



**Organisation Non Gouvernementale
ayant Statut spécial à l'ECOSOC
aux Nations Unies, Participant de
l'initiative Global Compact des
Nations Unies (UNGC)**

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET D'ETHIQUE

Octobre 2017

«
Les informations et les prises de positions présentées dans ce document sont celles de leurs auteurs et ne reflètent pas nécessairement l'opinion officielle de toute autre organisation.

Les institutions, organismes, ou toute autre personne agissant en leur nom, ne peuvent être tenus pour responsables de l'utilisation qui peut être faite des informations contenues dans ce document. »

Message du Président du Conseil d'Administration

L'Association des Jeunes Engagés pour l'Action Humanitaire (AJEAH) a été créée le 23 février 2007 dans le but d'améliorer les conditions de vies des populations au Togo. Elle est reconnue sous le récépissé N°0287/MATDCL-SG-DLPAP-DOCA du 19 Avril 2011 par le Ministère de l'Administration Territoriale, de la Décentralisation et des Collectivités Locales. De simple association de volontaires se réunissant dans les quartiers, notre organisation a connu de remarquables progrès ces dernières années. AJEAH est devenue une véritable ONG de développement enregistrée sous le N°727 MPDAT/2014 du 09 Mars 2014 par le ministère en charge de la Planification du Togo. Elle a également un Statut Consultatif Spécial du Conseil Economique et Social des Nations Unies (ECOSOC). AJEAH a enfin un « Accord-Programme » avec le gouvernement du Togo sous le numéro 607/MPDAT/2015 du 08 Décembre 2015.

Notre mission est d'œuvrer pour la promotion, la défense et la protection des droits humains, sauvegarder les droits des communautés à l'accès aux ressources naturelles, défendre les intérêts environnementaux et le développement durable.

Je suis heureux de l'adoption du présent Code qui comprend les politiques de conduite et d'éthique de notre noble institution. Il présente les fonctions de l'institution et décrit le type de gouvernance et de culture organisationnelle que nous souhaitons maintenir et développer. Le Code vise à orienter nos activités en décrivant les principes éthiques et les conduites qui nous aideront à atteindre nos objectifs d'une façon qui nous fait honneur à tous, tant sur le plan personnel que sur le plan professionnel.

J'invite tous les employés et les autres intervenants qui entretiennent des relations avec notre organisation à se joindre à une équipe qui continue de faire preuve d'intégrité dans sa quête d'excellence. Le Code traite de questions importantes, telles que les conflits d'intérêts et la confidentialité. Bien que nos propres valeurs et notre conception du bien et du mal guident notre conduite dans la plupart des cas, le présent code nous aidera à reconnaître et à gérer les situations où les problématiques sont moins clairement définies. En cas de doute sur les décisions à prendre, les employés doivent, sans hésiter, consulter les personnes compétentes à qui, selon les directives du Code, il convient de s'adresser lorsqu'ils ont des questions, des commentaires ou des préoccupations.

Chaque employé doit signer un formulaire attestant qu'il a lu le Code, s'y conforme et comprend la nécessité d'en respecter les exigences en tout temps.

Le présent code est un document évolutif qui fera périodiquement l'objet d'une révision visant à tenir compte des pratiques exemplaires en matière de gouvernance, de l'expérience acquise et des circonstances. Les employés sont invités à proposer des améliorations aux dispositions du présent code.

Table des matières

Message du Président du Conseil d'Administration	3
Partie I : Introduction	6
1. Qui sommes nous	6
1.1- Vision, mission et objectifs.....	6
1.2 Nos valeurs	6
2. Qu'est-ce que le Code de conduite professionnelle et d'éthique?.....	7
3. Application du Code	7
4. Conformité au Code et aux lois applicables	7
Partie II : Milieu de travail	8
1. Un milieu de travail équitable	8
2. Santé et sécurité.....	8
3. Prévention de violence.....	8
Partie III : Confidentialité.....	9
Partie IV : Conflits d'intérêts.....	10
4.1 Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts?	10
4.2 Approvisionnement.....	11
4.3 Sollicitation en milieu de travail.....	11
4.4 Marques d'hospitalité, cadeaux et autres avantages.....	12
4.4.1 Cadeaux	12
4.4.2 Marques d'hospitalité.....	13
4.4.3 Activités sportives et activités de divertissement	13
4.4.4 Avantages interdits.....	13
4.4.5 Cadeaux et relations sexuelles avec des partenaires	13
4.4.6 Relations de la supervision.....	14
4.4.7 Autres organisations.....	14
5- Voyages, interventions publiques, participation à des colloques, honoraires et défraiement.....	14
5.1 Voyages	14
5.2 Interventions publiques	14
5.3 Participation à des réunions.....	15
6. Activités externes	15
6.1 Emploi à l'extérieur de l'AJEAH	16
6.2 Nomination à titre de membre d'un conseil d'administration.....	16
6.3 Organismes communautaires ou sans but lucratif	16
6.4 Activités politiques	16
7. Offres d'emploi et départ de l'AJEAH	16
7.1 Offres d'emploi.....	16
7.2 Mesures de transition	17
7.3 Mesures d'après-mandat	17
Partie V : Traitement de l'information.....	18
5.1- Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)	18
5.2- Gestion de l'information	18
5.3- Propriété intellectuelle	18
5.4- Utilisation des réseaux électroniques et sociaux	19
5.5- Communications externes avec les partenaires et tiers.....	19
Partie V I: Mesures anti-corruption	20
6.1. Prévention contre les pots de vin et la corruption	20
6.1.1. Tolérance Zéro à la Corruption.....	20

6.1.2. Prévention contre les pots-de-vin et la corruption	20
6.2. Prévention contre les fraudes.....	21
6.3. Prévention des actifs	21
6.4. Prêts aux employés	21
6.5. Prévention contre le blanchiment d'argent.....	22
Partie VII : Mise en œuvre du Code	22
7.1. Superviseurs	22
7.2- Divulcation des manquements au Code ou à d'autres politiques.....	22
7.3. Supervision exercée par le Conseil d'administration.....	23
Partie VIII : Définitions.....	24
Annexe I : Serment professionnel ou déclaration solennelle	25
Annexe II : Canaux et mécanismes de divulgation de l'AJEAH	26

Partie I : Introduction

1. *Qui sommes nous*

1.1- Vision, mission et objectifs

Notre vision est d'œuvrer pour bâtir un monde uni, prospère et solidaire adossé aux principes et valeurs du respect de la dignité humaine, des droits de l'homme, y compris les droits civils, politiques, sociaux, économiques et culturels.

Notre mission est d'œuvrer pour la promotion, la défense et la protection des droits humains, sauvegarder les droits des communautés à l'accès aux ressources naturelles, défendre les intérêts environnementaux et le développement durable.

