

# CODE Ethique

## Laïcité et Humanisme en Afrique Centrale

### Champs d'application

Ce « Code éthique » s'applique à l'ensemble des représentant-e-s et collaborateur-riche de LHAC, à savoir :

- Les travailleur-se-s de LHAC
- Les volontaires et bénévoles
- Les administrateur-riche-s de LHAC
- Les partenaires de LHAC<sup>1</sup>
- Les consultant-e-s

Ce texte ne se substitue en aucun cas à une disposition légale ou réglementaire en vigueur.

### Introduction

LHAC est une organisation non gouvernementale de coopération au développement faisant partie de la société civile belge et francophone qui se mobilise pour la solidarité internationale. Son objectif est de contribuer à la construction d'un monde plus juste et plus démocratique. En tant qu'ACNG, elle exerce son droit d'initiative et son rôle critique par rapport aux politiques publiques de coopération internationale et ayant une influence sur le développement (cohérence des politiques). Elle est membre de la coupole des organisations de solidarité internationale, le CNCD-11.11.11, et de la fédération des ONG francophones et germanophones de Belgique, ACODEV.

### Définition de l'Intégrité chez LHAC – Principes

L'intégrité guide chacun-e dans son travail car elle est essentielle à la réalisation des missions de LHAC. LHAC ne tolère aucune pratique qui ne relève pas de l'honnêteté, de l'intégrité et de l'équité, quel que soit l'endroit où LHAC intervient dans le monde. LHAC explique clairement ses positions à ses employé-e-s et partenaires et attend de chacun-e qu'il/elle refuse également les pratiques corrompues et déloyales.

Chacun-e, dans le cadre de ses activités professionnelles et de ses compétences, est tenu-e de connaître et de respecter la législation (lois, actes normatifs, et règlements internes e.a. le règlement de travail et le ROI), en particulier les normes régissant la tenue des comptes et du budget, les normes de protection des données personnelles, de santé et de sécurité.

Chacun-e est aussi appelé-e à remplir ses fonctions avec attention et soin. Il/elle est conscient-e, et individuellement redevable, envers l'organisation, et garant-e de la bonne utilisation des fonds publics La présente charte ne reprend donc pas les éléments censés être couverts par la loi, sauf ceux sur lesquels LHAC souhaite porter une attention particulière. LHAC et toutes les personnes concernées par ce code

---

<sup>1</sup> Les partenaires développent leur propre charte d'intégrité selon leurs réalités de terrain avec le support de LHAC.

s'engagent, dans chacun de leurs champs d'intervention, à s'acquitter de leurs tâches avec conscience professionnelle, rigueur et sérieux, et en se conformant aux principes suivants :

- **Égalité et non-discrimination** : chacun-e, dans le cadre de ses activités professionnelles et de ses compétences, doit pouvoir garantir un traitement exempt de toute forme de discrimination. LHAC refuse tout comportement qui touche à l'intégrité physique et morale d'une personne. Il est par ailleurs strictement interdit de tenir des propos discriminants à l'égard d'autrui.

- **Laïcité** : chacun-e, dans le cadre de ses activités professionnelles et compétences, défend les valeurs de laïcité définie comme le « principe humaniste qui fonde le régime des libertés et des droits humains sur l'impartialité du pouvoir civil démocratique dégagé de toute ingérence religieuse. Il oblige l'État de droit à assurer l'égalité, la solidarité et l'émancipation des citoyens par la diffusion des savoirs et l'exercice du libre examen ». Concrètement pour LHAC, la laïcité est entendue comme la liberté de croire ou ne pas croire, permettant à toutes et tous de vivre ensemble, avec nos différences et nos ressemblances, sans prosélytisme. Elle est appliquée par LHAC, dans ses méthodes d'actions à l'ensemble de ses programmes Nord et Sud.

- **Genre** : chacun-e, dans le cadre de ses activités professionnelles et compétences portera une attention particulière aux questions d'égalité hommes-femmes et principalement au sexisme en tant que mécanisme d'exclusion. LHAC est signataire de la Charte intégration Genre (un socle commun pour les organisations de la société civile et acteurs institutionnels belges).

- **Valorisation de la personne** : chacun-e, dans le cadre de ses activités professionnelles et compétences, doit garantir le respect de la personne et de son travail. LHAC doit veiller à la valorisation des capacités individuelles de chacun-e.

- **Impartialité et absence de conflit d'intérêts** : chacun-e, dans le cadre de ses activités professionnelles et de ses compétences, doit agir et juger en toute objectivité, sans favoritisme imputable à des sentiments d'amitié ou d'inimitié, ou à un quelconque lien de parenté ou d'affinité. Chacun-e veille à ne pas se placer ni à être placé-e dans une situation de conflits d'intérêts, c'est-à-dire une situation dans laquelle il/elle a un intérêt de nature à influencer sur l'exercice impartial et objectif de sa fonction ou à créer une impression légitime d'une telle influence. Toute décision relative aux politiques de l'organisation (contrats de fourniture, partenariats, sélection du personnel, etc.) doit se baser sur des estimations solides et ne doit jamais être dictée par des intérêts ou des bénéfices personnels directs ou indirects.

