



A private, nonprofit
organization providing
development and emergency
assistance to Africa
since 1970.

Politiques de conduite des affaires d'Africare

Approuvées par le Conseil d'administration

16 mars 2016

Table des matières

Code de déontologie d'Africare.....	3
Politique anticorruption d'Africare.....	4
Politique sur les conflits d'intérêts d'Africare.....	5
Politique de protection des lanceurs d'alerte d'Africare.....	6
Politique antifraude d'Africare.....	8
Politique de santé et de sécurité d'Africare.....	10
Politique sur le harcèlement au travail d'Africare.....	11

Code de déontologie d'Africare

Le Code de déontologie d'Africare relève d'une stricte observation de toutes les lois, règles et réglementations applicables à ses activités. L'honnêteté ne peut faire l'objet de critiques dans aucune culture, et une réputation bien établie d'approche scrupuleuse dans toutes nos opérations constitue un atout précieux. Les directeurs, les représentants officiels et les employés doivent agir de manière équitable les uns avec les autres et avec nos fournisseurs, nos clients et les autres individus avec lesquels nous faisons des affaires. Nous nous soucions de la manière de parvenir aux résultats, pas seulement des résultats eux-mêmes.

La politique d'Africare exige de réaliser des déclarations complètes, équitables, exactes et opportunes dans les rapports et les documents que nous avons l'obligation de remplir auprès des autorités compétentes. Nous souhaitons que toutes les transactions soient indiquées avec exactitude dans nos livres et registres. Nous escomptons également que les employés fassent preuve d'intégrité et de franchise à tous les niveaux, et qu'ils se conforment à nos politiques, à nos règles comptables et à nos contrôles internes. Si des cadres supérieurs ou des auditeurs dissimulent des informations, les subordonnés peuvent alors penser qu'il est possible d'ignorer les politiques et règles d'Africare lorsqu'elles ne nous conviennent pas. Cela peut avoir un impact sur le moral, indiquer un problème de corruption et mener à des résultats inexacts.

Les atteintes à l'intégrité ou violations de la présente politique présumées doivent être signalées à la direction générale d'Africare ou à l'adresse whistleblower@africare.org. Conformément à la Politique de protection des lanceurs d'alerte d'Africare, tous les directeurs, représentants officiels et employés sont protégés contre les représailles s'ils signalent des violations présumées.

Politique anticorruption d'Africare

La politique d'Africare exige que les directeurs, les représentants officiels, les employés et les tiers agissant pour le compte d'Africare ont l'interdiction d'offrir ou de payer, directement ou indirectement, tout pot-de-vin à tout employé, représentant officiel ou agent de tout gouvernement, entité commerciale ou individu en lien avec les activités commerciales d'Africare. Aux fins de la présente politique, un pot-de-vin désigne toute somme d'argent, tout bien, tout service ou tout autre objet de valeur offert ou donné dans l'intention d'obtenir un avantage indu pour Africare.

Les violations présumées de la présente politique doivent être signalées à la direction d'Africare ou à l'adresse whistleblower@africare.org. Conformément à la Politique de protection des lanceurs d'alerte d'Africare, tous les directeurs, représentants officiels et employés sont protégés contre les représailles s'ils signalent des violations présumées.

Politique sur les conflits d'intérêts d'Africare

La politique sur les conflits d'intérêts d'Africare exige que les employés évitent tout conflit, réel ou perçu, entre leurs propres intérêts personnels et les intérêts d'Africare. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un employé utilise sa position chez Africare pour en tirer un gain personnel, pour servir ses intérêts personnels ou pour obtenir des faveurs ou des avantages pour lui-même, des membres de sa famille ou tout autre individu, société ou entité commerciale.

Les employés doivent s'abstenir de profiter personnellement d'une opportunité découverte dans le cadre de leurs fonctions chez Africare. Un conflit d'intérêts naît également lorsqu'un employé, pendant ou après l'exercice de ses fonctions, et sans l'autorisation requise, communique ou met à la disposition de quiconque, ou utilise à des fins personnelles, des informations de nature confidentielle qu'il a obtenues dans le cadre de ses fonctions chez Africare.