Nos objectifs :

- ❖ Promouvoir la protection de l'environnement
- ❖ Promouvoir les droits de l'homme et la démocratie;
- ❖ Promouvoir la décentralisation et la bonne gouvernance locale
- ❖ Promouvoir le développement à la base dans la lutte contre la pauvreté et l'insécurité alimentaire dans les zones rurales, l'éducation et la santé des communautés

1.2 Nos valeurs

Les valeurs fondamentales de l'AJEAH, qui guident notre conduite dans l'ensemble de nos relations, sont l'excellence, l'intégrité et le respect.

Excellence

Notre quête de l'excellence s'appuie sur la recherche et l'analyse de pointe, sur la collaboration à l'intérieur de notre organisation et à l'externe, et sur notre souci d'innover dans chaque aspect de notre travail.

Intégrité

Nous communiquons nos objectifs de façon efficace et transparente, et nous sommes responsables de nos actes et de nos paroles devant tous. Nous nous imposons les normes les plus élevées.

Respect

Nous respectons nos collègues et la vie privée de chacun. Notre succès passe par la reconnaissance de la valeur inhérente à la diversité des personnes et des idées.

Equité genre

Nous fournissons aux femmes et aux hommes les mêmes droits, opportunités, ressources dans tous les domaines.

Professionalisme

Nous avons une culture très poussée à la qualité du travail et une capacité accrue à assurer un engagement envers notre société et à répondre à ses attentes.

Tolérance Zéro à la Corruption

Nous avons une tolérance zéro à la corruption et tous les employés et membres du conseil d'administration sont tenus au respect scrupuleux de cette valeur. Tolérance zéro à la corruption.

2. Qu'est-ce que le Code de conduite professionnelle et d'éthique?

L'Association des Jeunes Engagés pour l'Action Humanitaire (AJEAH), impose à tous ses employés l'obligation de se conformer aux normes de conduite personnelle les plus élevées. Le Code de conduite professionnelle et d'éthique (le « Code ») a pour objet de donner aux superviseurs et aux employés des directives claires au sujet des attentes de notre organisation en la matière. En outre, en annonçant publiquement l'engagement qu'elle a pris de respecter ces normes élevées, l'AJEAH vise à renforcer la confiance du public dans son intégrité.

Le Code ne fournit pas des solutions à toutes les situations auxquelles vous pourriez être confrontés. Nous présumons que les employés font preuve de discernement dans leurs activités courantes et qu'ils cherchent à obtenir plus de renseignements ou de l'aide en cas de besoin.

Les principaux termes utilisés dans le Code sont indiqués en *italique vert* à leur première occurrence et sont définis à la **partie VIII : Définitions**.

3. Application du Code

Le Code vise tous les employés et membres du conseil d'administration et consultants et mandataires, ainsi que les personnes en mission ou formation dans notre structure (volontaires, stagiaires, etc.).

Les consultants et les personnes en mission ou formation dans notre structure (volontaires, stagiaires, etc.), sont également tenus d'observer les dispositions du Code qui s'appliquent raisonnablement à eux et de respecter l'esprit du Code en tout temps.

4. Conformité au Code et aux lois applicables

Le Code établit des principes éthiques et traite des principales questions qui sont susceptibles de se poser dans l'exercice de vos fonctions. Le Code constitue un aperçu de la conduite professionnelle à adopter. À ce titre, il ne fournit pas des normes et des règles à l'égard de toutes les situations auxquelles vous pourriez être confronté, mais il est utile de suivre certaines lignes directrices de base :

- Faites preuve d'honnêteté et d'impartialité en tout temps dans l'exercice de vos fonctions;
- En aucun cas n'utilisez à des fins privées ni ne divulguez sans autorisation des renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de vos fonctions à l'AJEAH;

- Évitez toute activité hors du travail qui pourrait raisonnablement être perçue comme un conflit d'intérêts;
- Traitez les autres de façon courtoise et professionnelle en tout temps ;
- Eviter les absences et retards injustifiés au travail.

Lorsque vous vous trouvez dans une situation où la bonne conduite à suivre n'est pas évidente, le Code peut vous aider à prendre une décision. Si un doute subsiste, demandez conseil et posez-vous les questions suivantes :

Partie II : Milieu de travail

L'AJEAH s'attache à maintenir un milieu de travail diversifié et sûr, exempt de discrimination et de violence et qui favorise l'épanouissement professionnel et renforce la dignité et l'estime de soi de tous ses employés.

1. Un milieu de travail équitable

L'AJEAH offre à ses employés un milieu de travail assurant l'égalité des chances en matière d'emploi et exempt de discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou l'état de personne graciée.

2. Santé et sécurité

L'AJEAH mène ses activités en faisant preuve d'un engagement sans cesse renouvelé à l'égard de la santé et de la sécurité de toutes les personnes ayant accès à ses installations. Puisque la sécurité est une responsabilité partagée, il vous incombe de prendre toutes les précautions raisonnables et nécessaires pour veiller à votre santé et à votre sécurité de même qu'à celles de votre entourage professionnel, ainsi que de signaler rapidement les incidents, blessures et situations dangereuses (liés à des conditions ou à des comportements non sécuritaires).

3. Prévention de violence

Il incombe aux superviseurs de créer et de maintenir un milieu de travail exempt de discrimination et de violence. Ils doivent favoriser un milieu de travail positif en traitant, avec le sérieux et la célérité qui s'imposent, tout cas de discrimination ou de violence qui est porté à leur attention.

L'employé de l'AJEAH :

- est tenu de traiter les autres comme il aimerait lui-même être traité : avec respect, courtoisie, équité et sensibilité;

- ne doit pas se livrer ou contribuer à la discrimination ou la violence;
- est tenu d'exercer son autorité de façon prudente et respectueuse;
- ne doit pas craindre de s'exprimer et de dénoncer toute forme de discrimination ou de violence à son endroit ou envers d'autres.

Partie III : Confidentialité

A votre embauche à l'AJEAH, vous avez signé un contrat contenant une clause de confidentialité. Cette clause de confidentialité s'applique à toutes les situations relevant de vos fonctions à l'AJEAH.

Il est interdit de communiquer à toute personne non autorisée des renseignements sur les activités et les affaires de l'AJEAH (ou d'un tiers) que vous obtenez dans l'exercice de vos fonctions, de même que d'utiliser les renseignements ainsi obtenus dans le but de réaliser un profit pour vous, votre famille ou tout autre personne. Vous ne devez divulguer des renseignements confidentiels que dans la mesure nécessaire à l'exercice de vos fonctions et après avis favorable du Directeur Exécutif de l'AJEAH.

L'exigence de préservation de la confidentialité des renseignements de l'AJEAH et autres renseignements privilégiés subsiste indéfiniment après la fin de votre emploi avec l'institution.

