enquête initiale.

e) Récusation et traitement indépendant

Lorsqu'une plainte ou une préoccupation soumise en vertu du présent Code concerne un membre des Ressources humaines, du Service juridique, le responsable des divulgations d'actes répréhensibles ou la présidente-directrice générale, ou est dirigée contre l'une de ces personnes, la ou les personnes qui seraient normalement chargées de superviser le processus doivent se récuser de toute participation à la réception, à l'évaluation, à l'enquête ou à la prise de décision concernant la plainte. Dans un tel cas, les dispositions suivantes s'appliquent :

- Si la plainte concerne un membre des Ressources humaines ou du Service juridique (autre que l'avocate générale), elle est renvoyée au responsable des divulgations d'actes

répréhensibles (avocate générale) ainsi qu'à un enquêteur externe indépendant, qui en assureront le traitement.

- Si la plainte concerne la directrice principale, Personnes et Culture, ou le responsable des divulgations d'actes répréhensibles (avocate générale), elle est renvoyée à la présidente-directrice générale, qui désignera un enquêteur externe indépendant.
- Si la plainte concerne la présidente-directrice générale, elle est renvoyée directement au conseil d'administration, qui désignera un enquêteur externe indépendant et supervisera le processus.

Dans tous les cas visés par la présente sous-section, la personne récusée n'aura accès ni aux documents relatifs à la plainte, ni au dossier d'enquête, ni aux communications connexes tant que l'affaire ne sera pas réglée. L'enquêteur externe indépendant remettra ses conclusions au décideur, exempt de conflit d'intérêts, désigné ci-dessus.

6. DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

La divulgation d'actes répréhensibles consiste, pour un représentant de GDC ou tout tiers (le divulgateur), à communiquer des renseignements concernant des actes répréhensibles présumés ou des dangers au travail ou liés au travail. Cela peut comprendre notamment :

- des activités criminelles,
- le non-respect d'une obligation légale ou professionnelle ou d'exigences réglementaires,
- des erreurs judiciaires,
- des dangers pour la santé et la sécurité,
- des dommages à l'environnement,
- des actes de corruption,
- la facilitation de l'évasion fiscale,
- de la fraude financière ou une mauvaise gestion financière,
- un comportement susceptible de porter atteinte à notre réputation ou à notre santé financière,
- la divulgation non autorisée de renseignements confidentiels,
- de la négligence,
- la dissimulation délibérée de l'un des éléments qui précèdent.

Si vous avez des préoccupations légitimes concernant des actes répréhensibles présumés ou un danger susceptible d'affecter des activités financées par GDC (y compris des préoccupations relatives à la divulgation d'actes répréhensibles), vous devez les signaler en vertu du présent Code.

GDC s'engage à protéger les personnes qui signalent des préoccupations relatives à la divulgation d'actes répréhensibles; les signalements seront traités de manière confidentielle, sauf si la loi exige qu'il en soit autrement. Bien que GDC mette tout en œuvre pour préserver la confidentialité, des procédures judiciaires ou des obligations légales peuvent exiger que l'identité du divulgateur soit révélée, ou le processus d'enquête peut avoir pour effet de rendre son identité connue ou identifiable. Les divulgateurs qui effectuent un signalement de bonne foi seront protégés contre toute forme de représailles de la part de GDC.

Les protections prévues par le présent Code **ne s'appliquent pas** aux personnes qui effectuent des signalements faux, exagérés, malveillants ou trompeurs. Par exemple, GDC ne tolérera pas

les signalements vexatoires, fabriqués ou manifestement dénués de fondement. Si GDC conclut qu'un divulgateur a formulé de fausses allégations de manière malveillante, il peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Signalement de préoccupations relatives à la divulgation d'actes répréhensibles

En tant que représentant de GDC ou personne en interaction avec GDC ou ses représentants, si vous êtes témoin d'actes ou de comportements incompatibles avec le présent Code, ou si vous en avez connaissance, vous devez signaler vos préoccupations dès que possible après en avoir eu connaissance.

Les personnes qui souhaitent signaler des préoccupations relatives à la divulgation d'actes répréhensibles en vertu du présent Code peuvent le faire verbalement (par téléphone ou en personne) ou par écrit (par courrier ou par courriel) en communiquant avec :

- votre principal point de contact chez GDC, ou (si cela n'est pas approprié);
- la présidente-directrice générale (PDG), ou (si cela n'est pas approprié);
- le Conseil d'administration (BoardofDirectors@grandchallenges.ca);

Pour toute divulgation confidentielle d'actes répréhensibles, veuillez contacter l'avocate générale de GDC (GeneralCounsel@grandchallenges.ca).

Le divulgateur devrait fournir autant de renseignements que possible afin de permettre l'évaluation de la préoccupation. Idéalement, un signalement devrait inclure :

- une description de l'acte répréhensible allégué;
- le(s) nom(s) de la ou des personnes impliquées;
- le(s) nom(s) de tout témoin;
- la date de l'acte répréhensible allégué;
- si l'acte répréhensible a déjà été signalé et si une réponse a été reçue.

