ADER-COV
ACTION POUR LE DEVELOPPEMENT ECOLOGIE ET LA RESILIENCE DES COMMUNAUTES VULNERABLE
Tel Fixe: (+223) 21 73 95 30; Email: araf_plateaudogon@yahoo.fr
République du Mali / Bureau de Sébougou près du lycée Technique

CODE DE CONDUITE ADER-COV

PREAMBULE

Ce code de conduite a pour objet d'énoncer nos principes de comportement, et vise à préserver la longue tradition d'intégrité et de crédibilité que ADER-COV a su bâtir, depuis sa fondation, dans la poursuite de sa mission qui est de combattre la pauvreté et l'exclusion, la restauration de l'environnement, la défense des animaux et l'éducation des enfants.

Sont donc définis les principes auxquels nous adhérons, en accord avec nos valeurs basées sur la coopération, l'intégrité, le respect, l'équité et l'engagement, ainsi que les règles d'éthique que nous convenons de respecter en tant que membre du personnel, tant au siège social que dans les communautés de programmation, membre de la direction, membre du conseil d'administration, membre d'un comité.

PRINCIPES

Individuellement et collectivement, nous nous engageons à :

- Respecter la loi, les politiques internes de l'organisation ainsi que nos engagements
- Respecter et protéger les communautés avec lesquelles nous travaillons
- Créer un environnement de travail fondé sur la confiance et le respect mutuel
- Accomplir nos fonctions avec honnêteté, intégrité et rigueur
- Éviter tout conflit d'intérêt ou apparence de conflit d'intérêts
- Faire preuve de loyauté envers l'organisation et les partenaires

PORTÉE :

Relevant du bon sens autant que de la bonne foi, les principes et les règles énoncés ci-après ont pour but d'aider toutes les personnes concernées à orienter leurs actions, en tenant compte de la fonction qui leur est propre.

Pour les membres du personnel, le présent code s'applique quel que soit le niveau hiérarchique ou le statut. Il fait partie intégrante de l'organisation.

CHAMP D'APPLICATION :

Le présent code s'applique à tous les membres de l'organisation dans l'exercice de leurs fonctions ainsi qu'à toutes les personnes qui exécutent un mandat avec l'organisation et permet d'encadrer les comportements dans l'utilisation des ressources humaines, financières et techniques mises à leur disposition.

Section I - AGIR AVEC INTÉGRITÉ

Nous nous abstenons de conclure toute entente ou de poser tout geste contraire aux lois, aux encadrements et règles de saine administration et de bonne conduite, ainsi que de transiger ou de conclure des ententes avec des tiers qui soient de nature illicite ou contraire à l'éthique.

CODE DE CONDUITE :

- Faire preuve de transparence dans les relations et les transactions avec les partenaires, bailleurs et collaborateur de l'organisation, tout en protégeant les informations confidentielles.

- Assurer une extrême discrétion à toute information confidentielle, notamment pour tous les renseignements personnels, et prendre les moyens nécessaires pour assurer qu'ils soient conservés dans un endroit sécuritaire.

- Protéger les données confidentielles, les approches développées, les stratégies programmatiques, ou tout autre type de contenu, qui appartiennent à l'organisation.

- Maintenir le lien de confiance entre les partenaires et l'organisation en ne dévoilant pas de renseignements les concernant sans leur autorisation expresse, sauf si la loi l'oblige.

- S'abstenir de participer à un paiement, une négociation ou une dépense non autorisés.

- S'abstenir de profiter de l'accessibilité aux informations confidentielles et privilégiées dans le but d'obtenir ou négocier un avantage personnel.

- Respecter les biens et les ressources alloués à ADER-COV et ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Section II - AGIR AVEC RIGUEUR

Nous accomplissons consciencieusement nos fonctions, nous fournissons des informations exactes et nous maintenons correctement tout dossier ou registre.

CODE DE CONDUITE :

- Pour être en mesure de remplir adéquatement sa mission et produire des résultats de qualité, ARAF compte sur chacun et chacune pour accomplir ses fonctions de manière rigoureuse et diligente.

- Accomplir ses fonctions de manière rigoureuse signifie notamment tenir les dossiers en ordre en y consignant des informations exactes et sans complaisance envers qui que ce soit.

Section III - RESPECTER LA LOI

Nous respectons les lois et règlements en vigueur dans nos pays respectifs de même que les politiques et encadrements internes de l'organisation.