L'employé de l'AJEAH :

- est tenu de garder en lieu sûr les documents sur support papier ou électronique contenant des renseignements confidentiels;
- doit éviter d'aborder des sujets confidentiels dans des endroits où il risquerait d'être entendu (p. ex., des lieux publics tels qu'un ascenseur, un couloir, un avion, un restaurant, un autobus ou un taxi, etc.);
- doit faire preuve de prudence lorsqu'il aborde des sujets confidentiels sur une ligne téléphonique sans fil ou à l'aide d'autres appareils sans fil;
- ne doit transmettre des documents confidentiels par voie électronique (p. ex., télécopieur, texto ou courriel) que lorsqu'il est raisonnable de croire que la transmission est sécurisée;
- ne doit copier des documents confidentiels qu'en cas de besoin et après avis favorable du Directeur Exécutif de l'AJEAH.
- Vous devez vous abstenir de toute discussion publique, dans les médias ou ailleurs, sur les activités, les affaires, les politiques et l'organisation de l'AJEAH, sauf dans le cas des émissions publiques dûment autorisées par le Directeur Exécutif de l'AJEAH. Seul un porte-parole dûment désigné à cette fin est autorisé à faire des déclarations ou à émettre des commentaires concernant la position de l'AJEAH sur un sujet donné. Si une personne sollicite publiquement votre avis sur une question touchant les affaires de l'AJEAH, vous devez décliner l'offre et diriger le demandeur vers le département de Communications de l'institution qui est tenu en ce cas de remonter l'information au Directeur Exécutif de l'AJEAH.

Partie IV : Conflits d'intérêts

4.1 Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts?

Un conflit d'intérêts se produit lorsque votre travail à l'AJEAH pourrait être indûment influencé par une activité, un intérêt ou une relation externe ou personnelle. Vous devez en tout temps vous abstenir d'utiliser ou de tenter d'utiliser votre situation à l'AJEAH dans le but d'obtenir un avantage indu pour vous, votre famille ou une autre personne de votre entourage, et devez prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter non seulement les conflits d'intérêts réels, mais aussi les conflits potentiels ou apparents.

La perception du public est cruciale en vue d'acquérir et de maintenir une réputation d'honnêteté et d'intégrité. Même la perception ou l'apparence d'un conflit peut être nuisible, tant pour vous que pour l'AJEAH. Dans le doute, demandez-vous si la situation résisterait à l'épreuve d'un examen public ou pourrait constituer une source d'embarras pour l'AJEAH ou vous-même.

Si vous avez un intérêt qui pourrait influencer, de quelque façon que ce soit, vos décisions ou votre rendement dans l'exercice objectif et efficace de vos fonctions et de vos responsabilités, vous êtes en situation de conflit d'intérêts. Si vous êtes au courant d'une transaction ou d'une relation raisonnablement susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, vous devez en aviser immédiatement votre superviseur et le Directeur Exécutif de l'AJEAH.

Le conflit d'intérêts n'est pas toujours évident. Adressez à votre superviseur et au Directeur Exécutif de l'AJEAH, toute question liée à une situation particulière et à la mesure dans laquelle celle-ci constitue un conflit d'intérêts réel ou apparent. N'oubliez pas que tout conflit entre vos intérêts personnels et ceux de l'AJEAH doit être résolu en faveur de cette dernière.

L'employé de l'AJEAH doit :

- divulguer tout intérêt personnel ou financier important qu'il possède dans des structures liées par contrat à l'AJEAH;
- divulguer tout intérêt personnel ou intérêt de sa famille ou de ses *associés* dans toute partie qui tente de nouer des rapports avec l'AJEAH;
- accepter uniquement les cadeaux ou avantages provenant de tiers autorisés en vertu de l'article 4 de la présente partie;

L'employé de l'AJEAH doit s'abstenir :

- de participer à des discussions et décisions sur des questions auxquelles lui, sa famille ou ses associés sont parties;
- de donner publiquement sa caution à un produit ou à un fournisseur;
- de participer, hors du travail, à des activités ou à des entreprises susceptibles de concurrencer l'AJEAH ou de nuire à la réputation de celle-ci;
- d'utiliser sa situation à l'AJEAH pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de sa famille ou de son entourage.

4.2 Approvisionnement

L'AJEAH s'emploie à assurer un processus d'approvisionnement conforme à la loi, transparent, équitable et éthique. Afin de maintenir la confiance du public, vous devez vous abstenir de traiter avec les fournisseurs, ou d'autres tiers, de manière à susciter le moindre doute quant à la détermination de l'AJEAH d'atteindre ces objectifs.

Plus particulièrement, vous devez éviter d'être partie à une entente entre l'AJEAH et un fournisseur dans laquelle vous, votre famille ou vos associés avez un intérêt ou de laquelle pourrait découler un profit pour vous, votre famille ou vos associés. Vous devez divulguer immédiatement tout intérêt personnel à l'égard d'un contrat possible avec un tiers, conformément à l'article 1 de la présente partie. Vous êtes également tenus de vous retirer de toute discussion sur l'octroi du contrat à ce fournisseur.

Il vous est interdit, ainsi qu'aux membres de votre *famille immédiate* et à vos associés, d'accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages, de quelque forme que ce soit, d'un tiers faisant affaire avec l'AJEAH, sauf dans la mesure permise à l' **article 4 : Marques d'hospitalité, cadeaux et autres avantages.**

4.3 Sollicitation en milieu de travail

L'AJEAH autorise les activités volontaires de collecte de fonds organisées en milieu de travail au profit des actions sociales ou de bienfaisance.

Il est permis de solliciter personnellement des collègues ou de leur vendre des articles au profit d'organismes de bienfaisance ou sans but lucratif, à condition de ne pas :

- faire pression sur eux pour qu'ils participent ou fassent un don;
- utiliser les ressources et systèmes de l'institution tel le service de messagerie électronique à des fins de sollicitation générale autres que celles qui ont été approuvées par l'AJEAH;
- interrompre ses collègues durant leurs heures de travail.

La sollicitation à des fins politiques et toutes activités de collecte de fonds où l'employé verse une somme pour avoir la chance de gagner un prix, par exemple les loteries et les tirages au sort, sont interdites.

Vous ne devez en aucune façon solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres formes de dons de fournisseurs de services, d'*entités sujettes à restrictions* ou d'autres tierces parties.

4.4 Marques d'hospitalité, cadeaux et autres avantages

L'AJEAH se préoccupe de la perception qu'a le public de la façon dont elle traite les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages. Vous devez vous abstenir de solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages relativement à votre emploi à l'AJEAH. Les cadeaux, les marques d'hospitalité ou les autres avantages offerts à des membres de votre famille ou à des personnes de votre entourage peuvent également entraîner un conflit d'intérêts réel ou apparent.

