



Union interparlementaire  
Pour la démocratie. Pour tous.

# Politique de l'UIP relative au signalement des actes répréhensibles et à la protection contre les représailles

1 March 2025

# Table des matières

1.	Introduction .....	3
2.	Termes et définitions .....	3
3.	Objectifs .....	4
4.	Champ d'application .....	5
5.	Activité protégée .....	5
6.	Rôles et responsabilités .....	6
7.	Assistance .....	6
8.	Confidentialité .....	6
9.	Critères pour signaler des actes répréhensibles : promptitude et bonne foi.....	7
10.	Signalement d'actes répréhensibles présumés.....	7
11.	Procédure de signalement .....	9
12.	Signalement de représailles.....	9
13.	Possibilités solliciter des conseils et un soutien informels ou de recourir à d'autres mécanismes établis .....	10
14.	Suivi.....	10
	ANNEXE.....	11

**Document publié le :** 1 March 2025

La présente Politique pourra être révisée périodiquement à la lumière de l'expérience acquise et des évolutions techniques. Toute modification sera notifiée aux utilisateurs en temps utile par un amendement au document.

## 1. Introduction

- a) L'Union interparlementaire (UIP) mène une politique sans concession contre la fraude, la corruption et d'autres actes répréhensibles et s'engage à conduire ses activités de manière ouverte, transparente et équitable.
- b) La présente Politique fixe et clarifie les droits et les responsabilités du personnel de l'UIP et des prestataires de services extérieurs s'agissant du signalement d'actes répréhensibles, les encourage à faire part de leurs préoccupations et permet à l'UIP de traiter de tels cas.
- c) La présente Politique énonce également le cadre et les procédures visant à protéger les lanceurs d'alerte contre les représailles, de faire face à de telles situations et de traiter les risques associés.
- d) La présente Politique entre en vigueur à la date de publication.

## 2. Termes et définitions<sup>1</sup>

- a) "Acte répréhensible" : le fait pour un membre du personnel de l'UIP de ne pas remplir, délibérément, par imprudence ou par négligence, ses obligations au titre de la Politique de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption, du Règlement financier, du Code de conduite du personnel de l'UIP, du Règlement du personnel, de la Politique visant à prévenir et à éliminer le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, lors des Assemblées et autres événements de l'UIP, ou toute autre obligation contractuelle incombant au personnel de l'UIP. Il est impossible de fournir une liste exhaustive de tous les comportements constitutifs d'actes répréhensibles, mais on trouve notamment les exemples ci-dessous :
  - i. le vol, la malhonnêteté ou le fait d'obtenir, ou de tenter d'obtenir, un avantage aux dépens de l'UIP ou de toute personne, entreprise ou organisation qui est, ou peut être, un partenaire ou un fournisseur de l'UIP ;
  - ii. le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ;
  - iii. l'abus d'autorité ;
  - iv. le fait de négliger ou d'omettre d'accomplir les fonctions liées à un emploi, y compris, mais non exclusivement, la non-divulgence d'informations importantes de nature commerciale ou juridique aux supérieurs hiérarchiques ;
  - v. l'utilisation inappropriée, le gaspillage ou l'usage abusif des ressources de l'UIP ;
  - vi. la non-déclaration d'un conflit d'intérêts important ;
  - vii. le fait de dénoncer sciemment des abus dans un but malveillant ou sans fondement, ou de fournir sciemment des informations fausses ou trompeuses dans le cadre d'un processus d'enquête ; l'ingérence ou l'absence de coopération lors d'un processus d'enquête ; les représailles ;
  - viii. des actes ou des comportements qui discréditeraient l'UIP ;
  - ix. le fait d'aider des personnes à commettre un acte répréhensible ou de faciliter un tel acte.
- b) "Représailles" : toute mesure directement ou indirectement préjudiciable, ayant une incidence négative sur l'emploi ou les conditions de travail d'un membre du personnel de l'UIP ou d'un prestataire de services extérieur, lorsque cette mesure a été prise ou menacée d'être prise dans le but de punir, d'intimider ou de léser une personne qui a participé à une activité protégée. Aux fins de la présente Politique, l'application légitime des règlements, règles et politiques, textes ou procédures de nature administrative, ou la simple expression d'un désaccord, de réprimandes, d'une critique ou de toute autre remarque similaire relative à la qualité du travail d'une personne, à son comportement ou à des questions connexes dans le cadre d'un rapport de subordination ou d'autres relations similaires, ne constitue pas des représailles.