L'organisation a adopté une Politique de prévention et de lutte contre la corruption et la fraude, et elle applique une tolérance zéro à cet égard.

CODE DE CONDUITE :

- Dans le cadre de leurs fonctions ou dans l'exécution de leur mandat, les membres de l'organisation ne contreviennent à aucune loi tant civile, pénale que criminelle, et agissent dans le respect des contrats conclus par ADER-COV.

- L'illégalité telle que la fraude, le vol de biens ou de temps, l'acceptation de pots-de-vin ou de ristournes, ou toute autre forme de corruption sont inacceptables et ne seront en aucun temps tolérées. Le détournement de nourriture ou de matériel destinés à des populations bénéficiaires constitue un vol.

- Dans le cadre de l'utilisation de l'Internet et des médias sociaux, que ce soit à titre personnel ou lorsqu'ils le font au nom de l'organisation (avec son autorisation), les membres de l'organisation ne doivent contrevenir à aucune loi et ne doivent émettre aucun commentaire à caractère injurieux, diffamatoire, raciste ou sexiste ou transmettre du matériel haineux, pornographique ou harcelant ou du matériel à l'égard duquel ADER-COV ne détient pas les droits d'auteur.

Section IV - RESPECTER LES PERSONNES

Nous nous traitons mutuellement avec courtoisie et diligence, bonne foi et justice, dans le respect des droits et libertés de chacune et chacun. Cela signifie que la discrimination et le harcèlement ne seront en aucun temps tolérés au sein de l'organisation, ni les atteintes à la santé, à la sécurité et à la dignité des collègues. Le respect des autres est en tout temps de rigueur.

CODE DE CONDUITE :

Respecter la personne c'est notamment :

- Traiter autrui de façon équitable, en tenant compte de ses différences.
- Respecter les droits humains fondamentaux sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.
- Respecter la culture et les coutumes des communautés locales de programmation.
- Maintenir un environnement de travail favorisant la collaboration et le respect mutuel, exempt de harcèlement, de violence physique ou verbale, d'intimidation ou de discrimination.
- Protéger la santé, la sécurité et la dignité de tous les membres de l'organisation.
- Dénoncer toute situation de non-respect dont on est témoin.

Section V - PROTÉGER LES PERSONNES CONTRE L'EXPLOITATION ET LES ABUS

Afin d'accomplir sa mission, l'organisation est appelée à travailler avec les communautés dans des contextes où la population est vulnérable à l'exploitation et aux abus. Cela est particulièrement vrai en ce qui concerne les femmes et les enfants.

L'organisation a adopté une Politique sur la prévention du harcèlement, de l'exploitation et des abus sexuels et applique une tolérance zéro à cet égard.

CODE DE CONDUITE :

- Instaurer et préserver un environnement permettant de prévenir tout comportement abusif, notamment l'exploitation et les abus de nature sexuelle, les abus de pouvoir et la corruption.

- Ne jamais exercer quelque forme que ce soit de harcèlement, d'exploitation ou d'abus.

- Ne jamais exploiter la vulnérabilité d'une personne, notamment lorsqu'il s'agit d'une femme ou d'un enfant, ni permettre qu'une personne soit placée dans une situation compromettante.

- Ne jamais se livrer à quelque forme d'exploitation sexuelle ou d'abus sexuel que ce soit.

- Ne jamais demander des faveurs de nature sexuelle ou imposer toute autre forme de comportement humiliant, dégradant ou servile en échange d'une somme d'argent, d'un emploi, de biens ou de services, ou en échange de l'assistance due à toute personne.

- Ne jamais se livrer à des activités de nature sexuelle avec des bénéficiaires. Elles sont interdites car elles sont abusives compte tenu du déséquilibre inhérent au rapport de pouvoir. De telles relations minent la crédibilité et entachent l'intégrité du travail humanitaire . Ne jamais se livrer à des activités de nature sexuelle avec des personnes de moins de 18 ans et ce, quelle que soit la législation locale sur l'âge légal du consentement ou l'âge de la majorité dans la communauté . La méconnaissance de l' âge réel de l'enfant ne peut jamais être invoquée comme moyen de défense.

- S'assurer que tout signalement de violation des présentes règles par des collègues, obtenus de bénéficiaires ou d'autres collègues, est traité avec la plus grande confidentialité.