Conformément aux descriptions détaillées ci-dessous, il vous est parfois possible d'accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages découlant des activités liées à vos fonctions officielles à l'AJEAH, offerts par des entités sujettes à restrictions ou d'autres tiers qui ont ou sont susceptibles d'avoir des relations commerciales ou des rapports d'affaires avec l'AJEAH, dans la mesure où ils répondent aux critères suivants :

- Ils demeurent dans les limites du convenable et sont conformes aux normes habituelles en matière de courtoisie et d'hospitalité.
- Ils n'influencent pas votre jugement ou l'exercice de vos fonctions à l'AJEAH.
- Ils ne compromettent pas ou ne semblent pas compromettre votre objectivité, votre impartialité ou votre intégrité ou celles de l'AJEAH.
- Ils ne paraissent pas excessifs ou de goût douteux ni ne sont susceptibles d'avoir des répercussions négatives sur votre réputation ou celle de l'AJEAH.
- Ils sont conformes aux exigences du Code.

En cas de doute, adressez-vous à votre superviseur ou au Directeur Exécutif de l'AJEAH.

4.4.1 Cadeaux

Sous réserve des interdictions prévues aux paragraphes 4.3 et 4.4 du présent article, vous pouvez accepter :

- les cadeaux non sollicités d'une valeur de 100 \$ ou moins (à l'exception des billets de spectacle) dans la mesure où la valeur cumulative des cadeaux provenant d'une même source n'excède pas 200 \$ au cours d'une période de douze mois (les cadeaux dont la valeur se situe entre 100 \$ et 200 \$ peuvent être acceptés sous réserve de l'approbation écrite de votre superviseur et du Directeur Exécutif, tandis que ceux dont la valeur dépasse 200 \$ ne peuvent être acceptés sans l'approbation écrite de l'AJEAH);
- les cadeaux d'une valeur modique offerts par les organisateurs d'un colloque, d'un séminaire, d'un atelier ou d'un cours afin d'encourager les gens à s'inscrire, dans la mesure où la valeur cumulative des cadeaux pour une même activité n'excède pas 100 \$;
- les prix gagnés dans le cadre d'activités, à l'issue d'un tirage au sort ou d'un concours d'adresse, et dont la valeur n'excède pas 100 \$.

4.4.2 Marques d'hospitalité

En général, vous devez refuser l'invitation à une activité parrainée par un fournisseur ou un fournisseur éventuel lorsque votre présence à cette activité compromettrait ou semblerait compromettre votre objectivité ou votre intégrité ou celles de l'AJEAH.

L'AJEAH reconnaît toutefois qu'un repas d'affaires occasionnel (payé par un tiers) ou un repas offert dans le cadre d'une activité réunissant un grand nombre de participants et à laquelle vous assistez pour le compte de l'AJEAH peut servir un intérêt commercial légitime et favoriser des relations d'affaires fructueuses.

Vous pouvez également accepter une invitation à une activité parrainée par un partenaire ou fournisseur de l'AJEAH ou une entité ayant des relations d'autre nature avec celle-ci, à condition que l'activité s'adresse à un vaste éventail d'invités.

4.4.3 Activités sportives et activités de divertissement

Vous devez généralement refuser les marques d'hospitalité sous forme de billet ou d'invitation proposées par une entité sujette à restrictions, un fournisseur ou un fournisseur éventuel de biens ou de services de l'AJEAH relativement à une activité de divertissement (une partie de hockey ou de golf, une pièce de théâtre ou un concert). Sous réserve de l'approbation écrite de l'AJEAH, il est permis de faire exception à ce principe :

- si votre présence à l'activité a pour but avéré de développer des relations d'affaires ou de faciliter les échanges sur des questions d'importance pour l'AJEAH;
- si les marques d'hospitalité proposées demeurent dans les limites du convenable et ne sont pas de nature à remettre en cause votre objectivité;
- si les marques d'hospitalité sont offertes à un vaste éventail d'invités et que les dispositions générales du présent article sont respectées.

4.4.4 Avantages interdits

Il vous est interdit d'accepter de l'argent liquide ou l'équivalent (comme des cartes-cadeaux et des crédits en magasin), des biens ou des services, des prix réduits, des travaux effectués gratuitement ou un traitement préférentiel de quelque forme que ce soit dans une entreprise commerciale, ou des prêts d'argent, de matériels ou d'équipements offerts sur une base préférentielle. Tout avantage interdit accepté par un membre de votre famille est présumé être un avantage que vous avez reçu.

4.4.5 Cadeaux et relations sexuelles avec des partenaires

Dans le cas où l'AJEAH entretient des relations étroites avec des partenaires (financiers et/techniques), des fournisseurs de biens et services et des consultants, il est interdit des relations sexuelles douteuses avec de tels partenaires. Si de telles relations existent avant la signature du contrat, elles doivent être déclarées. Pendant l'existence du contrat, il est interdit de telles relations qui créent des conflits d'intérêts réels avec nos partenaires devant qui nous devons maintenir nos valeurs de professionnalisme, d'intégrité et respect, etc.

4.4.6 Relations de la supervision

Lorsque l'AJEAH entretient des relations de supervision avec une institution et que vous êtes habilité à prendre des décisions relativement à l'état de cette institution, vous devez refuser les cadeaux et les avantages provenant de celle-ci, à l'exception des articles ayant une faible valeur intrinsèque. Vous devez également prendre des mesures raisonnables pour payer l'ensemble des marques d'hospitalité reçues de ce tiers.

4.4.7 Autres organisations

L'AJEAH est consciente que des personnes, des associations, des gouvernements et des institutions n'ayant pas de relation commerciale ou de rapport d'affaires avec elle peuvent vous offrir des cadeaux ou des marques d'hospitalité. Dans pareille situation, la possibilité d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent est beaucoup moins grande. Vous pouvez accepter les cadeaux et les marques d'hospitalité offerts par de telles personnes ou organisations, dans la mesure où leur valeur n'excède pas 200 \$ et que votre acceptation est conforme à l'esprit et aux dispositions du Code.

Vous êtes tenus d'aviser par écrit l'AJEAH lorsque vous recevez un cadeau ou un avantage d'une valeur supérieure à 200 \$.

5- Voyages, interventions publiques, participation à des colloques, honoraires et défraiement

5.1 Voyages

Lorsque vous êtes en mission autorisée pour le compte de l'AJEAH, votre conduite doit être irréprochable. Les actes suivants, sans être exhaustifs doivent être proscrits :

- La prostitution
- Le tabagisme ou les drogues
- L'alcoolisme
- Les bagarres, querelles ou disputes
- Le vol
- La corruption
- Tous autres actes de nature à nuire à l'image de l'AJEAH.