Les comportements suivants, notamment, sont constitutifs de représailles :

- i. le harcèlement ;
- ii. la discrimination ;

---

<sup>1</sup> Les termes suivants désignent indifféremment les femmes et les hommes : chargé (des affaires juridiques), consultant, directeur, enquêteur, fonctionnaire, lanceur (d'alerte), médiateur, prestataire (de services), secrétaire général.

- iii. les appréciations négatives de la performance non fondées ;
  - iv. les changements contractuels injustifiés : résiliation, rétrogradation, réaffectation ou mutation ;
  - v. les modifications injustifiées de tâches ;
  - vi. le refus injustifié d'octroyer des vacances ou des jours de congés ;
  - vii. les retards malveillants liés aux autorisations de déplacement ou à l'attribution de droits ;
  - viii. les menaces à l'encontre du lanceur d'alerte, de sa famille ou de ses biens.
- c) "Activité protégée" : le fait de signaler un acte répréhensible en toute bonne foi via les mécanismes spécifiés dans la présente Politique. Le fait de répandre des rumeurs sans fondement n'est pas une activité protégée. Le fait de livrer délibérément des informations inexacts ou mensongères constitue un acte répréhensible pouvant donner lieu à des mesures disciplinaires ou autres.
- d) "Lanceur d'alerte" : toute personne qui, en toute bonne foi et de son plein gré, fait part d'un acte répréhensible présumé, ou qui a coopéré dans le cadre d'un audit ou d'une enquête officiel dûment autorisé.
- e) "Fonctionnaire de l'UIP" : toute personne employée par l'UIP et assujettie au Règlement et au Statut du personnel.
- f) "Personnel de l'UIP" : l'ensemble les fonctionnaires, consultants et stagiaires de l'UIP.
- g) "Prestataire de services extérieur" : toute entreprise ou personne qui fournit des services à l'UIP sans lien de subordination avec l'Organisation, notamment les fournisseurs.

### 3. Objectifs

- a) L'UIP a les obligations suivantes envers ses Membres, son personnel, ses partenaires et d'autres entités :
- i. utiliser les ressources qui lui sont confiées de manière efficiente, efficace et conforme à ses obligations contractuelles ;
  - ii. respecter les règles et règlements internes ainsi que les traités, conventions et autres accords internationaux ;
  - iii. adopter les meilleures pratiques et mener ses activités de manière à respecter des normes éthiques élevées ainsi que des normes en matière d'environnement, de santé et de sécurité ;
  - iv. veiller à l'intégrité intellectuelle de ses travaux de recherche et publications ;
  - v. rendre compte de ses activités financières, administratives, opérationnelles et autres de façon précise ;
  - vi. prendre toutes les mesures nécessaires et utiles pour protéger l'ensemble du personnel et des prestataires de services extérieurs contre les représailles survenant dans le cadre d'une activité de contrôle ou lorsqu'ils signalent un acte répréhensible, et contre la perpétration de nouveaux actes lorsque des représailles ont déjà été exercées dans le cadre d'une telle activité.
- b) La présente Politique a été établie pour :
- i. définir l'obligation incombant à l'ensemble du personnel et des prestataires de services extérieurs de l'UIP de signaler tout acte répréhensible ou toute présomption raisonnable de tels actes ;
  - ii. fournir les moyens et les mécanismes de communication permettant à l'ensemble du personnel et des prestataires de services extérieurs de l'UIP de signaler des actes répréhensibles tout en les protégeant contre la divulgation de leur identité ;
  - iii. protéger le personnel et les prestataires de services extérieurs de l'UIP contre les représailles lorsqu'ils font de tels signalements ou coopèrent dans le cadre d'audits et d'enquêtes ;
  - iv. encourager l'ensemble du personnel et des prestataires de services extérieurs de l'UIP à soulever des préoccupations légitimes et honnêtes et à décrire les mesures qui seront prises pour traiter les plaintes faisant état de représailles.