Les dons ne peuvent en aucun cas influencer, ou donner l'impression d'influencer, les décisions que chacun-e est amené-e à prendre dans le cadre de son travail. Le terme don doit être compris dans une acceptation large recouvrant notamment les notions de cadeau, de promesse ou tout autre avantage. A titre exceptionnel et afin d'observer les règles de politesse, l'échange de petites attentions est accepté si le-la supérieur-e hiérarchique en a donné l'autorisation.

- **Confidentialité** : chacun-e dans le cadre de ses activités professionnelles et compétences, doit s'abstenir de toute divulgation des données de l'organisation (qu'elles soient de nature politique, technique, logistique, stratégique ou économique); les normes de traitement des données personnelles en vigueur doivent être respectées (RGPD).

- **Équité** : principe modérateur du droit objectif (lois, règlements administratifs) selon lequel chacun-e dans le cadre de ses activités professionnelles et compétences peut prétendre à un traitement juste,

égalitaire et raisonnable. Dans certains cas limités, la loi fait une place à la notion d'équité en laissant au/à la juge le soin de se déterminer "ex aequo et bono" (selon ce qui est équitable et bon) c'est-à-dire en écartant les règles légales lorsqu'il/elle estime que leur application stricte aurait des conséquences inégalitaires ou déraisonnables.

● **Droits du travail et exploitation sexuelle** : chacun-e, dans le cadre de ses activités professionnelles et de ses compétences, est tenu de garantir le respect des droits du travail. En évitant toute forme d'exploitation et en s'abstenant d'accepter ou de négocier des relations sexuelles, en ce compris toute faveur sexuelle ou tout autre comportement sexuel humiliant, avilissant ou exploitant autrui, en échange d'argent, d'un emploi, de biens ou de services. Tout acte sexuel avec des enfants (toute personne n'ayant pas atteint l'âge de 18 ans), est interdit et cela en dépit de l'âge de la majorité du pays dans lequel la mission a lieu. Des incertitudes sur l'âge de l'enfant ne constituent pas un argument de défense. Les relations sexuelles entre les membres de l'ONG et les bénéficiaires sont fortement déconseillées étant donné les dynamiques de pouvoirs inégales qui sont en jeu.

● **Absence de « violence et harcèlement »** : chacun-e, dans le cadre de ses activités professionnelles et compétences, considère autrui avec bienveillance et respect. Il/elle lutte contre toute forme de « violence et de harcèlement », telle que décrite dans le cadre de la convention 190 de l'OIT<sup>2</sup> et dénonce celle-ci s'il en est témoin et/ou victime. L'expression « violence et harcèlement » dans le monde du travail s'entend d'un ensemble de comportements et de pratiques inacceptables, ou de menaces de tels comportements et pratiques, qu'ils se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, qui ont pour but de causer, causent ou sont susceptible de causer un dommage d'ordre physique, psychologique, sexuel ou économique, et comprend la violence et le harcèlement fondés sur le genre.

● **Respect de la santé et de la sécurité** : chacun-e, dans le cadre de ses activités professionnelles et de ses compétences, par ses actions, évite de mettre en danger sa sécurité et celle d'autrui. La sécurité doit faire partie des habitudes quotidiennes.

● **Respect et protection de l'environnement** : chacun-e dans le cadre de ses activités et de ses compétences, s'engage à réduire l'impact de ses activités sur l'environnement et sur le changement climatique. LHAC cherche à atténuer son impact sur l'environnement et à créer un environnement de travail qui réduit la consommation d'énergie et la production des déchets. Cet engagement concerne le choix raisonné des moyens de transport, le recyclage, la réduction de la consommation d'eau, d'énergie et des produits à base de papier, l'élimination appropriée des déchets, des ordinateurs et d'autres outils NTIC.

● **Honnêteté et transparence** : chacun-e dans le cadre de ses activités professionnelles et compétences s'engage à ne pas enfreindre les lois en vigueur ni les règles exposées dans le code d'intégrité de LHAC, pour son profit personnel ou celui de l'organisation. LHAC tend à montrer à travers l'ensemble de sa communication une image respectueuse, positive et active du Sud. L'organisation respecte le « Code de Conduite régissant les images et les messages »<sup>3</sup> réalisé par CONCORD et l'utilise activement dans son éthique de communication.