5.2 Interventions publiques

Lorsque vous êtes invité, en votre qualité d'employé de l'AJEAH, à prendre la parole dans le cadre d'une réunion ou d'une autre activité :

- vous devez obtenir l'approbation préalable du Directeur Exécutif avant d'accepter l'invitation;
- vous devez vous assurer d'avoir bien maîtrisé le sujet traité et de protéger l'image de marque de l'AJEAH;

- vous devez veiller à ce que les renseignements présentés ne soient pas confidentiels ou susceptibles de procurer aux participants à la réunion un avantage indu dans leurs relations avec l’AJEAH ou un organisme gouvernemental;

Il vous est recommandé de consulter le département en charge de la Communication et de suivre toute procédure qui vous sera décrite, notamment envoyer la copie de l’invitation et toute documentation y afférant, préparer l’ébauche de votre discours ou présentation pour validation par votre supérieur hiérarchique et/ou le Directeur Exécutif, transmission du contenu de la présentation ainsi validée au responsable en charge de l’IT pour mise en forme sur format type des présentations et discours. Toute erreur ou omission peut entraîner des mesures disciplinaires ou licenciement.

En votre qualité de conférencier, vous pouvez accepter les marques d’hospitalité offertes à l’ensemble des participants. Vous pouvez également accepter les témoignages de gratitude qui constituent des cadeaux admissibles au sens du Code.

5.3 Participation à des réunions

Lorsque vous êtes invités à assister à une réunion en votre qualité d’employé de l’AJEAH, vous devez obtenir l’approbation de votre département avant d’accepter l’invitation. En général, l’AJEAH rembourse les dépenses liées à votre participation à une réunion, mais il peut y avoir des exceptions dans le cas où ces dépenses sont payées par l’organisation hôte (p. ex., une organisation nationale ou une organisation internationale).

6. Activités externes

Votre principale responsabilité professionnelle est envers l’AJEAH. Avant de participer à une activité externe à titre de bénévole, de membre d’un conseil d’administration ou autre, vous devez consulter votre superviseur et le Directeur Exécutif de l’AJEAH. Dans de nombreux cas, la nature de vos fonctions à l’AJEAH aura une incidence importante sur la possibilité de participer à des activités externes.

L’AJEAH s’attend à ce que vous consacriez vos heures de travail régulières aux tâches qu’elle vous confie et ne vous permet pas d’utiliser ce temps ou les ressources de l’institution pour participer à des activités externes.

Dans le cadre de votre participation à des activités externes, vous devez être guidé par les principes suivants :

- L’activité ne doit pas avoir pour effet d’entraîner un conflit d’intérêts réel, potentiel ou apparent avec vos responsabilités d’employé à l’AJEAH;
- L’activité ne doit pas nuire à la réputation de l’AJEAH ;
- L’activité ne doit pas être incompatible avec les politiques de l’AJEAH;
- L’activité ne doit pas entraver votre capacité d’exécuter votre travail normal à l’AJEAH;
- Vous ne pouvez utiliser votre lien avec l’AJEAH pour donner de la crédibilité à vos activités externes.

6.1 Emploi à l'extérieur de l'AJEAH

Vous ne pouvez occuper un emploi à l'extérieur qui entrave vos fonctions à l'AJEAH ou qui entraîne un conflit d'intérêts avec ces dernières. Vous devez obtenir l'approbation de votre superviseur et du Directeur Exécutif avant d'accepter un tel emploi.

6.2 Nomination à titre de membre d'un conseil d'administration

Vous ne pouvez faire partie du conseil d'administration d'une entité sujette à restrictions telles que les organisations ayant les mêmes buts ou buts similaires ou activités similaires à l'AJEAH.

6.3 Organismes communautaires ou sans but lucratif

Vous pouvez participer aux activités d'organismes communautaires ou sans but lucratif ou à des collectes de fonds, dans la mesure où il est évident que votre participation est à titre personnel et non en tant que représentant de l'AJEAH.

6.4 Activités politiques

L'AJEAH est une organisation apolitique et à but non lucratif. Tout employé ou membre du conseil d'administration de l'AJEAH doit veiller, pendant tout son contrat ou mandat, à s'abstenir de toute déclaration politique, tout soutien public à un parti politique ou candidat à une élection politique.

7. Offres d'emploi et départ de l'AJEAH

Si vous envisagez d'accepter ou avez accepté un emploi dans une autre organisation, vous devez être conscient des possibilités de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents qui en découlent. Tant que vous êtes un employé de l'AJEAH, vos projets professionnels et les offres d'emploi d'autres organisations ne doivent pas avoir d'incidence sur l'exercice de vos fonctions. À la suite de votre embauche au sein d'une nouvelle organisation, vous ne pouvez utiliser ou divulguer de renseignements confidentiels de l'AJEAH pour quelque motif que ce soit. Veuillez consulter la **partie III : Confidentialité**. Cette exigence subsiste indéfiniment après la fin de votre emploi à l'AJEAH.

7.1 Offres d'emploi

Vous devez informer votre superviseur de toute offre d'emploi susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, et de l'acceptation de cette offre.

Vous êtes tenus de divulguer tous les renseignements demandés et de vous conformer aux décisions de l'AJEAH-Togo si elle juge que votre retrait est préférable dans certaines situations susceptibles d'être perçues comme un conflit (notamment une situation propice à fournir un traitement préférentiel à votre futur employeur). Votre superviseur abordera avec vous la nature de la situation, et soumettra tout problème à ses supérieurs hiérarchiques.

Vous recevrez un avis écrit énonçant toute mesure de transition ou mesure d'après-mandat requise, ainsi qu'un rappel sur vos obligations permanentes en matière de secret professionnel et de confidentialité à l'égard des renseignements de l'AJEAH, et vous devrez exprimer par écrit votre consentement à ces conditions.

7.2 Mesures de transition

Afin de répondre aux préoccupations liées aux difficultés d'ordre opérationnel ou conflits pouvant découler de vos projets professionnels futurs pendant que vous travaillez toujours à l'AJEAH, celle-ci peut envisager ou imposer une ou plusieurs des mesures de transition suivantes :

- vous affecter, jusqu'à votre départ, à d'autres tâches au sein de l'institution, pour lesquelles vous recevrez votre plein salaire et les avantages sociaux connexes;
- vous demander de retarder la date de début de votre nouvel emploi après une période précise jugée suffisante pour éviter une situation conflictuelle. Dans la majorité des cas, cette période ne dépasse pas trois mois. Toutefois, si les circonstances l'exigent, l'AJEAH se réserve le droit d'imposer une période plus longue. Le plein salaire et les avantages sociaux sont maintenus durant cette période.