Politique de protection des lanceurs d'alerte d'Africare

Le Code de déontologie d'Africare (le Code) exige que les directeurs, représentants officiels et employés respectent des normes de conduite élevées en matière de déontologie commerciale et personnelle dans l'exercice de leurs responsabilités. En tant qu'employés et représentants d'Africare, nous devons faire preuve d'honnêteté et d'intégrité lorsque nous exerçons nos responsabilités et devons nous conformer aux lois et réglementations applicables. Il incombe à tous les directeurs, représentants officiels et employés de respecter le Code et de signaler les infractions ou infractions présumées conformément à la présente Politique de protection des lanceurs d'alerte.

Absence de représailles

Aucun directeur, représentant officiel ou employé qui signale, en toute bonne foi, une infraction au Code ne doit subir un harcèlement, des représailles ou des conséquences professionnelles négatives suite à son signalement. Un employé qui use de représailles contre une personne ayant signalé une infraction en toute bonne foi s'expose à des mesures disciplinaires. La présente Politique vise à encourager les employés et les autres individus à exprimer leurs vives préoccupations concernant des infractions présumées ou connues au sein de notre organisation afin de permettre une résolution rapide.

Signalement d'infractions

Africare encourage tous les employés à faire part de leurs préoccupations, problèmes ou idées à une personne qui peut les traiter de manière appropriée. Dans la plupart des cas, cette personne serait le superviseur de l'employé. Néanmoins, si un employé n'est pas à l'aise à l'idée de parler à son superviseur ou n'est pas satisfait de la réponse de ce dernier, il est encouragé à s'adresser à un membre de l'équipe des RH ou à tout cadre de la direction auquel l'employé peut s'adresser en étant à l'aise. Les superviseurs et responsables ont l'obligation de signaler les infractions présumées au Code au Chief Governance & Compliance Officer (CGCO, responsable en chef de la gouvernance et de la conformité), qui a la responsabilité particulière de réaliser une enquête sur toutes les infractions signalées. En outre, toute infraction présumée peut être signalée à l'adresse whistleblower@africare.org.

Enquête et résolution

Le CGCO a la responsabilité de procéder à une enquête sur et à régler toutes les plaintes et allégations reçues concernant les infractions au Code, et doit tenir le directeur général et/ou le Conseil d'administration informé.

Agir en toute bonne foi

Toute personne qui signale une infraction ou une infraction présumée au Code doit agir en toute bonne foi et avoir des motifs raisonnables de croire que les informations divulguées indiquent une infraction au Code. Toute allégation qui s'avère ne pas être démontrée ou avoir été réalisée par malveillance ou avec l'intention de tromper sera considérée comme une faute disciplinaire grave.

Confidentialité

Les infractions ou infractions présumées peuvent être signalées de manière confidentielle par le réclamant. Les signalements d'infractions ou d'infractions présumées seront tenus confidentiels dans la mesure du possible, conformément au besoin de réaliser une enquête adéquate. Tous les rapports feront l'objet d'une enquête et, le cas échéant, une mesure corrective sera prise.

Politique antifraude d'Africare

Africare tient à sa réputation en matière d'intégrité financière et reconnaît que les incidents de fraude peuvent non seulement entraîner une perte pécuniaire, mais également ternir son image et sa réputation. Par conséquent, le Conseil d'administration et la direction doivent introduire et maintenir des contrôles efficaces pour empêcher la fraude et s'assurer que, si un incident se produit, il fera l'objet d'une enquête et sera rapidement résolu. De même, il est escompté que les employés agissent avec honnêteté et intégrité à tout moment et protègent les ressources dont ils sont responsables. Les employés jouent un rôle clé dans la prévention, la détection et le signalement de fraudes, et doivent être vigilants et signaler toute préoccupation qu'ils peuvent avoir dès qu'ils le peuvent.

La Politique d'Africare vise à limiter l'exposition à la fraude en :

- établissant des procédures économiques pour prévenir la fraude, telles que la séparation des fonctions lorsque cela est possible, des pratiques d'autorisation appropriées et un examen de la documentation et/ou un résumé des données de transaction indépendant ;
- adoptant des procédures officielles pour réaliser une enquête sur un cas de fraude lorsque celui-ci est présumé ou signalé ;
- favorisant un climat de transparence et un environnement dans lequel les employés se sentent capables de faire part de leurs préoccupations de manière responsable ;
- mettant en place les canaux appropriés pour que les employés expriment leurs préoccupations légitimes et en protégeant la confidentialité de ceux qui le font ;
- en réalisant des enquêtes rigoureuses sur les cas de fraude et en poursuivant les auteurs pour tenter d'obtenir la restitution des actifs obtenus de manière frauduleuse ; et
- aidant les autorités compétentes dans le cadre de l'enquête et de la poursuite des personnes suspectées de fraude.

