



# CODE DE CONDUITE et D'ÉTHIQUE

adopté le 6 décembre 2018 [V. 7]

Révisé et adopté le 06-12-2018

## BUT

S'assurer que tous les employés, affiliés et administrateurs de CRS connaissent le Code de conduite et d'éthique de l'agence et l'engagement de CRS envers les normes les plus élevées d'intégrité personnelle, de conduite morale, de déontologie, et de reddition de comptes à ceux que nous servons. En outre, l'agence mettra en place et exigera une formation appropriée à ce Code de conduite et d'éthique pour ses diverses parties prenantes.

## PORTÉE

1. Tous les employés de CRS : le personnel établi aux États-Unis, le personnel expatrié et le personnel des bureaux de pays (ci-après dénommés les « employés »)
2. Tous les bénévoles et les stagiaires en service chez CRS (ci-après dénommés les « affiliés »).
3. Tous les membres du conseil d'administration de CRS et du conseil d'administration de la fondation CRS.
4. CRS invite les consultants, les prestataires et les partenaires de projets à adopter ou à élaborer un code de conduite et d'éthique, très proche de la présente directive de CRS, et à recevoir une formation concernant ce code. En l'absence d'une telle directive et d'une telle formation, les consultants, les prestataires et les partenaires de projets sont tenus d'adopter volontairement cette directive de CRS et de former leur personnel à celle-ci.
5. Quand il s'agit de contrats financés et octroyés par le gouvernement des États-Unis, CRS attend et exige que tous les sous-traitants aient adopté ou développé un Code de conduite et d'éthique en grande partie semblable à la présente directive de CRS, et qu'ils reçoivent une formation à ce sujet. En l'absence d'une telle directive et d'une telle formation, les consultants, les prestataires et les partenaires de projets devront adopter volontairement cette directive de CRS et former leur personnel à celle-ci.

## INTRODUCTION

Ce Code de conduite et d'éthique reflète l'engagement de CRS envers les normes éthiques les plus élevées, pour servir avec respect et intégrité, promouvoir la dignité et une intendance modèle. Il est en phase et étend les valeurs, les directives et procédures, les principes directeurs existants de CRS et les lois et règlements qui régissent nos activités. Les enseignements de l'Église catholique sont au cœur de l'identité de CRS, et ces enseignements

rejoignent ceux de bon nombre des autres grandes religions du monde. Notre code s'est de plus inspiré et a été élaboré en tenant compte du Code de déontologie de Caritas Internationalis, qui définit les valeurs fondamentales et les pratiques institutionnelles des organisations de Caritas.

Le Code de conduite et d'éthique représente notre engagement envers la création et la préservation d'un environnement qui respecte et valorise les employés, les partenaires, les bailleurs de fonds et les bénéficiaires de CRS. Le respect des normes d'éthique nous aide à rester conformes aux lois, aux règlements et aux exigences des bailleurs de fonds. En même temps, notre engagement et nos valeurs nous incitent à faire plus en agissant de manière responsable et avec intégrité, en jugeant avec discernement et en nous efforçant constamment de ne pas nuire lorsque nous servons les autres.

Tous ceux qui sont associés à CRS ont la responsabilité de faire respecter ce Code de conduite et d'éthique. Même s'il ne traite pas spécifiquement chaque situation, le Code de conduite et d'éthique nous fournit une orientation, afin de réaliser notre travail de manière éthique, avec intégrité et conformément aux valeurs de CRS. Les normes décrites ici sont les piliers de notre réussite depuis notre fondation en 1943. Notre réputation et nos futurs succès tiennent au fait que chacun d'entre nous contribue à promouvoir l'éthique, l'intégrité et le respect lorsque nous servons les autres et lorsque nous prenons des décisions. L'agence contrôlera et actualisera, s'il y a lieu, la directive et les documents connexes, et réalisera notamment une révision minutieuse au moins tous les trois ans.

## **A : Préservation de la sécurité et du bien-être**

Nos normes concernant le respect, la sécurité et le bien-être sont les valeurs fondamentales qui inspirent notre mission et qui contribuent aussi directement à notre succès. Le code de conduite et d'éthique de CRS concerne la préservation du respect, de la sécurité et du bien-être de tous ceux avec qui nous travaillons et que nous servons. Nous devons travailler tous ensemble pour maintenir un environnement qui favorise le respect de chacun au travail, et de tous les bénéficiaires, de tous les partenaires et de tous les bailleurs de fonds avec lesquels nous servons et nous travaillons. L'agence et tous ses employés doivent connaître et préserver les normes et les procédures de sécurité, de respect et de bien-être suivantes :

### **A.1. Protection des enfants et des adultes vulnérables**

CRS favorise le bien-être des individus afin qu'ils atteignent leur plein potentiel humain, en solidarité avec les autres, en respectant la dignité de chaque personne et en prenant soin des plus vulnérables et marginalisés. Notre directive sur la protection détermine les normes, les pratiques, les procédures et la responsabilité relatives à la protection des enfants et des adultes vulnérables contre les mauvais traitements et l'exploitation. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la [Directive sur la protection des personnes](#).