7.3 Mesures d'après-mandat

Afin de répondre aux préoccupations liées aux conflits pouvant survenir après votre départ de l'AJEAH, celle-ci peut envisager ou imposer une ou plusieurs des mesures d'après-mandat suivantes, pendant une période d'un an suivant votre départ :

- L'AJEAH pourra vous interdire, s'il le faut, de la représenter à toutes réunions, la poursuite de la communication avec les partenaires, etc.
- Vous devez vous abstenir de conseiller qui que ce soit au sujet des politiques et processus de l'institution, sauf dans les circonstances où cette dernière y consent.

Tout contrat d'après-mandat pourra être établi avec vous.

Partie V : Traitement de l'information

5.1- Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

L'AJEAH protège la vie privée de ses employés, clients et partenaires qui lui communiquent des renseignements. Elle reconnaît et accepte ses responsabilités en matière de protection des renseignements personnels, de confidentialité et de sécurité à l'égard de tout renseignement personnel, conformément à la loi en vigueur.

A titre d'employé, il vous est interdit de transmettre les renseignements personnels de qui que ce soit, sauf aux fins pour lesquelles les renseignements ont été recueillis. Vous ne pouvez transmettre ces renseignements qu'aux personnes autorisées à en prendre connaissance et après avis du supérieur hiérarchique et du Directeur Exécutif.

5.2- Gestion de l'information

L'AJEAH gère l'information de manière à éclairer la prise de décisions, à appuyer l'efficacité et l'efficience opérationnelles, et à faciliter l'apprentissage et la collaboration. La gestion de l'information doit s'effectuer de manière disciplinée et coordonnée dans l'ensemble de l'AJEAH.

Tous les messages et renseignements envoyés, reçus ou conservés dans le système informatique ou les archives et données de l'AJEAH constituent des renseignements détenus par cette dernière et, à ce titre, sont susceptibles de faire l'objet d'un examen, d'une surveillance et d'un enregistrement, en tout temps, sans préavis ni autorisation, dans la mesure permise par la loi.

Toute divulgation non autorisée constitue une faute lourde au sens du présent code.

5.3- Propriété intellectuelle

Les inventions, les technologies, les articles, les photos, les créations graphiques, les études et toute œuvre de même nature que vous créez ou contribuez à créer pendant la durée de votre emploi à l'AJEAH (les œuvres ») sont la propriété exclusive de l'AJEAH, y compris tous les droits d'auteur et droits de propriété intellectuelle y afférents.

L'AJEAH encourage ses employés à faire paraître des articles dans des publications techniques ou scientifiques avec son consentement écrit préalable. Si vous souhaitez publier un article, vous pouvez à tout moment présenter une demande d'autorisation à cette fin. L'AJEAH ne refusera pas de donner son consentement sans raison valable et peut (sous réserve de l'exercice raisonnable de son pouvoir discrétionnaire) vous accorder la paternité de l'œuvre en qualité d'auteur ou de coauteur.

Si vous envisagez d'écrire ou de publier un ouvrage, un article ou une étude qui n'a pas été commandé par l'AJEAH mais qui pourrait, de quelque façon que ce soit, être rattaché à vos fonctions ou votre emploi à l'AJEAH, vous devez consulter votre superviseur et le directeur exécutif avant d'entreprendre toute démarche en ce sens. Vous devez tenir compte de ces mêmes questions dans le cas de la publication de matériel sur Internet.

5.4- Utilisation des réseaux électroniques et sociaux

En tant qu'employé, vous devez utiliser les réseaux électroniques de façon responsable et éclairée, en faisant preuve d'un jugement sûr et d'éthique professionnelle. En outre, vous devez être conscient que les droits d'auteur et droits de propriété intellectuelle s'appliquent au matériel en ligne, sauf si le titulaire des droits y a expressément renoncé.

Bien que l'AJEAH accepte que les employés se servent à l'occasion de ses technologies de l'information et des communications à des fins personnelles, elle se réserve le droit d'en surveiller l'utilisation en vue d'assurer l'efficacité opérationnelle, et de prévenir les violations de la loi ou des politiques institutionnelles ou d'enquêter sur les infractions présumées. L'AJEAH a le droit d'examiner le trafic sur les réseaux et d'accéder à tous les fichiers, y compris les courriels.

L'AJEAH s'attend à ce que vous respectiez les lignes de conduite suivantes lorsque vous utilisez ses technologies de l'information et des communications :

- Faites preuve de prudence lorsque vous envoyez des courriels;
- Utilisez le courriel et Internet principalement pour les activités de L'AJEAH;
- Veillez à ce que toute utilisation d'Internet soit conforme aux lois en matière de droits d'auteur;
- Agissez de manière transparente lorsque vous modifiez des sources d'information en ligne.
- Veillez à ce que les sites que vous visitez ne constituent pas une source d'embarras pour vous ou L'AJEAH ni ne jettent le discrédit sur celle-ci;
- Abstenez-vous d'utiliser Internet, de quelque manière que ce soit, en vue d'attaquer ou d'injurier des collègues ou de publier des commentaires désobligeants ou insultants;
- Évitez de participer à des activités en ligne dans des clavardoirs, des babillards, des blogues ou d'autres sites de réseautage social au sujet des activités de l'AJEAH, sans l'autorisation préalable de votre superviseur et du directeur exécutif;
- Tenez compte des questions d'impartialité, de confidentialité, de sécurité et de conflit d'intérêts ainsi que de la nature délicate de certains contenus économiques et sociaux.

5.5- Communications externes avec les partenaires et tiers

L'AJEAH et l'ensemble des employés, consultants, volontaires et toute autre personne en formation, reconnaissent que la communication externe à l'endroit de nos partenaires techniques et financiers, nos partenaires des gouvernements ou tiers doivent être faits avec respect, diplomatie et professionnalisme.

Les communications doivent être ainsi bien préparées, pensées et soumis si nécessaire à l'avis du supérieur hiérarchique. Même si les technologies de l'information sont nécessaires et incontournables dans l'achèvement de nos missions, l'utilisation du whatsapp, du skype, telegram et tous autres réseaux sociaux doivent être restreints pour les partenaires stratégiques où tout message non pensé et réfléchi peut avoir des conséquences fâcheuses dans l'atteinte des missions et vision de l'AJEAH.

En règle générale, il est interdit de communiquer en privé avec des partenaires de l'AJEAH qui vous ont été introduits dans le cadre de votre profession.

Toute communication professionnelle avant d'être envoyée à un partenaire, doit être murie et copiée au moins aux personnes suivantes :

- supérieur hiérarchique ;
- directeur exécutif et si besoin est;
- président du conseil d'administration.

Tout manquement à ces règles régissant les communications externes seront sévèrement sanctionnées par des mesures disciplinaires voir le licenciement.

Partie V I: Mesures anti-corruption

6.1. Prévention contre les pots de vin et la corruption

Toutes les transactions avec des tiers doivent être réalisées conformément à la législation applicable et tenir compte de la loi togolaise sur les pratiques de corruption.