- S'assurer que tout signalement de violation des présentes règles est transmis aux personnes en autorité. Les personnes qui reçoivent ces signalements déclencheront un processus d'enquête selon le protocole établi.

Section VI - PROTÉGER LES ENFANTS :

Il existe un devoir de diligence envers les enfants qui sont en contact avec notre organisation dans le contexte des projets et programmes que nous mettons en œuvre au sein des communautés avec lesquelles nous travaillons.

CODE DE CONDUITE :

- Se préoccuper des situations qui peuvent présenter des risques pour les enfants. Planifier et organiser le travail et le milieu de travail en vue de minimiser ces risques.

- Rester à portée de vue, dans la mesure du possible, lors de contacts avec des enfants.

- S’abstenir de développer avec des enfants des relations qui pourraient, de quelque façon que ce soit, être perçues comme étant exploitantes ou abusives.
- Ne jamais agir avec un enfant d’une manière susceptible d’être jugée abusive ou qui pourrait faire courir à celui-ci les risques d’un abus.
- Ne jamais utiliser un langage, faire des suggestions ou offrir des conseils qui soient inappropriés, offensants ou abusifs.
- Ne jamais adopter un comportement physique inapproprié ou sexuellement provoquant à l’égard d’un enfant.
- Ne jamais adopter ou tolérer un comportement avec un ou des enfants qui soit illégal ou qui expose celui-ci à un danger.
- Ne jamais se comporter avec un enfant d’une manière qui pourrait provoquer chez lui un sentiment de honte, d’humiliation ou l’avilir
- Ne jamais initier d’activités de nature sexuelle avec des enfants (toute personne de moins de 18 ans).
- Ne jamais bousculer, frapper ou donner une fessée à un enfant.
- Ne jamais ramener des enfants chez soi, surtout si on est seul-e avec eux.

Section VII - ÉVITER TOUT CONFLIT D'INTÉRÊTS

Nous évitons de nous placer en situation de conflit d'intérêts ou même d’apparence de conflit d’intérêt. Nous mettons tout en œuvre pour résoudre ceux qui pourraient exister et nous en dévoilons les possibilités avant qu’un tel conflit ne survienne.

Chaque membre de l’organisation doit compléter la déclaration d’absence de conflit d’intérêts et s’engage à le dévoiler immédiatement si, par la suite, une situation susceptible de conduire à un conflit d’intérêts se présentait.

CODE DE CONDUITE :

- Chaque membre de l’organisation dévoile toute situation de conflit d’intérêts qui pourrait favoriser ses propres intérêts, ou ceux de ses proches, au détriment de ceux de l’organisation ou au détriment des bénéficiaires de nos services, de même que toute situation de conflits d’intérêts portée à sa connaissance.

■ Chaque membre de l’organisation dévoile aussi toute situation qui pourrait laisser croire qu'il y a conflit d'intérêts puisque l'apparence de conflit d'intérêts peut être aussi dommageable qu'un conflit réel.

■ Les gestionnaires s'assurent que toutes les transactions sous leur responsabilité respectent le souci de transparence de l’organisation.

■ Tout bien, faveur, service, avantage ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de conflit d'intérêts. Pour être accepté (ou offert), un cadeau doit être modeste et conforme aux usages de façon à être perçu comme une marque d'appréciation, d'hospitalité ou de politesse, et à ce qu’aucune interprétation d’influence indue ne puisse y être associée.

Section VIII - AGIR AVEC LOYAUTÉ

ADER-COV reconnaît que les membres de l’organisation peuvent participer activement à titre personnel aux activités de leur communauté et sur les médias sociaux. Ces derniers évitent de prendre des positions qui pourraient mettre l’organisation dans l'embarras, ou de laisser croire que l’organisation endosse leur opinion ou autorise l’information qu’ils véhiculent.

CODE DE CONDUITE :

■ Tout membre de l’organisation qui utilise l’internet et les médias sociaux ne peut commenter, publier ou transmettre des renseignements personnels et des renseignements confidentiels au sujet de l’organisation sans son autorisation.

■ Chaque membre s’engage à respecter les politiques de l’organisation quant à l’utilisation du système informatique, du courrier électronique et de l’internet.

■ Aucun membre de l’organisation ne peut ni ne doit exprimer d'opinion politique au nom de l’organisation, à moins d’une demande spécifique de la direction ou du conseil d’administration.