### **A.2. Pas de harcèlement**

CRS s'engage à offrir un environnement de travail sans harcèlement, défendant ainsi la dignité et l'égalité de la personne humaine. Le harcèlement menace le bien-être, la performance au travail et la dignité de l'individu, et ne sera pas toléré. Le harcèlement de collègues, d'homologues et de bénéficiaires est interdit de la même façon. Le harcèlement peut être verbal, physique, visuel, électronique ou revêtir d'autres formes d'intimidation, d'hostilité ou de comportement offensant. Il peut être fondé sur la race, la couleur de peau, la religion, la

nationalité ou l'ascendance, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, un handicap physique ou mental, l'état de santé, la situation de famille ou tout autre état protégé par la loi. Le harcèlement ne comprend pas le fait d'énoncer ou d'expliquer la doctrine catholique, d'établir ou de mettre en place des directives basées sur la doctrine catholique, ou encore d'exercer le droit de CRS à préférer l'emploi de catholiques pour certains postes. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la [Directive sur la protection des personnes](#).

### **A.3. Utilisation responsable des médias sociaux**

CRS encourage une utilisation des médias sociaux conforme à ses principes directeurs et qui préserve la sécurité, la confidentialité et la dignité humaine des employés, des partenaires et des bénéficiaires. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la [directive sur les médias sociaux](#) (*CRS Social Media Policy*, POL-HRD-GEN-0015).

### **A.4. Non-discrimination**

Le succès de CRS est directement lié à la confiance et à la crédibilité que nous inspirons en assurant un environnement de travail exempt de toute discrimination illicite. CRS s'engage envers l'égalité d'accès à l'emploi et envers le perfectionnement du talent et la formation d'une main-d'œuvre dotée de compétences et d'expériences diverses. Aucune discrimination ne sera tolérée, en aucune circonstance et quel que soit l'endroit. Plus précisément, la discrimination fondée sur la race, la couleur de peau, la religion, la nationalité, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, le handicap, la situation de famille, l'information génétique, ou toute autre caractéristique protégée par la loi, est interdite. Cette interdiction couvre toutes les modalités, tous les privilèges et toutes les conditions d'embauche qui concernent, entre autres, le recrutement, l'affectation, la rémunération, la promotion, les mesures disciplinaires et la cessation d'emploi. Cependant, toute conduite allant en contradiction avec la doctrine catholique peut influencer certaines décisions d'embauche de CRS. Par ailleurs, certains postes peuvent exiger qu'un employé de CRS soit un citoyen américain, et certains postes exigent qu'un employé soit en pleine communion et en conformité avec l'Église catholique. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la [Directive sur l'égalité d'accès à l'emploi](#) (*Equal Employment Opportunity*, POL-HRD-EMP-0019).

### **A.5. Usage interdit de drogues, abus de substance et tabagisme**

CRS favorise un milieu de travail sans drogues. Tous les employés et tous les prestataires sont tenus de se conformer à la directive de CRS concernant le milieu de travail sans drogues. L'agence s'engage à conserver un milieu de travail exempt de tout abus de substances (alcool et drogues). CRS se réserve le droit d'exiger qu'un employé se soumette à un test de dépistage de drogues, sur des soupçons raisonnables d'utilisation ou d'abus de drogues ou d'une substance contrôlée constituant une violation de ses directives. Pour protéger et améliorer la qualité de l'air en lieu fermé, et contribuer à la santé et au bien-être de tous les employés, il est interdit de fumer dans tous les bureaux de CRS. Il est interdit de fumer ou de consommer des produits du tabac (notamment, cigarettes, pipes, tabac à priser, tabac à chiquer ou cigarettes électroniques) dans un endroit quelconque des bureaux ou des véhicules de CRS. Pour de plus amples informations, veuillez consulter les directives sur un [lieu de travail sans drogues](#) (*Drug-free Workplace*, POL-HRD-GEN-0008), sur l'[abus de substance](#) (*Substance Abuse*, POL-HRD-GEN-0007), sur le [tabagisme](#) (*Smoking*, POL-HRD-GEN-0004).