## 4. Champ d'application

- a) La présente Politique s'applique à :
  - i. l'ensemble du personnel de l'UIP, quelle que soit la nature ou la durée de leur contrat ;
  - ii. tous les prestataires de services extérieurs.
- b) La présente Politique n'est pas applicable aux parties externes ou au personnel des partenaires de l'UIP<sup>2</sup>, qui ne peuvent se voir accorder les garanties procédurales énoncées dans la présente Politique ou les garanties contre les menaces ou les mesures de représailles commises par ou contre toute personne en dehors du cadre professionnel.
- c) Le signalement d'actes répréhensibles au titre de la présente Politique est un processus distinct de l'utilisation de voies déjà établies à cette fin dans d'autres politiques de l'UIP, telles que la Politique visant à prévenir et à éliminer le harcèlement, via la boîte aux lettres dédiée ([speakout@ipu.org](mailto:speakout@ipu.org)), et ne se substitue pas à ces mécanismes ou à cette boîte aux lettres, auxquels il constitue une alternative.
- d) Le directeur de la Division des services administratifs est désigné comme responsable de la mise en œuvre de la présente Politique.
- e) La présente Politique est diffusée auprès de l'ensemble du personnel et des prestataires de services extérieurs de l'UIP susceptibles d'être concernés. En outre, elle sera intégrée aux séances de formation "Éthique et code de conduite" et publiée sur le site web de l'UIP.
- f) Toutes les personnes entrant dans le champ d'application de la présente Politique sont tenues de la respecter.

## 5. Activité protégée

- a) L'ensemble du personnel et des prestataires de services extérieurs de l'UIP sont tenus de respecter les normes les plus strictes d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Les fonctionnaires de l'UIP sont tenus de dénoncer tout abus aux règles et règlements de l'Organisation et de concourir aux audits et aux investigations dûment autorisés. Ils doivent en outre coopérer aux évaluations, enquêtes et examens dûment autorisés. Le personnel affilié à l'UIP (consultants, experts et stagiaires), ainsi que les prestataires de services extérieurs, doivent respecter et promouvoir les normes d'éthique et de professionnalisme les plus élevées, signaler les actes répréhensibles et concourir aux audits, investigations, évaluations, enquêtes et examens dûment autorisés.
- b) En conséquence, tout membre du personnel de l'UIP ou prestataire de services extérieur a droit à une protection contre les représailles au titre de la présente Politique s'il se livre aux activités protégées suivantes :
  - i. signaler, en toute bonne foi, des actes répréhensibles présumés ;
  - ii. concourir à un audit, une investigation, une enquête, une évaluation ou un examen dûment autorisé, notamment à la déposition d'un témoignage devant les autorités compétentes ; ou
  - iii. entrer en contact ou collaborer avec le médiateur nommé par le secrétaire général ou participer à des activités de médiation dans le cadre de la procédure de signalement.

La médiation est un processus volontaire. Les lanceurs d'alerte qui entrent en contact avec un médiateur nommé par le secrétaire général dans le cadre d'une procédure de signalement, qui lui prêtent leur concours ou qui participent aux activités de médiation bénéficient également d'une protection.

---

<sup>2</sup> Les partenaires de l'UIP regroupent les organisations, entités et acteurs qui collaborent avec l'UIP pour soutenir et faire progresser son mandat et ses programmes. Ces partenaires comprennent notamment, mais pas uniquement, l'Organisation des Nations Unies (ONU) et ses institutions, des organisations non gouvernementales (ONG) et des organisations de la société civile.

- c) Bien que l'ensemble du personnel et des prestataires de services extérieurs de l'UIP participant à ces activités protégées puissent solliciter une protection contre les représailles, ils demeurent responsables de leurs agissements dans l'affaire en question. Nonobstant leur demande de protection contre les représailles ou leur participation à des activités protégées, ces personnes peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires ou d'autres mesures appropriées en raison de leur rôle dans l'affaire faisant l'objet d'une enquête. Ni une enquête ni l'imposition d'une quelconque mesure disciplinaire ou autre mesure appropriée au titre de sa responsabilité dans l'affaire faisant l'objet d'une enquête ne constitue une mesure de représailles au titre de la présente Politique.
- d) Le fait de répandre des rumeurs sans fondement n'est pas une activité protégée. Par exemple, le fait de livrer délibérément des informations inexacts ou mensongères constitue un acte répréhensible pouvant donner lieu à des mesures disciplinaires ou autres.

