

CODE ÉTHIQUE D'ETM/KDW

Les valeurs d'ETM/KDW

#01. Le code éthique d'ETM/KDW se fonde sur les valeurs d'ETM/KDW, à savoir :

- A. Le respect ;
- B. L'intégrité ;
- C. L'engagement ;
- D. Le sens des responsabilités.

C'est à partir de ces valeurs qu'ont été concrétisées les règles de conduite reprises dans le présent code éthique.

Champ d'application

#02. Le code éthique s'applique :

- ✓ aux collaborateurs et personnel d'ETM/KDW et ses partenaires subventionnés (sans restriction géographique) ;
- ✓ aux membres et bénévoles d'ETM/KDW ;
- ✓ aux administrateurs d'ETM/KDW.

Le code ne se substitue en aucun cas à une disposition légale ou réglementaire en vigueur.

A. LE RESPECT

Le respect pour l'individu

#03. ETM/KDW opérant dans un contexte international et multiculturel, nous croyons fermement que la diversité constitue un atout majeur pour notre organisation.

Par conséquent, nous développons une attitude respectueuse de chaque individu qu'il fasse partie ou non du personnel de notre organisation. Etant donné la mission d'ETM/KDW, une attention toute particulière est apportée au respect des populations et partenaires locaux.

Non-discrimination

#04. Dans notre action, nous devons être en mesure de garantir que chaque situation et chaque individu bénéficient d'un traitement équitable. Nous évitons toute forme de comportement discriminatoire ou blessant fondé notamment sur la race, la couleur de peau, la descendance ou l'origine sociale, l'origine nationale ou ethnique, la nationalité, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la fortune, les convictions religieuses, politiques ou philosophiques, l'état de santé actuel ou futur (HIV/Sida), le handicap, la langue, la conviction syndicale, ou la caractéristique physique ou génétique.

L'exploitation

#05. Nous considérons que l'exploitation, sous toutes ses formes, d'êtres humains, et des enfants en particulier, constitue une atteinte à la dignité humaine.

Nous nous abstenons en particulier d'accepter ou de négocier des relations sexuelles, en ce compris toute faveur sexuelle ou toute autre forme de comportement sexuel humiliant, abaissant ou exploitant autrui, en échange d'argent, d'un emploi, de biens ou de services.

Santé et sécurité des individus

#06. Par nos actions, nous évitons de mettre en danger notre santé et celle d'autrui.

Nous veillons à ce que la sécurité fasse partie de nos habitudes quotidiennes. Outre le respect des règles en matière de santé et de sécurité, nous mettons en place, chacun à notre niveau, des solutions raisonnables afin d'accroître durablement la santé et la sécurité des individus.

Respect pour les institutions

#07. Nous respectons les institutions locales, nationales et internationales, ainsi que leurs symboles.

B. L'INTÉGRITÉ

L'intégrité

#08. L'intégrité guide chacun d'entre nous dans son travail.

Activités extérieures

#09. ETM/KDW respecte la vie privée de ses collaborateurs. Toutefois, les comportements, les activités (politiques ou autres) et les relations développées en dehors du cadre professionnel ne peuvent porter atteinte à l'exercice digne, neutre, loyal et impartial de notre fonction.

Conflits d'intérêts

#10. Nous veillons à ne pas nous placer ni à être placés dans une situation de conflit d'intérêts, c'est-à-dire une situation dans laquelle nous avons, par nous-mêmes ou par personne interposée, un intérêt de nature à influencer l'exercice impartial et objectif de notre fonction ou à créer une impression légitime d'une telle influence. Ceci peut se manifester notamment dans le cadre des marchés publics et appels d'offres, des recrutements, de l'attribution des bourses etc.

L'intérêt personnel englobe tout avantage pour nous-mêmes ou en faveur de notre famille, de parents, d'amis et de proches, ou d'organisations avec lesquelles nous avons ou avons eu des relations personnelles, notamment d'affaires, politiques ou autres. Lorsque nous estimons que nous sommes dans une situation imminente de conflit d'intérêts ou que nous craignons de l'être, nous en informons immédiatement par écrit notre supérieur hiérarchique qui en accuse réception par écrit. Nous pouvons à tout moment solliciter l'avis du conseiller d'intégrité ou de son délégué sur une situation dans laquelle nous pourrions nous trouver, afin de savoir si elle constituerait un conflit d'intérêts.

Dons et autres avantages

#11. Les dons ne peuvent en aucun cas influencer, ou donner l'impression d'influencer, les décisions que nous sommes amenées à prendre dans le cadre de notre travail. Afin d'assurer notre impartialité, il est interdit de demander, d'accepter ou de faire un don lié à notre fonction. Le terme don doit être compris dans une acception large couvrant notamment les notions de cadeau, de promesse ou tout autre avantage, qu'il soit destiné à nous-mêmes ou des tiers, et qu'il soit obtenu dans l'exercice de notre fonction ou non. A titre exceptionnel et afin d'observer les règles de politesse, de petites attentions sont acceptées avec l'autorisation par écrit du supérieur hiérarchique, tout en précisant la nature et la valeur du don. Entre collègues, l'échange de petites attentions dans l'exercice normal des fonctions est accepté.

Les paiements de facilitation

#12. Il s'agit de paiements non officiels versés le plus souvent à des agents publics occupant un poste de niveau modeste, afin d'obtenir ou d'accélérer l'exécution de formalités légales de routine. ETM/KDW vise une tolérance zéro par rapport aux paiements de facilitations. Chaque collaborateur, à qui on demande d'effectuer un paiement de facilitation, en avertira son responsable direct, et qui a son tour en informera le conseiller d'intégrité.