### **A.6. Prévention de la traite des personnes**

CRS interdit formellement la traite des personnes sous toutes ses formes. Ni CRS ni l'un de ses employés, sous-traitants, distributeurs ou agents n'est autorisé à se livrer à certaines activités

ou pratiques qui constituent, encouragent ou soutiennent le trafic d'êtres humains. Pour de plus amples informations, veuillez consulter notre directive sur la [protection des personnes](#).

## **B : Protection des actifs ; préservation de la confidentialité**

Tous les employés et affiliés de CRS partagent le devoir et la responsabilité de préserver la confidentialité et d'utiliser les ressources de manière juste, équitable et efficace, conformément aux lignes directrices, législations et règlements applicables. Pour de plus amples informations, veuillez consulter nos directives concernant la [conduite sur le lieu de travail](#) et le [licenciement motivé](#) (*General Workplace Conduct Policy*, POL-HRD-GEN-0009 ; *Dismissal for Cause Policy*, POL-HRD-EMP-0017).

### **B.1. Protection des actifs et des biens**

Les employés devront protéger en tout temps les actifs et les biens de l'agence. Les actifs et les biens de CRS comprennent les heures travaillées, les renseignements exclusifs, les fonds et les équipements. L'utilisation illégale ou criminelle des biens ou des actifs de l'agence est interdite. Chaque employé devra, entre autres choses :

- dédier le temps nécessaire pour s'acquitter des responsabilités de son poste ;
- prendre un soin raisonnable des biens de CRS afin de ne pas les endommager, de n'en pas faire mauvais usage, ne pas les gaspiller, les perdre ou risquer de les perdre ;
- promouvoir les intérêts du travail légitime de CRS lorsque l'occasion se présente ;
- protéger tout renseignement confidentiel et exclusif et la propriété intellectuelle de CRS.

### **B.2. Protection de la confidentialité**

Tous les employés et affiliés de CRS, à la fois pendant leur emploi et après la cessation de leur emploi, sont tenus de préserver les documents confidentiels, exclusifs ou sensibles et les informations de l'agence auxquels ils ont accès. Ces documents et ces informations incluent, mais sans s'y limiter :

- les informations des Ressources humaines, y compris les dossiers personnels des employés et les conditions d'emploi ;
- les donations, les dossiers de bailleurs de fonds et les accords de financement ;
- les listes de fournisseurs, les propositions, les conventions, les données confidentielles sur les prix ;
- les informations et les documents confidentiels issus de réunions du personnel, de projets des départements, de réunions de direction, ou d'autres sources ;
- les systèmes informatiques et les données de logiciels, notamment les mots de passe d'ordinateurs ou d'autres codes de sécurité permettant d'accéder aux données confidentielles du personnel ou à toute information contenue dans des dossiers ou des rapports confidentiels ;
- le code d'accès et le mot de passe des services bancaires électroniques (y compris des transferts électroniques de fonds, des services bancaires mobiles, des cartes de crédit professionnelles, des cartes de débit prépayées, et d'autres) ;
- les rapports concernant un mauvais traitement, une exploitation, une fraude ou d'autres transgressions aux normes de CRS ;
- la propriété intellectuelle, telle que les concepts, les idées, la marque et les documents protégés par des droits d'auteur ;
- les dossiers et les documents financiers ;

- les documents juridiques et la correspondance juridique ;
- toute autre information portant la mention « Confidentiel » ou étant, par nature, confidentielle.

### **B.3. Vie privée**

CRS s'engage à protéger la vie privée de ses employés. À cette fin, CRS conserve les fichiers professionnels de manière sécurisée et confidentielle, dans le département des Ressources humaines. Les employés ont le droit de réviser leur fichier professionnel sur demande au personnel des ressources humaines de leur bureau de pays, à leur représentant de pays, à leur directeur régional adjoint à la qualité de la gestion ou au directeur des ressources humaines au siège de Baltimore. Lorsque la loi l'exige, et conformément aux réglementations applicables, des tiers ou des organismes gouvernementaux pourront aussi avoir accès aux fichiers professionnels. CRS préserve l'intégrité de l'information sur le salaire des employés. Le régime de soins de santé de l'agence est conforme aux règles de protection de la vie privée et apporte aux employés des avis d'information sur les droits des adhérents.