## 6. Rôles et responsabilités

- a) Le secrétaire général, les directeurs et les supérieurs hiérarchiques sont tenus de :
  - i. se familiariser avec le contenu de la présente Politique ;
  - ii. prendre des mesures pour faire connaître la Politique.
- b) L'ensemble du personnel et des prestataires de services extérieurs de l'UIP sont tenus de respecter la présente Politique.

## 7. Assistance

- a) Une assistance et des conseils sur la mise en œuvre de la présente Politique peuvent être obtenus auprès des sources suivantes :
  - i. Les membres du personnel de l'UIP sont encouragés à faire part de leurs préoccupations par écrit à leur supérieur hiérarchique direct. Les prestataires de services extérieurs adresseront leurs préoccupations à leur interlocuteur au sein de l'UIP, dont le nom figure sur leur contrat de service. Les supérieurs hiérarchiques sont ensuite tenus de traiter la question en toute confidentialité et de la transmettre au directeur de la Division des services administratifs pour obtenir des orientations supplémentaires et prendre les mesures appropriées.
  - ii. Dans les cas où le lanceur d'alerte est réticent à l'idée de procéder ainsi, ou si ses préoccupations concernent son supérieur hiérarchique, il peut également signaler l'acte par écrit directement à l'intention du directeur de la Division des services administratifs ou du chargé des affaires juridiques. Si aucune suite n'est donnée au signalement, il peut également faire un signalement par écrit à l'intention du secrétaire général.
  - iii. Les fonctionnaires de l'UIP peuvent également solliciter des conseils ou une assistance auprès du Conseil du personnel et un membre du Conseil du personnel peut faire le signalement en leur nom via les mécanismes prévus à la section 11.

## 8. Confidentialité

- a) Tout signalement d'acte répréhensible à l'UIP est confidentiel.
- b) Le lanceur d'alerte peut souhaiter rester anonyme. Le mécanisme de signalement des actes répréhensibles facilite les dénonciations anonymes et permet à l'UIP de solliciter des informations supplémentaires si nécessaire, tout en préservant l'anonymat du lanceur d'alerte.
- c) L'UIP met en place un mécanisme de signalement des actes répréhensibles qui respecte sa politique en matière de protection des données et garantit un anonymat complet aux dénonciateurs. Ce mécanisme permet aux personnes de faire part de leurs préoccupations tout en préservant la confidentialité. Il est accessible depuis le site web de l'UIP.
- d) L'UIP respectera et protégera la confidentialité de l'identité des lanceurs d'alerte de bonne foi et veillera à ce qu'ils ne subissent pas de représailles. Les violations de cette disposition seront traitées comme des violations graves soumises aux dispositions disciplinaires de l'UIP.

- e) Dans certaines situations, l'UIP peut être tenue, lorsqu'elle mène une action en justice à la suite d'un signalement d'actes répréhensibles, et après avoir informé le lanceur d'alerte, de communiquer l'identité de ce dernier aux services de police ou aux autorités judiciaires extérieures. Le cas échéant, le secrétaire général demandera aux autorités compétentes de respecter la confidentialité de leurs sources, sachant que cela n'est pas toujours possible.
- f) La présente Politique ne décharge pas le personnel de l'UIP et les prestataires de services extérieurs de la responsabilité qui leur incombe de signaler leurs préoccupations aux autorités locales chargées de la santé et de la sécurité ou aux services de police en cas de danger immédiat pour la vie et la sécurité des personnes, ou en cas d'action pénale, mais elle vient compléter cette responsabilité.
- g) Tout fonctionnaire de l'UIP et tout représentant du Conseil du personnel à qui des informations sont divulguées dans le cadre de la procédure ci-dessous doit respecter le caractère personnel et confidentiel de ces informations. Les informations divulguées par quelque voie que ce soit et à toute personne dans le cadre de la présente procédure sont considérées comme des "données personnelles" aux termes de la politique en matière de protection des données personnelles.
- h) Lorsqu'une allégation est formulée en toute bonne foi mais qu'elle ne peut être confirmée par une enquête ou qu'il est prouvé par la suite qu'elle était fautive, aucune mesure ne sera prise à l'encontre du lanceur d'alerte.

L'utilisation du mécanisme de signalement confidentiel des actes répréhensibles aux fins d'un signalement de mauvaise foi, par exemple non étayée par des données factuelles et formulée dans l'intention d'attribuer un statut de victime à une personne ou de perturber les opérations de l'UIP, ne sera pas tolérée. Ce type de violation sera traitée comme une violation grave soumise aux dispositions disciplinaires de l'UIP en vertu des politiques et règles de l'UIP.