Toutes les préoccupations relatives à la divulgation d'actes répréhensibles seront prises en compte, quelle que soit la source de l'allégation. À la suite d'une évaluation préliminaire, il sera déterminé s'il est approprié ou nécessaire de mener une enquête. Lorsqu'une enquête est jugée justifiée, elle sera menée en temps opportun et de manière approfondie.

Les divulgateurs ne doivent pas mener eux-mêmes d'enquête; ils ne doivent fournir que des renseignements. Les divulgateurs ne seront informés de l'avancement de l'enquête et de son issue que lorsque cela sera approprié.

Les divulgateurs qui choisissent de demeurer anonymes reconnaissent que cela peut nuire à l'enquête, s'il est déterminé qu'une enquête constitue la mesure appropriée, puisqu'il ne sera pas possible d'assurer un suivi auprès d'eux.

Signalement anonyme

Si vous souhaitez signaler anonymement une préoccupation concernant la divulgation d'actes répréhensibles, vous pouvez utiliser le formulaire de signalement anonyme disponible sur le site Web de GDC. Veuillez noter que la capacité de GDC à vérifier et à traiter anonymement les préoccupations signalées peut être limitée.

7. REDDITION DE COMPTES

La direction de GDC est chargée de veiller au respect de ce Code dans le cadre des activités opérationnelles, ainsi que de signaler tout problème et sa résolution au Conseil d'administration et, le cas échéant, aux bailleurs de fonds de GDC. GDC mettra également en place des formations destinées aux employés afin de contribuer à prévenir les comportements répréhensibles.

Tous les représentants de GDC sont tenus de signer une attestation par laquelle ils s'engagent à respecter le présent Code ou à adopter leurs propres politiques et procédures conformément aux principes qui y sont énoncés.

Toute contravention au présent Code est considérée comme une faute grave et peut entraîner des mesures prises par GDC, allant jusqu'à la cessation immédiate de l'emploi, de la relation contractuelle ou du financement, ainsi que, le cas échéant, l'obligation de rembourser tous les fonds de projet de GDC dépensés.

Type de politique	Politique du conseil d'administration (externe)
Responsable de la politique	Service juridique (avocate général) et Ressources humaines (directrice principale, Personnes et culture)
Approuvée par	Akin Alaga (Directeur des investissements et des opérations) et Karlee Silver (PDG)
Dernière mise à jour	

Annexe A – Définitions

Aux fins du présent Code, les définitions suivantes s'appliquent :

Intimidation/cyberintimidation : ensemble de comportements par lesquels une ou plusieurs personnes ciblent, de façon répétée et au fil du temps, une autre personne en la traitant de manière méchante, insultante ou abusive. L'intimidation peut être intentionnelle ou inconsciente et comprend également les comportements exercés par voie électronique au moyen des technologies de l'information et des communications (cyberintimidation). La personne visée peut ressentir de la détresse, de la peur, un sentiment d'isolement ou d'humiliation. L'auteur des actes d'intimidation agit parfois seul, parfois en groupe.

Voici quelques exemples :

- insulter une personne en raison de ses compétences, de son apparence, de ses habitudes ou de ses convictions;
- propager de fausses rumeurs, des rumeurs malveillantes, des commérages ou des insinuations;
- rabaisser ou dénigrer une personne;
- critiquer ou ridiculiser une personne de façon injustifiée, particulièrement en présence d'autres personnes;
- attribuer des surnoms insultants;
- faire des plaisanteries qui humilient une personne;
- saper ou entraver délibérément le travail d'une personne;
- adopter des gestes ou une gestuelle qui intimident, offensent, rabaisent ou humilient;
- refuser de travailler ou de communiquer avec une personne ou un groupe de personnes;
- se moquer de l'accent, des capacités ou des manières d'une personne;
- crier ou hurler de manière à intimider, contraindre ou rabaisser une personne.

Discrimination : traitement différentiel fondé sur une caractéristique personnelle ayant un effet préjudiciable sur une personne ou un groupe. Un effet préjudiciable correspond au refus d'accorder des avantages liés à l'emploi ou à une atteinte à la dignité, aux sentiments ou au respect d'une personne, découlant d'un commentaire, d'une question ou d'une demande offensant, en lien avec un motif de discrimination prévu par le *Code des droits de la personne de l'Ontario*. Voici des exemples de caractéristiques personnelles : la race; l'ascendance; le lieu d'origine; la couleur; l'origine ethnique; la citoyenneté; les croyances; le sexe; l'orientation sexuelle; l'âge; l'état matrimonial; la situation familiale; le handicap; l'identité de genre; l'expression de genre.