---

<sup>2</sup> [https://www.ilo.org/dyn/normlex/fr/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100\\_ILO\\_CODE:C190](https://www.ilo.org/dyn/normlex/fr/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C190)

<sup>3</sup> <https://concordeurope.org/wp-content/uploads/2012/09/DEEEP-BOOK-2014-113.pdf>

LHAC s’engage à ne pas accepter de financement de pays ou d’entreprises qui œuvrent à l’encontre de ses valeurs.

### **Note d’application de la Charte et du Code éthique**

#### 1. Rôles :

Afin de veiller à l’application du Code éthique, LHAC nommera les responsables de l’intégrité au sein de l’asbl selon les définitions de rôle suivantes :

- Le/la Responsable intégrité : fait en sorte, au sein de l’organisation, que l’intégrité puisse pleinement s’installer, il/elle est en charge du changement au sein de l’organisation.  
Est élu-e pour une période de trois ans<sup>4</sup> parmi les travailleur-se-s de LHAC.  
Cette personne aura dans ses tâches, la supervision de l’application de la présente charte et plus particulièrement :
  - Instaurer et maintenir au sein de LHAC une véritable culture d'intégrité basée sur les valeurs et règles énoncées dans le code, dans une logique de transparence et d'amélioration continue.
  - Veiller à ce que le code éthique qui soit pleinement en phase avec les valeurs et l'image de LHAC et s'assurer de l'appropriation de ce code par l'ensemble des personnes travaillant pour l'organisation (salarié-e-s, bénévoles, administrateur-riche-s).
  - Mettre en place les informations et formations nécessaires pour faciliter cette appropriation.
  - S'assurer que LHAC ait bien nommé une personne comme « conseiller-ère en intégrité » et que cette personne dispose du temps, des connaissances et des compétences pour remplir ce rôle.
  - Identifier les risques inhérents à l'intégrité pouvant toucher LHAC et la manière de les gérer. Intégrer pleinement ces risques dans la politique partenariale et dans les conventions de partenariat.
  - S'assurer de l'existence, de l'accessibilité et du bon fonctionnement du mécanisme de signalement qui réceptionne les plaintes et s'assurer qu'un mécanisme de classement et de traitement des plaintes rapide, efficace, efficient et proportionné soit mis en place.
  - S'assurer qu'en cas d'atteinte à l'intégrité, des mesures appropriées soient immédiatement prises. Ces mesures peuvent être tant des mesures de protection des victimes et lanceur-euse-s d'alertes que des mesures organisationnelles d'amélioration ou des sanctions individuelles ou collectives.
  - S'assurer de l'existence de procédures de contrôles visant à identifier les atteintes potentielles d'intégrité et à améliorer en conséquence les approches d'intégrité de l'organisation.

---

<sup>4</sup> En cas d’empêchement du/de la chargé-e intégrité (licenciement, démission, réaffectation des tâches, etc.), l’organe de gestion organisera dans les plus brefs délais une nouvelle élection pour désigner le/la nouveau-elle chargé-e intégrité qui reprendra le mandat laissé vacant.

- Evaluer de manière régulière la situation de l'intégrité au sein de LHAC et proposer des pistes d'amélioration et des plans d'actions en se basant aussi sur l'échange actif avec ses pairs.
  - S'assurer d'une communication globale, régulière (au moins une fois par an) et structurée sur les atteintes à l'intégrité.
- Le/la Conseiller-ère intégrité : est la personne référente à qui tout collaborateur-riche ou volontaire de LHAC peut s'adresser en toute confiance pour obtenir un conseil concernant l'intégrité.
- Ce-tte conseiller-ère intégrité se positionne en « ami-e », qui écoute sans juger la personne relatant un (possible) problème d'intégrité et, sur base de cette écoute active, donne à son interlocuteur-riche des conseils avisés sur des actions pouvant être entreprises.
- Pour que le lien de confiance puisse pleinement se réaliser, il/elle est tenu à une confidentialité des informations reçues, sauf situation exceptionnelle comme un danger grave et imminent pour une personne ou LHAC, et qui ne pourrait être évité sans rompre cette confidentialité.
- Est élu-e pour une période de trois ans<sup>5</sup> parmi les travailleur-se-s de LHAC. Cette fonction peut être assurée par le/la Responsable intégrité et nécessite comme compétences :
- D'être un expert en intégrité, tant dans la pleine connaissance des codes et valeurs que dans la manière de les appliquer.
  - D'avoir une grande capacité d'empathie et de respect envers l'autre.
  - D'avoir une grande capacité de mise en confiance de l'autre et du soutien à une expression libre et sans contrainte.
  - D'avoir une grande capacité d'écoute, en particulier celle sans jugement, et de facilitation de l'expression d'autrui de manière à bien rassembler toutes les informations pertinentes avant d'émettre un conseil.
  - D'être capable d'analyser des situations complexes d'un point de vue intégrité en tenant compte à la fois des réalités des personnes et des organisations.
  - D'être capable d'appliquer l'approche basée sur la gestion des dilemmes éthiques en se référant aux valeurs de l'organisation.
  - D'être capable, sur base de ces analyses et capacités, de donner des conseils avisés à son interlocuteur-riche sur les attitudes et actions susceptibles de pouvoir être entreprises.
  - D'assurer un suivi et accompagnement adéquat aux différentes demandes de conseil de manière individuelle, et, globalement en analysant si des améliorations devraient être apportées aux mécanismes d'intégrité présents dans l'organisation.
- Le/la Gestionnaire de plaintes en intégrité : relève et traite de manière adéquate toute plainte liée à l'intégrité déposée au sein de l'organisation. Il/elle rend compte directement à l'Organe de gestion de LHAC. Est élue au sein de l'Organe de gestion de LHAC pour une période de trois ans.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> En cas d'empêchement du/de la chargé-e intégrité (licenciement, démission, réaffectation des tâches, etc.), l'organe de gestion organisera dans les plus brefs délais une nouvelle élection pour désigner le/la nouveau-elle chargé-e intégrité qui reprendra le mandat laissé vacant.