## **C : Éthique des transactions et des achats**

Un examen de prudence (ou diligence raisonnable), lors de toutes nos transactions et de tous nos achats, est essentiel au maintien de notre succès et de notre réputation. Au sein de CRS, notre mission d'aider les pauvres du monde entier consiste à servir sous des réglementations complexes à travers le monde, et avec l'obligation de rendre compte aux bénéficiaires, aux partenaires et aux bailleurs de fonds. Les normes et les procédures suivantes sont essentielles à la réalisation de notre mission et au maintien d'une gestion responsable des ressources confiées à notre organisation.

### **C.1. Intégrité financière**

CRS a la responsabilité et l'obligation juridique de protéger les ressources et les actifs financiers. Pour préserver l'intégrité financière, les employés devront respecter toutes les normes et les directives applicables de CRS lors de l'enregistrement, de la conservation et de la présentation des informations financières. Les données et les documents financiers doivent être maintenus à jour, exacts et complets. Les procédures d'archivage seront faites sans retard, pour garantir que tous les coûts sont correctement imputés et rapportés, et pour maintenir la conformité aux directives et aux normes financières et comptables, aux exigences des bailleurs de fonds, aux dispositions légales et à la législation.

Pour de plus amples informations sur l'intégrité financière, veuillez consulter les documents suivants :

- Le [manuel des finances](#) (*CRS Manual: Finance Policies and Procedures*, février 2015).
- La [documentation des transactions](#) (*Transaction Documentation Policy*, POL-FIN-DOC-008).
- La [procédure éthique de finances](#) (*Code of Finance Ethics Procedure*, PRO-FIN-ETH-003).

### **C.2. Contrôles internes**

Tout le travail de CRS doit être effectué dans un environnement de contrôle interne, conformément aux directives et lignes directrices existantes. Les contrôles internes et les procédures de fonctionnement de l'organisation visent à détecter, à prévenir, à dissuader et, s'il y a lieu, à divulguer des activités irrégulières et une utilisation abusive des ressources. Les contrôles internes de CRS sont effectués par le Conseil d'administration, par la direction et par d'autres membres du personnel, désignés pour fournir une garantie raisonnable de l'ensemble

de nos opérations, des rapports présentés et du respect des normes.

Tous les employés doivent réaliser un contrôle interne efficace des ressources et des activités de CRS, pour réduire à moindre coût et le plus possible le risque de perte ou de détournement des fonds ou des biens. Toutes les transactions doivent être correctement consignées dans les livres appropriés, afin d'éviter d'éventuelles défaillances dans les contrôles internes, et pour se conformer aux directives et aux procédures établies par CRS. L'agence assurera l'évaluation des risques, afin d'identifier, d'analyser et de gérer au bon moment les risques liés à la réalisation de notre mission. Les systèmes d'information et de communication, et les processus de surveillance devront servir à un échange d'informations sans délai, et pour évaluer la qualité de la performance et de la connaissance du contrôle interne. Si un organisme gouvernemental révise, vérifie, ou enquête sur les livres, les dossiers et les systèmes de CRS, les employés de CRS devront coopérer pleinement avec l'organisme gouvernemental chargé de cet audit, de cette enquête, ou de cette révision.

### **C.3. Achats de biens et services**

CRS s'engage à réaliser l'achat de biens et services de façon à optimiser la contribution et le soutien de nos clients dans le monde entier, et les objectifs stratégiques de l'agence, aussi bien en situation normale qu'en situation d'urgence. Tous les biens et services doivent être acquis conformément aux directives et aux procédures d'achat de l'agence, et à travers l'optimisation des achats grâce à des économies d'échelle, l'utilisation des technologies et des concepts les plus avancés, des sources d'approvisionnement éthiques et un grand professionnalisme à tous les niveaux.

#### **Contrats et conventions d'achat**

Les contrats et les conventions d'achat doivent servir d'instrument juridique lors de l'achat de biens ou de services. Les contrats et les conventions d'achat établissent des promesses juridiquement contraignantes, offertes et acceptées par les parties, soutenues par l'échange d'objets de valeur (par exemple, des biens, des services, de l'argent). Les conventions d'achat peuvent se faire sous forme de contrats formels ou de bons de commande (BC) tels que les définissent les directives de CRS.

#### **Achats**

Tous les employés qui sont impliqués dans les transactions d'achat sont tenus de suivre les directives et procédures de CRS, lorsqu'ils engagent des fonds de l'agence pour les achats. Les achats doivent être réalisés conformément au manuel mondial des achats, afin de réduire les obligations de l'agence, de vérifier que l'agence a obtenu les meilleures conditions possible de paiement des biens et services, et de garantir le respect des exigences des bailleurs de fonds. Les achats doivent être réalisés dans les meilleurs délais, et documentés, même dans le cas d'une intervention rapide d'urgence, en tenant compte des trois principaux facteurs d'achat de CRS : qualité, livraison et prix.