Harcèlement : tout comportement, commentaire, affichage ou communication répréhensible, y compris les comportements exercés par voie électronique au moyen des technologies de l'information et des communications, dont l'auteur sait ou devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns, intimidants ou offensants. Le harcèlement peut également comprendre de la discrimination fondée sur les motifs prévus par le *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

Voici quelques exemples :

- crier ou hurler de manière à intimider, contraindre ou rabaisser une autre personne;

- adopter des comportements non désirés fondés sur les caractéristiques d'une personne, notamment sa race, son origine ethnique, son orientation sexuelle, son handicap, son genre ou sa religion;
- faire des remarques, raconter des blagues, faire des insinuations ou des railleries importunes;
- faire des avances, des demandes ou des remarques importunes;
- s'adonner à un comportement de harcèlement obsessionnel (stalking).

Incivilité : comportements grossiers, irrespectueux, inconsiderés ou insensibles. Ces comportements ne sont pas nécessairement intentionnels, mais ils peuvent créer un milieu de travail désagréable et entraîner une baisse de la performance ainsi que de l'engagement envers l'organisation, les collègues, les apprenants et les patients.

Voici quelques exemples :

- omettre les formules de politesse de base, comme « bonjour », « merci » et « s'il vous plaît » (en personne, par courriel ou en ligne);
- faire preuve de sarcasme;
- former des clans, propager des commérages ou exclure des personnes sur le plan social;
- empiéter sur les limites personnelles ou l'espace physique d'une personne;
- arriver en retard lorsque les autres comptent sur la ponctualité;
- adopter un langage corporel traduisant du mépris ou un jugement négatif;
- utiliser des jurons;
- adopter un comportement bruyant et tapageur qui dérange les autres.

Intimidation :

comportement qui suscite la peur, notamment :

- faire des déclarations visant à inspirer la peur ou à susciter l'inquiétude;
- diffamer une personne publiquement;
- diffuser, sans son consentement, des photos personnelles d'une personne ou tout autre contenu la concernant;
- rabaisser une personne, l'insulter ou trahir sa confiance;
- envahir l'espace personnel d'une personne;
- s'adonner à un comportement de harcèlement obsessionnel (stalking).

Harcèlement sexuel :

Le fait pour un représentant du GDC de se livrer à des commentaires ou à des comportements vexatoires à l'encontre de toute personne, au moyen des technologies de l'information et des communications, en raison du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité ou de l'expression de genre, lorsque leur auteur sait, ou devrait raisonnablement savoir, qu'ils sont importuns.

Voici quelques exemples :

- des avances sexuelles importunes (verbales, écrites ou physiques);
- des demandes de faveurs sexuelles;
- des blagues à caractère sexuel ou sexistes;
- des injures ou propos injurieux à caractère raciste, homophobe, sexiste ou ethnique;
- des insultes ou des menaces verbales ou écrites;
- des regards insistants à connotation sexuelle;

- des remarques, des blagues, des railleries ou des sous-entendus importuns au sujet du corps d'une personne, de ses incapacités physiques ou mentales, de sa tenue vestimentaire ou de tout autre motif de discrimination interdit;
- des contacts physiques inutiles, comme tapoter, toucher, masser, pincer ou frapper une personne;
- un comportement paternaliste ou méprisant;
- l'affichage de matériel pornographique, dégradant, offensant ou dénigrant, notamment des graffitis ou des images;
- une agression physique ou sexuelle;
- le fait de solliciter des faveurs sexuelles ou de faire des avances sexuelles lorsqu'une personne est en mesure d'accorder, de refuser ou d'influencer l'octroi d'un avantage ou d'une promotion à un travailleur et qu'elle sait, ou devrait raisonnablement savoir, que ces sollicitations ou avances sont importunes.

Comportement menaçant :

Voici des exemples de comportement menaçant :

- faire des déclarations qui suscitent l'inquiétude ou menacent le bien-être d'une personne;
- publier en ligne des renseignements personnels ou des contenus diffamatoires afin de miner la confiance en soi, la crédibilité ou la conduite professionnelle d'une personne;
- trahir la confiance d'une personne, créant ainsi un climat d'inquiétude et de malaise chez les autres;
- menacer d'endommager des biens;
- proférer des menaces à l'endroit d'une autre personne, y compris des menaces de mort.

Violence : emploi, menace d'emploi ou tentative d'emploi de la force physique contre une autre personne, causant ou pouvant causer des blessures.

Voici quelques exemples :

- pousser ou bousculer une personne;
- frapper ou essayer de frapper un travailleur;
- donner des coups ou des coups de poings;
- lancer des objets;
- proférer des menaces verbales de violence physique;
- faire des gestes qui simulent ou impliquent la menace d'une agression physique, comme brandir le poing ou frapper dans la paume de sa main;
- bloquer une sortie ou un passage afin d'empêcher une personne de quitter les lieux;
- brandir une arme;
- commettre des actes de violence sexuelle.

Annexe B – Organigramme du processus de résolution des conflits et de traitement des plaintes