Toutes les organisations affiliées à l'AJEAH sont tenues d'adopter la Politique de l'AJEAH en matière de lutte contre la corruption:

6.1.1. Tolérance Zéro à la Corruption

Nous ne tolérons aucune forme de corruption. Lorsque vous agissez pour le compte de CRH, il vous est strictement interdit de proposer, payer, solliciter ou accepter un quelconque pot-de-vin. Les risques de corruption internes et externes feront l'objet d'une évaluation régulière et systématique. Au regard des risques identifiés, en situation de monopole, voire d'abuser d'une position dominante sur un marché.

En matière de corruption, au moindre doute sur la validité de toute communication, contrat ou stratégie l'employé doit faire appel à un conseil juridique.

Toute infraction à cette politique expose l'employé concerné aux sanctions disciplinaires et au licenciement L'employé s'expose en outre à des sanctions civiles et pénales, notamment des amendes, des peines de prison et une interdiction d'exercer un poste de direction d'entreprise.

6.1.2. Prévention contre les pots-de-vin et la corruption

Toutes les transactions avec des tiers doivent être réalisées conformément à la législation applicable et tenir compte de la loi togolaise anti-corruption:

Nous ne tolérons aucune forme de corruption. Lorsque vous agissez pour le compte de l'AJEAH, il vous est strictement interdit de proposer, payer, solliciter ou accepter un quelconque pot-de-vin. Les risques de corruption internes et externes feront l'objet d'une

évaluation régulière et systématique. Au regard des risques identifiés, des procédures de lutte contre la corruption seront mises en place afin que:

- Des contrôles internes réguliers soient effectués pour limiter les risques de paiement de dessous-de-table. Une attention particulière sera notamment portée sur la bonne tenue de la comptabilité et des registres ainsi que sur la conservation des données ;
- Une formation appropriée soit dispensée à tous les employés potentiellement exposés à un tel risque au regard de leurs activités ;
- Nos partenaires tels les consultants et intermédiaires, volontaires, lobbyistes et autres partenaires agissant pour notre compte pour la sécurisation, la préparation ou la négociation de nouveaux contrats ou l'extension ou la mise en œuvre de contrats existants travaillent dans le respect des lois anti- corruption locales et internationales;
- Notre politique et procédures soient communiqués à tous les employés et partenaires concernés.

Toute infraction, volontaire ou par négligence, à cette politique entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la résiliation de contrat. Le respect de cette politique sera contrôlé, mesuré et régulièrement évalué afin de s'assurer du bon fonctionnement des procédures et des contrôles visant à lutter contre la corruption.

6.2. Prévention contre les fraudes

La fraude est une action volontairement trompeuse, illégale, contraire à l'éthique, malhonnête ou inopportune dans le but d'en tirer un profit ou un avantage personnel (financier ou non), ou créant un préjudice ou une perte à la société ou à un tiers. La fraude est une transgression grave de l'une de nos valeurs fondamentales, l'honnêteté. Tout acte de fraude sera traité avec la plus grande sévérité. Toutes les organisations affiliées ou en partenariat direct ou indirect avec l'AJEAH sont tenues d'adopter des mesures rigoureuses de lutte contre la fraude.

Nous ne tolérons pas la fraude et exigeons de votre part un comportement honnête et intègre. Tout acte de fraude, supposé ou avéré, doit être signalé de la manière la plus appropriée.

Toutes les affaires de fraude feront l'objet d'une enquête et les employés coupables ou complices d'actes de fraude sanctionnés par des mesures disciplinaires. Cette procédure et ces contrôles anti-fraude seront régulièrement revus et évalués afin de s'assurer de leur bon fonctionnement.

6.3. Prévention des actifs

Nous sommes tous dans l'obligation de faire en sorte que les actifs et ressources de l'AJEAH ne soient utilisés qu'aux fins prévues et de manière appropriée. Les 'actifs incluent les locaux, les équipements, les outils financiers, les secrets professionnels et autres informations sensibles vis-à-vis de la concurrence, les brevets, le matériel et les logiciels informatiques. Il convient de porter une attention particulière à la perte d'actifs et de ressources (par détérioration ou vol); cela vaut également pour la propriété intellectuelle et les informations confidentielles, qui ne doivent jamais être divulguées à l'extérieur de l'AJEAH.

6.4. Prêts aux employés

Les prêts aux employés et à leurs proches sont interdits, à moins que cela ne soit justifié par des circonstances exceptionnelles et dans l'intérêt de l'AJEAH et que cela reste

conforme à des procédures bien établies. Cependant les prêts bancaires peuvent bénéficier la caution de AJEAH.

6.5. Prévention contre le blanchiment d'argent

Les personnes impliquées dans des activités criminelles telles que le trafic de drogue, la contrefaçon, le terrorisme, le vol, etc., utilisent fréquemment des entreprises "propres" pour blanchir ' les fonds acquis illégalement. La plupart des pays comme le Togo dispose désormais d'une législation contre le blanchiment d'argent.

Nous devons veiller à ce que notre organisation ne soit pas utilisée pour le blanchiment d'argent. Dans ce contexte, le terme argent comprend l'argent liquide, le traveller's chèques, les mandats ou les paiements à partir de comptes de tiers. Si une personne souhaite travailler avec nous et régler ses factures par l'un de ces moyens de paiement, il est impératif de vérifier sa bonne foi. Vous devez connaître vos clients ! Toute transaction inhabituelle ou douteuse doit être signalée à votre supérieur hiérarchique qui lui doit en référer au directeur exécutif.

Partie VII : Mise en œuvre du Code

L'AJEAH vise les normes les plus élevées qui soient en matière de transparence dans la conduite de toutes ses activités et s'engage à maintenir une culture favorisant l'honnêteté, l'exactitude, l'équité, la transparence, la responsabilité et la réprobation face à l'inconduite volontaire et à la dissimulation. Elle prend très au sérieux les renseignements ou plaintes relatifs à un manquement à ses politiques et procédures ou au non-respect de ses pratiques organisationnelles. Elle a mis en place une structure de gouvernance afin que l'on fasse la promotion des principes prévus au Code à l'échelle de l'institution et que l'application de ce dernier soit gérée efficacement.

7.1. Superviseurs

En tant qu'employé de l'AJEAH, vous devez vous conformer au Code. Vos obligations à titre de superviseur sont toutefois encore plus poussées. Vous devez également :

- comprendre le Code et les principes qui le sous-tendent et promouvoir activement l'application du Code en milieu de travail;
- montrer la voie en adoptant une conduite éthique exemplaire qui contribue à créer un milieu de travail conforme à l'esprit du Code;
- aider les employés à trouver des réponses à leurs questions et des solutions à leurs problèmes au regard du Code;
- faire preuve de vigilance pour prévenir et détecter les manquements au Code et intervenir à cet égard;
- protéger les dénonciateurs de manquements.