#### **Fournisseurs**

CRS considère les fournisseurs comme des partenaires et, à ce titre, il est important de maintenir une atmosphère d'honnêteté et d'intégrité quand nous travaillons avec eux. Le choix des fournisseurs doit être éthique, fondé exclusivement sur la qualité, le service, le prix, et sur l'adéquation aux besoins de l'agence. Les employés directement responsables des achats ne doivent avoir aucun intérêt personnel ou familial, aucune implication ni relation financière avec un fournisseur, qui pourrait affecter l'objectivité ou

la liberté de jugement. Il faudra préserver une recherche éthique de fournisseurs, conformément aux lignes directrices et aux directives établies par les directives et les procédures d'achat de CRS. L'équipe chargée des achats à l'échelle mondiale et les bureaux de pays locaux doivent maintenir une base solide de fournisseurs de bonne réputation. Les employés doivent éviter d'utiliser les fournisseurs de CRS pour leur propre service.

### **Consultants et prestataires indépendants**

Les consultants et prestataires indépendants travaillant pour CRS ne sont pas des employés de CRS. Leurs modalités de service doivent donc être définies dans le cadre d'un contrat de service révisé, traité et autorisé par les Ressources humaines du siège à Baltimore, ou selon les directives du bureau de pays local. Les consultants ne sont pas habilités à superviser le personnel de l'agence, pas plus que les employés de l'agence ne superviseront le travail quotidien du consultant. Les services de conseil doivent être décrits dans un cahier des charges comprenant les prestations à fournir, celles-ci n'incluant pas le travail qui est normalement réalisé par les employés.

Pour de plus amples informations sur les marchés de biens et services, veuillez consulter :

- Le [manuel mondial des achats](#) et les directives mondiales sur les achats : [Politique sur les fournisseurs approuvés](#), POL-PUR-SUP-001 ; Politique des achats : résumé exécutif, POL-PUR-SUM-001 ; Contrats d'achats, POL-PUR-POS-001 ; Procédure de retours, PRO-PUR-RETURNS.
- La [directive sur les consultants \(prestataires indépendants\)](#) : *Consultants/Independent contractors*, POL-HRD-EMP-0004.

## **C.4. Conflit d'intérêts, fraude ou corruption**

Les principes et valeurs de CRS nous engagent à éviter tout conflit d'intérêts et à n'accepter aucune forme de fraude ou de corruption, dans le respect du règlement opérationnel.

### **Conflit d'intérêts**

CRS a confiance dans l'intégrité de ses employés, mais reconnaît la possibilité que des conflits d'intérêts puissent surgir. Selon la directive de CRS, aucun employé ne doit agir ni se prononcer en tentant d'influencer l'action d'une autre personne, notamment des bailleurs de fonds et des bénéficiaires, dans l'intérêt personnel de l'employé ou de membres de la famille de celui-ci, plutôt que dans l'intérêt de l'agence. Si vous avez des doutes quant à savoir si une activité pourrait être considérée comme un conflit d'intérêts, vous devez vous adresser à votre supérieur hiérarchique, au personnel des ressources humaines de votre bureau de pays, à votre représentant de pays, à votre directeur régional adjoint à la qualité de la gestion, ou au directeur des Ressources humaines du siège à Baltimore.

Conformément à la politique de CRS, les membres du conseil d'administration et les « employés clés » de CRS sont tenus de présenter une déclaration annuelle d'absence de conflit d'intérêts auprès du secrétaire général de l'institution.

### **Cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité**

Les employés de CRS ne devront solliciter, exiger, approuver ou accepter aucun cadeau important d'un partenaire actuel ou potentiel de CRS. Un cadeau important est défini

comme étant tout article concret, service, faveur, crédit ou remise de valeur, non accessible aux autres, qui pourrait influencer des décisions et des actions. Aucune somme d'argent ne doit être acceptée comme cadeau personnel, quelle qu'en soit la raison. Par ailleurs, les fonds de CRS ne serviront pas à offrir des cadeaux à un partenaire ou à un quelconque autre groupe, dans l'intention d'influencer des décisions ou une planification concernant des projets en suspens. Il est interdit aux employés de CRS d'offrir ou d'accepter tout divertissement ou toute marque d'hospitalité dans le cadre professionnel, y compris des repas ou des voyages, sauf si la loi ou le règlement l'autorise. Vous devrez décliner, avec tact, mais fermement, les offres de divertissement et les marques d'hospitalité des fournisseurs de CRS. Pour de plus amples informations, veuillez consulter notre directive sur les [Célébrations et cadeaux](#) (CRS Funded Parties and Gifts Policy, POL-HRD-GEN-0013).