Utilisation des informations

#13. Nous utilisons les informations dont nous disposons de façon adéquate, et veillons à ce que les informations dont nous sommes responsables ou dont nous disposons, restent confidentielles si nécessaire. Cette obligation est subordonnée aux dispositions légales et réglementaires obligeant les membres du personnel à révéler des faits. Nous ne tentons pas d'avoir accès à des informations qui ne nous sont pas destinées.

Départ d'ETM/KDW

#14. Nous informons le plus rapidement possible notre employeur en cas de départ, lorsque la future fonction comprend des activités susceptibles de nous mettre en relation, notamment, d'affaires avec ETM/KDW. Nous ne pouvons accorder à des membres du personnel ayant cessé leur fonction, des avantages indus liés à leur précédente fonction (par exemple : informations, bases de données).

C. L'ENGAGEMENT

Mission ETM/KDW

#15. Nous faisons preuve d'engagement et de détermination dans l'exercice de notre mission, qui ambitionne de diminuer la pauvreté et de construire un monde plus équitable.

Une organisation apprenante

#16. ETM/KDW est une organisation apprenante. Nous participons activement au partage des connaissances au sein d'ETM/KDW. Nous nous efforçons de proposer, de manière responsable, des solutions et méthodes de travail novatrices, dans le respect des procédures et conformément aux objectifs de notre organisation. Nous développons les bonnes pratiques et faisons preuve d'esprit d'ouverture face à de nouvelles approches.

Thèmes transversaux

#17. Nous contribuons activement à la mise en œuvre des politiques ETM/KDW en ce qui concerne les thèmes transversaux, notamment les droits de l'enfant, le genre, et le respect pour la planète et l'environnement.

D. LE SENS DES RESPONSABILITÉS

Sens des responsabilités

#18. Nous assumons entièrement et pleinement nos responsabilités dans toutes nos activités, et ce, à tous les niveaux.

Qualité du travail

#19. Chaque jour, à tous les niveaux de l'organisation, nous prenons des décisions sur base d'informations exactes afin d'assurer un travail de qualité. Nous nous engageons dès lors à fournir des rapports, à rédiger des avis, à tenir des documents comptables, financiers et autres fiables, complets, précis et motivés. Nous exécutons nos tâches en vue de réaliser les objectifs de notre fonction afin d'atteindre les objectifs de l'organisation. Nous avons le droit à l'information et à la formation portant sur tous les aspects de notre fonction, ainsi qu'à ceux relatifs à l'évolution de notre carrière. Nous actualisons nos connaissances et capacités liées à notre domaine professionnel et développons nos compétences professionnelles.

Gestion interne

#20. Nos supérieurs hiérarchiques nous impliquent, de façon ouverte et transparente, dans la gestion de notre service. Dans ce cadre, ils nous donnent les moyens, pouvoirs, compétences et responsabilités adéquats. Ils nous informent régulièrement de la politique, des missions et des objectifs à réaliser, et contribuent au développement des compétences des membres du personnel. Dans cette optique, ils mettent en place une communication relative aux nouveaux concepts et à leur application ainsi qu'aux évolutions légales et réglementaires.

Communication externe

#21. Lors des communications externes, nous veillons à ne pas porter préjudice à l'image d'ETM/KDW. Seuls les membres du personnel qui y sont autorisés peuvent prendre officiellement position et faire des déclarations officielles au nom d'ETM/KDW.

Protection des actifs d'ETM/KDW

#22. Il est de notre devoir de protéger les actifs de notre organisation à savoir les biens mobiliers et immobiliers, les moyens financiers et les informations sensibles nous appartenant. Nous devons nous assurer qu'aucun de ces actifs n'est dérobé, cédé, endommagé ou détruit de manière illicite. L'usage d'actifs d'ETM/KDW à titre personnel ne peut se faire que dans le cadre des règles prévues ou moyennant l'autorisation écrite du supérieur hiérarchique. Nous identifions et protégeons les actifs et les données sensibles en prenant les mesures de contrôle interne adéquates.

En parler, c'est notre devoir

#23. ETM/KDW promeut une culture de la communication franche et ouverte. Nous sommes vivement encouragés à saisir les personnes compétentes concernant les questions et situations susceptibles d'aller à l'encontre du présent code. Si nous sommes au courant d'agissements illégaux ou irréguliers d'autres membres du personnel, nous en informons immédiatement notre supérieur hiérarchique direct ou les supérieurs de celui-ci.

Si des membres du personnel, quelle que soit leur position hiérarchique, demandent à d'autres membres du personnel d'agir de façon illégale, irrégulière ou contraire au présent code, ces derniers en informent immédiatement leur supérieur hiérarchique direct ou les supérieurs de celui-ci. Nous communiquons toute preuve de tels actes ou demandes, à notre chef hiérarchique direct ou aux supérieurs de celui-ci. Si la communication à la hiérarchie n'est pas possible ou pas souhaitable, nous nous adressons au conseiller d'intégrité d'ETM/KDW.

ETM/KDW ne tolère pas les représailles à l'encontre des collaborateurs ayant fait, de bonne foi, part de préoccupations ou apportant leur aide aux personnes responsables des enquêtes. Nos supérieurs hiérarchiques nous informent et forment sur les dispositions du présent code éthique, à intervalles réguliers.

Nous attendons d'eux qu'ils donnent l'exemple et qu'ils démontrent à tout moment leur adhésion au présent code.

ETM/KDW
Place de l'Albertine 2
1000 Bruxelles
T +32 (0)2 503 11 53
F +32 (0)2 513 20 66
E-mail : etm.kdw.brussels@skynet.be
www.enfancetiersmonde.be

Version validée par le CA en date du 26/09/2018