7.2- Divulgarion des manquements au Code ou à d'autres politiques

L'AJEAH vous offre un éventail de moyens pour trouver des réponses à vos questions en matière d'éthique et pour exprimer vos préoccupations au sujet d'un manquement possible au Code ou à d'autres politiques. Si vous avez connaissance d'un manquement possible ou présumé au présent code ou aux politiques de l'AJEAH, vous avez l'obligation de

fournir rapidement les renseignements pertinents à l'une des personnes énumérées ci-dessous :

- votre superviseur;
- un spécialiste des relations avec les employés;
- le directeur exécutif;
- le président du conseil d'administration.

Dans la plupart des cas, votre superviseur direct et/ou le directeur exécutif est la personne la mieux placée pour résoudre rapidement le problème. Il vous est cependant possible de faire part de vos questions ou préoccupations d'ordre particulier ou général à l'une des autres personnes-ressources mentionnées ci-dessus, en plus ou au lieu de votre superviseur. Vous pouvez le faire par écrit ou oralement. Les rapports sont traités de façon confidentielle, dans la mesure du possible, et conformément au devoir de l'AJEAH de régler les problèmes. Aucun employé ne subira de représailles de la part de l'AJEAH ou de tout autre employé pour avoir signalé, en toute bonne foi, un manquement possible ou présumé au présent code ou aux autres politiques de l'AJEAH.

Veillez consulter l'**annexe II : Canaux et mécanismes de divulgation** de l'AJEAH pour connaître les personnes-ressources ainsi que les moyens de trouver des réponses à vos questions, d'exprimer vos préoccupations ou de signaler tout manquement avéré ou présumé au Code ou à d'autres politiques.

L'AJEAH mènera une enquête sur les actes répréhensibles présumés en fonction de la nature et de la gravité apparente de la situation tout en :

- a) protégeant la confidentialité de l'ensemble des renseignements communiqués et divulgués au cours de l'enquête et
- b) respectant le droit de l'auteur présumé d'être informé de l'existence d'une plainte à son endroit. L'AJEAH ne dévoilera que les renseignements absolument nécessaires aux fins de l'enquête et du traitement du manquement présumé.

7.3. Supervision exercée par le Conseil d'administration

Le directeur exécutif veille à l'exécution du présent code. Le Conseil d'administration (le « Conseil »), par l'intermédiaire d'un comité désigné à cette fin, supervise aussi la mise en œuvre du Code. Le Conseil surveille l'application du Code dans toute l'AJEAH et est responsable de l'approbation des modifications au Code.

Au moins une fois l'an, ou plus fréquemment si la demande lui en est faite, le directeur exécutif rend compte aux membres du Conseil de la mise en œuvre du Code afin de les

appuyer dans leurs fonctions de surveillance à cet égard et dans l'examen visant à déterminer les modifications à apporter.

Partie VIII : Définitions

Les termes ci-dessous sont utilisés dans le présent code.

« **Associé** » a) Société dont un employé de l'AJEAH détient ou contrôle, directement ou indirectement, des actions représentant plus de 10 % des droits de vote;

b) partenaire commercial d'un employé qui agit pour le compte de l'ensemble des partenaires;

c) fiducie ou succession à l'égard de laquelle un employé détient un droit de bénéficiaire, agit à titre de fiduciaire ou exerce une fonction semblable.

« **Conjoint** » a) L'époux d'un employé;

b) la personne qui cohabite conjugalement avec un employé depuis au moins un an.

« **Contrôle** » Pour l'application de la définition d'une entité sujette à restrictions, a le contrôle d'une institution :

a) dans le cas d'une personne morale, l'institution qui a la propriété effective de titres de celle-ci lui conférant plus de 50 % des droits de vote dont l'exercice lui permet d'élire la majorité des administrateurs de la personne morale;

b) dans le cas d'une fiducie, d'un fonds, d'une société de personnes, à l'exception d'une société en commandite, ou d'une organisation ou association non dotée de la personnalité morale, l'institution qui en détient, à titre de véritable propriétaire, plus de 50 % des titres de

c) participation – quelle qu'en soit la désignation – et qui a la capacité d'en diriger tant l'activité commerciale que les affaires internes;

d) dans le cas d'une société en commandite, le commandité.

« **Famille immédiate** » Le conjoint, les enfants, les parents ainsi que tout autre membre de la famille d'un employé faisant habituellement partie du même ménage que ce dernier.

« **Fiducie sans droit de regard** » Fiducie dans laquelle les fonds sont gérés par un fiduciaire indépendant qui jouit d'un pouvoir discrétionnaire absolu dans la gestion des placements pour le compte du bénéficiaire, ce dernier n'étant pas informé de l'état du portefeuille et des activités de la fiducie.

« **Négociation** » Toute activité qui entraîne une modification au droit de propriété juridique ou bénéficiaire d'un titre. La donation à titre gratuit (cadeau) ou le legs constituent également une négociation.

« **Titre** » Action, unité, souscription, option, mandat, contrat à terme ou autre dérivé, effet commercial, billet, obligation, débenture et toute autre preuve d'un placement dans une entité ou d'une créance de cette dernière, que ce titre soit coté en bourse ou non. Le terme

« Titres » vise un ou plusieurs de ces éléments.

Annexe I : Serment professionnel ou déclaration solennelle

Je soussigné, M _____

Né à _____ le _____

Carte d'identité Nationale N° _____ du

_____ établi à _____

Déclare solennellement que je remplirai bien et fidèlement les fonctions attachées à l'emploi (ou au poste) que j'occupe à l'ONG, Association des Jeunes Engagés pour l'Action Humanitaire (AJEAH).

- Déclare solennellement en outre que:
 - je ne communiquerai, ni ne laisserai communiquer, aucun renseignement confidentiel sur les affaires ou les activités de l'AJEAH que j'aurai obtenu en raison de l'exercice de ces fonctions, à quiconque n'y a pas droit;
 - je n'utiliserai un tel renseignement que pour l'exercice de ces fonctions;
 - j'exercerai ma mission en toute honnêteté, professionnalisme et dévotion ;
 - j'éviterai toute communication négative de nature à nuire à l'image de l'AJEAH;
 - J'éviterai tout acte de corruption, de fraude ou de déshonneur à l'image de l'AJEAH ;
 - Je ne permettrai à quiconque n'y a pas droit l'accès aux documents appartenant à l'AJEAH.

Lieu _____

Date : _____

Signature : _____

Annexe II : Canaux et mécanismes de divulgation de l’AJEAH

Les employés sont tenus de signaler tout manquement possible ou présumé au Code à l’une ou l’autre des personnes ou ressources énumérées ci-dessous :

- Superviseur ;
- Directeur ;
- Président du conseil.