■ Aucun membre de l’organisation ne peut non plus utiliser les biens, services, équipements ou installations de l’organisation pour des activités à caractère politique ou pour des fins personnelles, à moins d’une autorisation expresse à cet effet.

Faire preuve de loyauté, c'est notamment :

 ■ Respecter ses conditions d'emploi, si l’on est un ou une employé-e.

- Exercer ses fonctions en toute bonne foi et dans le meilleur intérêt de l'organisation.
- Faire preuve de conscience professionnelle.
- Contribuer à l'image de marque de l'organisation
- S'abstenir de s'engager dans des activités susceptibles de discréditer l'organisation et/ou pouvant mettre en péril le lien de confiance avec les partenaires et la communauté.
- Respecter et protéger la propriété intellectuelle de l'organisation.

Section IX – AGIR AVEC TRANSPARENCE

Nous ne posons que des gestes dont nous pourrions discuter ouvertement sur la place publique s'il était requis de le faire.

Ce principe est la conséquence de tout ce qui précède. En effet, si toutes les règles précédentes ont été respectées, il n'y a rien que l'organisation et ses membres pourraient regretter s'ils avaient à justifier ou expliquer leurs gestes ou décisions publiquement. Cela exige de tous une grande rigueur dans le processus de prise de décision, une grande intégrité tout au long des étapes de réalisation et d'exécution dans le respect des chartes, lois, règlements, normes, directives, politiques ou convention collective.

Section X – RÈGLES ADMINISTRATIVES RESPONSABLE DE LA GESTION DU CODE

Le Service des ressources humaines assume la responsabilité d'interpréter le présent code et de recevoir les signalements. Toutefois, advenant que le signalement vise le personnel de ce Service, celui-ci doit être transmis à la Direction générale.

Les responsables de l'interprétation du code peuvent avoir recours à toute ressource juridique extérieure jugée pertinente dans l'accomplissement de cette responsabilité.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU CODE

Chaque gestionnaire est responsable de l'application du code de conduite au sein de son service ou de sa direction et doit s'assurer que chacune des personnes sous sa responsabilité a pris connaissance de son contenu, a compris et signé le code.

Chaque membre de l'organisation doit respecter le code de conduite et les règles d'éthique, et doit prévenir sa ou son supérieur-e ou la Direction générale ou la Présidence du Conseil d'administration, selon le cas, de toutes situations où un conflit d'intérêts ou un manquement survient ou est appréhendé.

SANCTIONS

Selon sa gravité, un manquement ou une violation des règles et des principes

7 énoncés dans ce code est passible d'une mesure disciplinaire pouvant aller

jusqu'au congédiement ou résiliation de contrat ou destitution, selon le cas, en plus de possibles poursuites judiciaires.

CONFIDENTIALITÉ

Tout signalement est traité avec diligence et en toute discrétion. L'identité des informateur-trice-s est gardée confidentielle, sauf si la loi exige de les dévoiler.

Il ne saurait y avoir aucune mesure prise à l'endroit des personnes qui, de bonne foi, se prévalent du mécanisme de signalement et ce, même si la conclusion de l'enquête révèle .

PROCÉDURE :

1. Un manquement au présent code fait l'objet d'un signalement par écrit auprès du Service des ressources humaines, ou auprès de la Présidence du Conseil d'administration, s'il s'agit d'un membre d'un comité ou d'un membre du conseil d'administration.

2. Le signalement contient l'information suivante :

- L'identité de l'auteur ou des auteurs du manquement ;
- La description du manquement ;
- La date ou la période de la survenance du manquement ;
- Une copie de tout document qui soutient le signalement.

3. Toute situation survenant dans une communauté de programmation et qui pourrait être interprétée comme étant du harcèlement, de l'exploitation, de l'abus ou de la corruption/illégalité doit être signalée.

4. Si un signalement est jugé recevable, la personne visée est informée du contenu des allégations et est invitée à donner sa version des faits.

5. Dans les trente (30) jours ouvrables de la réception d'un signalement ou dans les dix (10) jours ouvrables de la connaissance de tous les faits pertinents, un rapport des constatations est déposé auprès du Service des ressources

humaines. La personne visée par le signalement est avisée des mesures prises à son égard.