### **Fraude ou corruption**

Il n'est jamais permis d'offrir quelque chose de valeur à des fins de corruption, telles que pour recevoir un traitement favorable de la part d'un bénéficiaire ou d'un partenaire. CRS interdit la fraude telle que la définit la procédure de gestion de l'allégation de fraude (FAM en anglais) : « un acte ou une ligne de conduite malhonnête, une dissimulation ou une omission délibérée, ou une déformation de la vérité, dans le but d'obtenir un avantage illicite ou indu, de soutirer à quelqu'un d'autre un article de valeur ou de l'amener à abandonner un droit juridique, ou de lui infliger un quelconque préjudice ». Les exemples de fraude sont la corruption, les dessous-de-table et les gratifications, le comportement collusoire entre fournisseurs et employés, les fausses déclarations, le détournement de fonds, et les types de vol qui sont la conséquence directe ou indirecte d'actes frauduleux.

CRS interdit aux employés d'offrir, de solliciter ou d'accepter tout pot-de-vin, qu'il provienne de représentants du gouvernement, de partis politiques ou de représentants d'organisations commerciales. La « corruption » ne se rapporte pas uniquement à de l'argent, mais aussi à toute chose de valeur, notamment les cadeaux, les divertissements, ou d'autres faveurs sollicitées ou reçues à des fins illégitimes. Les tiers, les agents et tout autre partenaire devront tous faire preuve de la même intégrité.

### **Agir conformément à la Loi sur les pratiques de corruption à l'étranger :**

CRS agit conformément à la loi des États-Unis sur les pratiques de corruption à l'étranger (en anglais, FCPA). Le FCPA interdit aux organismes et aux individus d'offrir, de promettre ou de donner, de manière corruptrice, quelque chose de valeur à un agent étranger<sup>1</sup> dans le but d'aider l'organisme ou l'individu à obtenir ou à conserver un

---

<sup>1</sup> « Agent étranger » comprend :

- a) un agent ou un employé d'un gouvernement fédéral, d'un état ou municipal non américain, ou d'un autre gouvernement, ministère, organisme ou société délégataire non américain ;
- b) un parti politique ou un responsable de parti ;
- c) un candidat à un poste politique étranger ;
- d) un agent ou un employé :
  - d'une organisation publique internationale ou de tout département ou organisme lui appartenant, par exemple, l'Organisation des Nations unies, la Banque mondiale, le FMI ;
  - d'une organisation affiliée à un ou plusieurs gouvernements étrangers ;
  - d'une firme commerciale, d'une entreprise ou de toute autre organisation appartenant ou contrôlée par un gouvernement étranger au niveau national, régional ou local ;
- e) un consultant, un conseiller, un prestataire ou un agent des institutions ou des personnes précitées, qui les représente ou agit en leur nom ou à titre officiel pour l'une de ces institutions ou personnes ;
- f) les membres de familles royales étrangères qui ont des fonctions au gouvernement.



marché, ou pour obtenir un avantage indu. Il est également illégal pour n'importe quel employé de CRS de payer des agents, des représentants ou d'autres intermédiaires en sachant ou en ayant des raisons de croire qu'une partie de l'argent sera utilisée de manière illégale. Il est interdit de réaliser des contributions politiques illégales dans l'intention d'obtenir ou de conserver des opérations commerciales à l'étranger.

Il sera nécessaire de réaliser un examen de prudence de toutes les tierces personnes que CRS cherche à engager en qualité d'agents, de représentants ou de consultants, dans le cadre d'une activité commerciale à l'étranger et des agences partenaires sous contrôle étranger avec qui CRS prétend établir une relation commerciale. L'examen de prudence doit être effectué avant de conclure tout arrangement contractuel ou contraignant, sur l'avis du conseiller juridique. Ni CRS ni aucun employé ou affilié au service de CRS ne devra offrir, réaliser, promettre ou autoriser, directement ou indirectement des paiements à des agents étrangers, ce qui constituerait une infraction au FCPA ou à d'autres lois nationales de lutte contre la corruption.