## 9. Critères pour signaler des actes répréhensibles : promptitude et bonne foi

Pour qu'un membre du personnel ou un prestataire de services extérieur signalant un acte répréhensible puisse bénéficier d'une protection au titre de la présente Politique, les critères suivants doivent s'appliquer :

- a) le membre du personnel ou le prestataire de services extérieur doit signaler l'acte présumé dès que possible et dans les 12 mois après en avoir eu connaissance ;
- b) la personne doit faire le signalement en toute bonne foi, dans l'intérêt général de l'UIP et pas seulement à des fins personnelles, et présenter des preuves à l'appui de sa présomption raisonnable ;
- c) dans le cas où l'acte est signalé de manière anonyme, aucune décision administrative ou mesure disciplinaire ne sera prise à moins qu'il n'existe des preuves suffisantes, fiables et probantes permettant de fonder la mesure proposée.

## 10. Signalement d'actes répréhensibles présumés

- a) Il est préférable que le lanceur d'alerte décline son identité lorsqu'il effectue le signalement, dans le respect des conditions de confidentialité ci-dessus, afin de faciliter l'enquête. L'identité du lanceur d'alerte sera protégée par les personnes qui conduisent l'enquête et par les auteurs et les destinataires des rapports. L'identité du lanceur d'alerte ne sera pas divulguée sans son autorisation et, le cas échéant, elle le sera uniquement s'il est impératif de la communiquer aux services de police ou aux autorités judiciaires extérieures ou afin d'assurer une procédure régulière dans le cadre de l'enquête.
- b) Les signalements transmis via le mécanisme de signalement des actes répréhensibles seront transmis au chargé des affaires juridiques de l'UIP.
- c) Le directeur de la Division des services administratifs et le secrétaire général seront informés de toutes les allégations. Dans les situations où un membre de l'organe chargé de l'enquête, ou toute personne impliquée dans le processus d'examen, d'enquête ou de prise de décision lié à un signalement d'actes répréhensibles, a été mentionné dans le signalement ou entretient un

lien personnel ou professionnel avec la personne faisant l'objet de la plainte, ou dans le cas de tout autre conflit d'intérêts, la personne en question se récusera dans les plus brefs délais. Le fait de ne pas se récuser dans des situations où un conflit existe peut entraîner des mesures disciplinaires. La personne récusée ne participera pas à d'autres discussions, examens ou décisions concernant l'affaire afin de garantir l'impartialité et l'intégrité du processus. Si nécessaire, un enquêteur ou un décisionnaire suppléant sera nommé pour garantir l'impartialité de l'enquête. La récusation sera documentée dans le dossier d'enquête et le lanceur d'alerte sera informé de la récusation aux fins de la transparence de la procédure.