Aux fins de l'énoncé de la présente politique, « fraude » est définie comme l'utilisation abusive des ressources ou des actifs d'Africare par tout employé ou sous-traitant, pour son intérêt personnel. À titre d'exemple, voici des actions qui constituent un comportement frauduleux :

- détournement, utilisation abusive ou vol des actifs ou ressources d'Africare ;
- participation à des transactions fictives ou frauduleuses ;
- versement ou réception de pots-de-vin, de dessous-de-table ou de toute transaction inappropriée ;
- falsification de comptabilité, notamment la falsification malhonnête de tout compte ou document requis à des fins de comptabilité ou la communication d'informations qui peuvent être fallacieuses, fausses ou trompeuses ;
- divulgation ou manipulation non autorisée d'informations sensibles ; et
- contrefaçon ou altération de tout document appartenant à la Société.

Les cas de fraude présumés doivent être signalés à la direction générale d'Africare ou à l'adresse whistleblower@africare.org. Conformément à la Politique de protection des lanceurs d'alerte

d'Africare, tous les directeurs, représentants officiels et employés sont protégés contre les représailles s'ils signalent des incidents présumés.

Politique de santé et de sécurité d'Africare

Africare s'engage à conduire ses affaires de manière à protéger la santé et la sécurité des employés, des clients et des autres individus participant à nos activités. Grâce à la participation active de tous les employés, nous nous efforcerons de prévenir les problèmes de santé, les accidents ou les blessures liés à nos activités. Nous nous engageons à poursuivre nos efforts pour identifier et gérer les risques pour la santé et la sécurité associés à nos activités.

Par conséquent, eu égard aux questions concernant la santé, la politique d'Africare exige :

- d'identifier et d'évaluer les risques pour la santé liés à nos activités qui sont susceptibles de toucher les employés, les sous-traitants ou le public ;
- de mettre en œuvre des programmes et des mesures de protection adaptées pour gérer ces types de risques ;
- prévoir le traitement des urgences médicales ;
- réaliser des évaluations régulières afin de vérifier la conformité à cette politique.

Eu égard aux questions concernant la sécurité, la politique d'Africare exige de :

- concevoir et mettre en place des installations, établir des procédures, fournir une formation et mener des opérations de manière à protéger les individus et les biens ;
- répondre rapidement aux urgences ou aux accidents liés à nos activités ;
- se conformer à l'ensemble des lois et réglementations applicables et appliquer des normes responsables lorsqu'il n'existe pas de lois et de réglementations ;
- réaliser des évaluations régulières de nos activités pour mesurer les performances et s'assurer de la conformité à la présente politique.

Politique sur le harcèlement au travail d'Africare

La politique d'Africare est d'interdire toute forme de harcèlement au travail. L'objectif de cette politique est d'établir un environnement de travail qui encourage le respect mutuel des employés dans les relations professionnelles. Africare interdit particulièrement toute forme de harcèlement de la part ou envers des employés, des clients, des bénévoles ou des fournisseurs.

En vertu de la présente politique, le harcèlement désigne toute conduite qui a pour objectif ou effet de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, d'interférer déraisonnablement avec les performances professionnelles d'un individu ou d'affecter les opportunités d'emploi ou d'évolution d'un individu.

Le harcèlement peut se produire sous la forme, notamment, d'avances verbales ou physiques indésirables et de documents, déclarations ou remarques désobligeants ou discriminatoires sur le plan sexuel, racial, ethnique ou autre. Tous les employés, y compris les superviseurs et les responsables, s'exposent à des mesures disciplinaires s'ils font preuve de harcèlement.

Les individus qui pensent avoir subi un harcèlement doivent immédiatement signaler l'incident à leur superviseur, à la direction générale ou à leur contact désigné du service des ressources humaines. Toutes les plaintes feront l'objet d'une enquête rigoureuse. Africare traitera ces plaintes de manière confidentielle, en ne communiquant des informations qu'aux personnes qui ont besoin de les connaître.

Les employés peuvent faire part de leurs préoccupations et signaler des actes de harcèlement sans avoir peur des représailles.