Pour de plus amples informations sur le conflit d'intérêts, la fraude ou la corruption, veuillez consulter :

- La [directive sur le conflit d'intérêts](#) (*Conflict of Interest*, POL-HRD-GEN-0002).
- La [directive sur les lanceurs d'alerte](#) (*Whistleblower - Anti-corruption*, POL-HRD-GEN-0018).
  - La [procédure de gestion de l'allégation de fraude](#) (*Fraud Allegation Management (FAM) procedure*, PRO-OOD-RSK-001).
  - La [Loi sur les pratiques de corruption à l'étranger](#) (*The Foreign Corrupt Practices Act*, ministère de la Justice des États-Unis).

## PROCÉDURES

### Reconnaissance et acceptation

Toutes les personnes liées par le présent Code de conduite et d'éthique (voir la « Portée » ci-dessus) ont l'obligation de reconnaître avoir pris connaissance de son contenu et de l'accepter comme une obligation contraignante durant leur service ou emploi chez CRS :

- a) Les nouveaux employés et affiliés de CRS devront présenter une déclaration de « reconnaissance et acceptation » au moment de leur embauche, et tous les employés et affiliés de CRS devront déposer une déclaration de « reconnaissance et acceptation » au moment de leur stage de mise à niveau biennal.
- b) Les directeurs du conseil d'administration de CRS et les directeurs du conseil d'administration de la fondation de CRS devront présenter, chaque année, une déclaration de « reconnaissance et acceptation » en même temps que la présentation de leur déclaration d'absence de conflit d'intérêts.

### Formation

Chaque employé est tenu de suivre la formation concernant le respect du Code de conduite et d'éthique, ainsi que des stages de mise à niveau tous les deux ans.

Les Ressources humaines seront responsables de la conception des cours de formation et de mise à niveau, et diffuseront la formation pour tout le personnel à travers CRSLeads, et assureront le suivi du respect.

Les bureaux de pays assureront la réalisation en temps voulu de la formation de tous leurs employés.

### **Recueil de plaintes**

Tous les employés sont tenus de rapporter tout soupçon ou tout témoignage d'une transgression aux normes décrites dans ce Code de conduite et d'éthique. Tout défaut de signalement peut mettre en péril l'agence et les employés et conduire à des mesures disciplinaires, allant jusqu'à la cessation d'emploi. Le signalement est un moyen efficace de prévenir et de réponse à un manquement réel ou perçu.

CRS doit enquêter et assurer le suivi des incidents signalés, de manière approfondie, confidentielle et responsable.

Les possibles manquements ou transgressions avérées au Code de conduite et d'éthique doivent être signalés conformément aux procédures confidentielles de la [directive sur les lanceurs d'alerte](#) (*Whistleblower (Anti-corruption) policy*, POL-HRD-GEN-0018) à travers :

- Un rapport en ligne sur notre site sécurisé et confidentiel à l'adresse : [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com).
- Un appel au service d'assistance téléphonique du 1-866-295-2632. Les codes d'accès de chaque pays sont disponibles sur le site concernant l'éthique.

Les mauvais traitements ou l'exploitation d'enfants ou d'adultes vulnérables doivent être signalés conformément à la [directive sur la protection de la personne](#) à travers :

- Un formulaire de rapport en ligne sur Navex Global : [Français](#), [English](#), [Español](#).
- Un appel au service d'assistance téléphonique du 1-866-295-2632. Les codes d'accès de chaque pays sont disponibles en ligne sur la [page concernant la protection](#).

Les transgressions au Code de conduite et d'éthique peuvent aussi être signalées en s'adressant à l'un des membres du personnel ou des responsables mentionnés ci-dessous :

- le conseiller juridique,
- le directeur des audits internes,
- le directeur des ressources humaines au siège, à Baltimore,
- le représentant de pays de votre bureau de pays,
- un membre du Congrès américain ou un représentant de la commission du Congrès, un inspecteur général informé des États-Unis, le *Government Accountability Office* (Office gouvernemental chargé du contrôle des comptes), un employé fédéral responsable de la supervision des contrats ou des subventions, ou des enquêtes concernant les manquements, et une cour ou un grand jury américain (uniquement pour les transgressions relatives à un contrat ou une subvention fédéral, y compris lors de la concurrence ou la négociation concernant un contrat ou une subvention lié aux subventions ou aux contrats du gouvernement des États-Unis).