- d) Dès réception d'un signalement, le directeur de la Division des services administratifs ou le chargé des affaires juridiques en accusera réception dans un délai de sept jours. Le chargé des affaires juridiques veillera à ce que l'examen initial des informations communiquées soit effectué dans les 30 jours suivant la dénonciation et déterminera s'il y a lieu d'ouvrir une enquête. Si une enquête est jugée nécessaire, elle sera menée par le chargé des affaires juridiques sous la supervision du directeur de la Division des services administratifs. Cette enquête doit être menée dans les plus brefs délais.
- e) Un soutien externe supplémentaire, par exemple une assistance juridique ou un appui à l'enquête mandaté par l'UIP, peut être sollicité pour compléter l'évaluation de l'affaire.
- f) S'il apparaît qu'il y a eu faute grave, l'UIP peut être tenue de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre d'un membre de son personnel. Les conclusions du rapport d'enquête, exposant les points soulevés par le directeur de la Division des services administratifs, seront communiquées au Secrétaire général pour suite à donner.
- g) Si les faits invoqués n'entrent pas dans le champ de la présente Politique, l'affaire sera close par le directeur de la Division des services administratifs sur avis du chargé des affaires juridiques puis le lanceur d'alerte en sera informé. Si la présomption d'acte répréhensible est avérée, alors le lanceur d'alerte sera tenu informé des conclusions de l'enquête par le directeur de la Division des services administratifs ou le Secrétaire général.
- h) Dans les cas où un signalement vise le secrétaire général de l'UIP concernant des allégations d'actes répréhensibles aux termes de la présente Politique, une procédure structurée sera appliquée pour assurer la transparence, l'impartialité et la redevabilité. La procédure prévoit ce qui suit :
  - i. Examen préliminaire
    - Un examen préliminaire sera effectué par le directeur de la Division des services administratifs et le chargé des affaires juridiques dès réception d'un signalement visant le secrétaire général. Durant l'examen préliminaire :
      - la validité du signalement sera évaluée au regard des critères de la présente Politique ;
      - le signalement sera examiné pour voir s'il atteint le niveau d'acte répréhensible potentiel décrit dans la présente Politique ;
      - l'identité du lanceur d'alerte sera gardée confidentielle en vue d'éviter les représailles ;
      - ni le directeur de la Division des services administratifs ni le chargé des affaires juridiques n'évoqueront le signalement avec le secrétaire général ou ne le consulteront à ce sujet ; cette mesure vise à garantir l'objectivité et à éviter toute influence ou partialité potentielle lors de cet examen.
  - ii. Mandat d'un organisme externe d'investigation
    - Si l'examen préliminaire met au jour des motifs pour conduire une enquête plus approfondie, l'UIP mandatera un organisme externe d'investigation indépendant. L'organisme externe :
      - conduira une enquête approfondie et impartiale concernant les allégations ;
      - recueillera des preuves, interrogera des témoins et évaluera la conduite du secrétaire général au regard des normes pertinentes de responsabilité et d'éthique ;

- consultera directement le secrétaire général afin de garantir l'indépendance de la procédure d'enquête et de maintenir l'intégrité du flux de communication ;
  - élaborera un rapport exhaustif exposant les constatations et les conclusions tirées des preuves recueillies.
- iii. Établissement de rapports et évaluation des conclusions
- Une fois terminé, le rapport d'enquête sera soumis au Comité de surveillance et de déontologie. Le Comité :
    - examinera les constatations et les conclusions présentées par l'organisme externe d'investigation ;
    - déterminera si les éléments de preuve corroborent l'acte répréhensible présumé imputé au secrétaire général.
- iv. Mesures disciplinaires
- Si la présomption d'acte répréhensible est avérée, le Comité de surveillance et de déontologie recommandera des mesures disciplinaires appropriées conformes aux politiques et procédures de l'UIP.
  - Le Comité de surveillance et de déontologie coordonnera la mise en œuvre des mesures disciplinaires, en veillant à ce qu'elles soient conformes aux règlements de l'UIP et respectent l'intégrité organisationnelle.
- v. Confidentialité et protection du lanceur d'alerte
- Tout au long de la procédure, toutes les mesures viseront prioritairement à garantir la confidentialité et la protection du lanceur d'alerte, en assurant sa sécurité contre d'éventuelles représailles et en soutenant l'intégrité de la présente Politique.

Si la présomption d'acte répréhensible est avérée, le lanceur d'alerte sera informé du résultat de l'enquête par le directeur de la Division des services administratifs. Le Comité de surveillance et de déontologie informera le secrétaire général des conclusions de l'enquête.

Ce mécanisme garantit que les signalements visant le secrétaire général sont traités dans le respect des normes les plus élevées de transparence et d'objectivité en vue de promouvoir la responsabilisation et les comportements éthiques au niveau de la direction de l'UIP.

## 11. Procédure de signalement

Direction de la Division des services administratifs

---

- Élaborez un rapport comprenant tous les détails mentionnés en annexe à l'intention de la direction de la Division des services administratifs.

Adresse électronique dédiée

---

- Les signalements d'actes répréhensibles, tels que le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, commis lors des Assemblées et autres événements de l'UIP, peuvent être immédiatement envoyés à l'adresse électronique [speakout@ipu.org](mailto:speakout@ipu.org) ou à la personne désignée comme point focal pour l'Assemblée ou l'événement en question.

En ligne

---

- Signalez un acte en ligne directement sur le site web officiel de l'UIP.