6. Si le signalement vise le personnel du Service des ressources humaines, la plainte est transmise directement à la Direction générale. Si le signalement vise la Direction générale, la plainte est transmise au Conseil d'administration. Ce dernier peut mandater le Service des ressources humaines pour recueillir l'information, consulter tout document pertinent à l'enquête et rencontrer toute personne concernée ou impliquée.

7. Dans le cas d'une situation nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, la personne visée par le signalement pourrait être relevée de ses fonctions en cours d'enquête.

Section XI – APPLICATION DU CODE DANS LE CADRE DES PROJETS D'AIDE HUMANITAIRE

Le présent code respecte les standards émis par le comité permanent inter-organisations (IASC- Inter Agency Standing Committee) qui a été créé en juin 1992 en réponse à la résolution 46/182 de l'Assemblée générale des Nations Unies sur le renforcement de l'aide humanitaire. La résolution 48/57 de l'Assemblée générale affirme le rôle de ce comité en tant que mécanisme principal de coordination inter institutions de l'assistance humanitaire.

- Tout-e travailleur-se humanitaire engagé-e par ADER-COV est tenu-e de signer la déclaration attestant de son engagement à se conformer au code de conduite. Avant le lancement du projet, ces personnes sont sensibilisées, individuellement ou lors d'une réunion d'équipe, à propos des enjeux reliés aux cas d'exploitation, d'abus sexuels et de corruption/illégalité. Le sujet est abordé de nouveau lors d'une réunion à mi-chemin du parcours du projet. Les bénéficiaires sont informés à propos du code de conduite au moment du lancement du projet et également à mi-chemin de sa mise en œuvre.

- Deux personnes clés par projet sont désignées (une au sein de la communauté et l'autre au sein du personnel du projet) afin de surveiller et de signaler les cas potentiels. Les bénéficiaires peuvent aussi, en toute circonstance, signaler les cas d'exploitation, d'abus sexuels ou de corruption/illégalité directement aux membres du personnel de ARAF , aux chefs de projets, ou aux directions/coordinations régionales, ou en utilisant l'un ou l'autre des mécanismes prévus à la Politique sur la prévention du harcèlement, de l'exploitation et des abus sexuels et la Politique anti-fraude et anti-corruption.

- Les directions ADER-COV sont responsables de faire respecter les dispositions du présent code dans lles régions de programmation. Elles sont tenues de prendre une position ferme contre toute forme de

corruption/illégalité, d'exploitation et d'abus, en rappelant aux employé-e-s, à tous les niveaux, de respecter le code de conduit

Elles sont tenues d'informer le Service des ressources humaines de l'organisation de tout signalement en matière d'exploitation, d'abus sexuels ou de corruption.

- Le personnel de ADER-COV et les directions regionales doivent encourager et soutenir les bénéficiaires qui ont subi de l'exploitation et abus sexuels de la part du personnel humanitaire de l'organisation, à porter plainte auprès des autorités locales afin de tenir des enquêtes et d'ouvrir d'éventuelles poursuites judiciaires. L'obstruction à la justice ou l'incapacité à se conformer aux enquêtes des autorités locales se traduira par une cessation d'emploi.

- Toute personne accusée d'exploitation ou d'abus sexuel, de corruption ou d'avoir commis une illégalité sera immédiatement retirée du projet d'aide humanitaire.

- Des comportements illégaux, de corruption ou d'exploitation/abus de bénéficiaires seront considérés comme des fautes graves, passibles de sanctions, pouvant mener à la terminaison sans préavis des services rendus par la ou le travailleur-euse humanitaire en question.

Si un signalement est jugé recevable, la personne visée est informée du contenu des allégations et est invitée à donner sa version des faits.

Dans les trente (30) jours ouvrables de la réception d'un signalement ou dans les dix (10) jours ouvrables de la connaissance de tous les faits.

DÉCLARATION

Je, soussigné-e, atteste que j'ai lu le présent code de conduite, que j'en comprends les dispositions et que je m'engage à le respecter.

Je suis conscient-e que je dois me comporter de manière conforme aux valeurs de l'organisation et adhérer aux normes de comportements décrites dans le présent code.

Je comprends qu'un manquement au présent code ou une violation de l'une ou plusieurs de ses dispositions pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, à la résiliation de mon contrat ou à ma destitution.

En foi de quoi, j'ai signé ce_____jour de____20

_____

Nom :

Prénom :

Signature :