Dans certaines circonstances, CRS peut être tenu de divulguer certaines transgressions au gouvernement des États-Unis. Cette obligation surgit lorsqu'il existe une « preuve crédible » de certaines infractions pénales impliquant une fraude en vertu de l'article 18 du Code des États-Unis, ou des infractions civiles à la Loi sur les fausses allégations. L'obligation surgit également lorsqu'il existe des informations crédibles sur la traite de personnes par CRS ou par l'un de ses employés, prestataires, distributeurs ou agents. Un employé, un prestataire ou un distributeur

qui prendrait connaissance de possibles preuves concernant de telles transgressions devra immédiatement en informer le directeur de gestion des risques, selon les procédures précitées.

### **Absence de représailles**

Un employé de CRS ne sera pas renvoyé, rétrogradé ou autrement discriminé en représailles, pour avoir fait part d'un soupçon ou pour une « dénonciation ». La dénonciation se définit comme étant une divulgation que « ce que l'employé croit raisonnablement » est la preuve de l'une des situations suivantes :

- une mauvaise gestion flagrante des actifs, des biens, des fonds, du contrat ou de la subvention ;
- des dossiers ou des documents financiers inexacts, faux ou trompeurs ;
- un gaspillage flagrant des fonds de l'agence ;
- un abus d'autorité et de pouvoir aux fins d'exploitation et un mauvais traitement des bénéficiaires ou d'autres personnes que nous servons ;
- un risque grave et spécifique pour la santé ou la sécurité publique ;
- un mauvais traitement ou une exploitation d'enfant ou d'adulte vulnérable ;
- tout manquement au Code de conduite et d'éthique de CRS.

### **CONSÉQUENCES**

Tous les employés et les affiliés ont l'obligation d'agir avec intégrité et ont la responsabilité d'adhérer aux normes de la présente directive.

Tout manquement ou transgression à ce Code de conduite et d'éthique peut entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'à la cessation d'emploi. Les transgressions peuvent entraîner également des poursuites pénales et civiles aux États-Unis ou à l'étranger, entraînant de lourdes sanctions si l'employé ou l'agence est reconnu coupable. Les transgressions et les sanctions génèrent de graves répercussions sur les opérations de l'agence.

### **DOCUMENTS ET DIRECTIVES CONNEXES**

1. [Directive sur la protection de la personne](#).
2. [Directive sur les médias sociaux](#) (*CRS Social Media Policy*, POL-HRD-GEN-0015).
3. [Directive sur l'égalité d'accès à l'emploi](#) (*Equal Employment Opportunity*, POL-HRD-EMP-0019).
4. [Lieu de travail sans drogues](#) (*Drug-free Workplace*, POL-HRD-GEN-0008).
5. [Abus de substances](#) (*Substance Abuse*, POL-HRD-GEN-0007).
6. [Tabagisme](#) (*Smoking*, POL-HRD-GEN-0004).
7. [Conduite sur le lieu de travail](#) (*General Workplace Conduct*, POL-HRD-GEN-0009).
8. [Licenciement motivé](#) (*Dismissal for Cause*, POL-HRD-EMP-0017).
9. [Manuel des finances](#) (*CRS Manual: Finance Policies and Procedures*, février 2015).
10. [Documentation des transactions](#) (*Transaction Documentation Policy*, POL-FIN-DOC-008).
11. [Procédure éthique de finances](#) (*Code of Finance Ethics Procedure*, PRO-FIN-ETH-003).
12. [Le manuel mondial et les directives mondiales sur les achats](#) (Politique sur les fournisseurs approuvés, POL-PUR-SUP-001 ; Politique des achats : résumé exécutif, POL-PUR-SUM-001 ; Contrats d'achats, POL-PUR-POS-001 ; Procédure de retours, PRO-PUR-RETURNS).

13. [Directive sur les consultants \(prestataires indépendants\)](#) (*Consultants/Independent contractors*, POL-HRD-EMP-0004).
14. [Célébrations et cadeaux](#) (*CRS Funded Parties and Gifts*, POL-HRD-GEN-0013).
15. [Directive sur le conflit d'intérêts](#) (*Conflict of Interest*, POL-HRD-GEN-0002).
16. [Directive sur les lanceurs d'alerte](#) (*Whistleblower - Anti-corruption*, POL-HRD-GEN-0018).
17. [Procédure de gestion de l'allégation de fraude](#) (*Fraud Allegation Management (FAM) procedure*, PRO-OOD-RSK-001).
18. [La Loi sur les pratiques de corruption à l'étranger](#) (*The Foreign Corrupt Practices Act*, ministère de la Justice des États-Unis).
19. [Code de déontologie de Caritas Internationalis](#) (*Striving to live our values: Code of Ethics for Caritas Internationalis member organizations* [En nous efforçant de vivre nos valeurs : Code de déontologie des organisations membres de Caritas Internationalis]).