## 12. Signalement de représailles

### a) Demande de protection contre des représailles

Un membre du personnel de l'UIP ou un prestataire de services extérieur qui estime avoir subi des menaces ou des mesures de représailles parce qu'il avait signalé un acte répréhensible ou coopéré dans le cadre d'un audit ou d'une enquête peut solliciter une mesure de protection au directeur de la

Division des services administratifs ou au chargé des affaires juridiques. Il convient de communiquer dès que possible tous les renseignements et documents de nature à étayer la demande. La demande de protection doit être soumise au plus tard 12 mois après la date à laquelle la personne a eu connaissance des mesures ou des menaces de représailles présumées.

b) Mesures de prévention de représailles

Lorsqu'il est informé d'un risque de représailles, le directeur de la Division des services administratifs contacte le lanceur d'alerte et l'informe des mesures prises pour éviter que le risque ne se concrétise. Avec le consentement du lanceur d'alerte, le directeur de la Division des services administratifs peut inviter son supérieur hiérarchique ou des membres de l'équipe dirigeante à contribuer à empêcher que des représailles soient exercées à son encontre en raison de sa participation à une activité protégée.

c) Protections provisoires

En attendant la fin d'une enquête sur un signalement de représailles, des mesures appropriées peuvent être prises à la discrétion du secrétaire général, sur avis du directeur de la Division des services administratifs, pour protéger les intérêts des personnes qui communiquent des informations ou coopèrent à une enquête ou à un audit. Ces mesures peuvent consister à réaffecter temporairement une personne à une autre fonction ou à un autre poste ou, dans des circonstances exceptionnelles, à la mettre en congé spécial à plein traitement.

d) Réparation

Si les représailles sont confirmées, des mesures de réparation appropriées seront prises par le secrétaire général pour remédier à la situation en consultation avec la personne concernée. De telles mesures peuvent consister à abroger une décision prise en représailles, notamment à réintégrer la personne dans ses fonctions. Si cela est jugé nécessaire, la personne peut également être réaffectée ou mutée dans un autre lieu à un poste de même grade que celui qu'elle occupe actuellement.

### **13. Possibilités de solliciter des conseils et un soutien informels ou de recourir à d'autres mécanismes établis**

- a) L'UIP encourage le règlement informel des conflits. Par conséquent, nonobstant toute autre disposition de la présente Politique, une personne qui estime avoir fait l'objet de mesures ou de menaces de représailles peut, à sa discrétion, contacter le directeur de la Division des services administratifs ou le chargé des affaires juridiques afin de tenter de régler de manière informelle le problème sous-jacent (c'est-à-dire la question ayant donné lieu aux craintes de représailles). La personne peut également demander qu'une tierce personne, convenant aux deux parties, assure une médiation.
- b) La tentative de règlement informel d'une affaire, d'une réclamation ou d'un problème interpersonnel susceptible de servir de fondement à une plainte pour représailles ne peut empêcher l'engagement indépendant et ultérieur d'une procédure disciplinaire ou autre procédure administrative contre l'auteur allégué des mesures de représailles.

### **14. Suivi**

- a) Le secrétaire général tiendra le Comité exécutif informé des mesures prises au titre de la présente Politique, en veillant à ce qu'aucune information confidentielle ne soit divulguée.
- b) L'UIP mènera des activités d'information et de sensibilisation pour appuyer la mise en œuvre de la présente procédure, notamment des séances de formation "Éthique et code de conduite".

**FORMULAIRE DE SIGNALEMENT D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES**

1. Quel(s) acte(s) – répréhensible(s), selon vous – avez-vous observé(s) ? (Veuillez décrire les faits avec précision. Utilisez des feuilles supplémentaires si nécessaire.)
  
2. Qui est impliqué ? (Veuillez indiquer le nom des personnes, l'intitulé de leur fonction et leur unité organisationnelle, ainsi que leurs adresse et numéro de téléphone.)
  
3. Dans quelles circonstances les faits se sont-ils déroulés ? (Veuillez préciser le(s) moment(s) et le(s) lieu(x).)
  
4. Pouvez-vous fournir des preuves à l'appui de vos allégations ?  
OUI \_\_\_\_\_ NON \_\_\_\_\_
  
5. À votre connaissance, d'autres membres du personnel de l'UIP sont-ils au courant de cet/ces acte(s) ? Le cas échéant, comment en ont-ils eu connaissance ? Savent-ils que vous faites ce signalement ?

Veuillez fournir les informations ci-dessous :

Nom de la personne qui fait le signalement (facultatif) : \_\_\_\_\_

Signature (facultatif) :

Date : \_\_\_\_\_

N° de téléphone (facultatif) : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_