<sup>6</sup> En cas d'empêchement du/de la gestionnaire des plaintes, l'organe de gestion organisera dans les plus brefs délais une nouvelle élection pour désigner le/la nouveau-elle gestionnaire des plaintes qui reprendra le mandat laissé vacant.

Le/la Gestionnaire des plaintes doit :

- Vérifier quotidiennement l'arrivée éventuelle de plainte, examiner si elle relève de l'intégrité ou s'il faut la transférer à un autre service.
- Analyser les plaintes relevant de l'intégrité sur base d'une bonne connaissance des valeurs d'intégrité de LHAC et de la gestion des dilemmes.
- Pour les plaintes recevables, réparer un plan d'actions approprié selon les procédures et processus interne à LHAC. Dans ce cadre, lancer d'éventuelles enquêtes et recherches d'information.
- Sur base de l'information rassemblée, proposer à l'Organe de gestion des mesures et sanctions à prendre en suivi de la plainte.
- Proposer au/à la Responsable intégrité des possibles améliorations des systèmes internes d'intégrité à partir des cas traités et des analyses réalisées.

## 2. Monitoring :

Chaque année, le/la Responsable et le/la Conseiller·ère intégrité rédigent un rapport reprenant les activités faites dans la mise en place et l'application de la Charte et du Code éthique. Ce rapport sera remis à l'Organe de gestion. Il sera également présenté à l'ensemble des employé·e·s lors d'une réunion d'équipe.

## 3. Introduction des plaintes et des questions

Les collaborateur·rice·s qui souhaitent soumettre une question, une plainte ou un signalement ont recours au Gestionnaire de plaintes via l'adresse mail suivante : [plainte@lhac.be](mailto:plainte@lhac.be)

LHAC n'accepte pas les questions et/ou les plaintes anonymes. Les collaborateur·rice·s et les personnes tierces doivent s'identifier, quand ils font état de leurs préoccupations. L'identification doit correspondre aux nom et prénom officiels de l'individu.

Lorsqu'ils/elles soumettent une question/plainte, les collaborateur·rice·s/personnes tierces sont informés·e·s :

- Que leur question/plainte sera gardée confidentielle, dans la mesure du possible
- Que leur identité ne sera pas révélée
- Qu'il n'y aura pas de représailles contre les collaborateur·rice·s/personnes tierces qui soumettent leurs plaintes ou préoccupations en toute bonne foi.

Toutefois, LHAC peut se voir dans l'obligation de divulguer l'identité du collaborateur·rice concerné·e, lorsque la loi l'exige, notamment à la suite d'une décision judiciaire ou administrative ou d'une obligation légale similaire.

Lorsqu'une plainte est soumise via le/la Gestionnaire des plaintes, un rapport est rédigé et transmis à l'Organe de gestion de LHAC. Ce rapport ne doit être basé que sur des informations formulées de manière objectives, directement liées à l'objet de la plainte et strictement nécessaires à l'enquête. Le rapport doit aussi indiquer clairement les allégations qui ont été formulées.

L'Organe de gestion prendra toutes les décisions estimées utiles par rapport aux faits qui lui sont présentés.

Lorsqu'une plainte est soumise via le/la Gestionnaire des plaintes, le/la collaborateur·rice sur qui porte la plainte doit en être informé·e de manière écrite. Cette information doit contenir les informations suivantes :

- Les allégations formulées à l'encontre du collaborateur·rice
- Le droit du collaborateur·rice d'accéder à ses données à caractère personnel
- La manière et dans quelles conditions le collaborateur·rice peut contacter le/la Conseiller·ère intégrité afin de faire valoir ses droits.

Cependant, le/la collaborateur·rice doit seulement être informé·e des faits le/la concernant ou qui sont suffisants pour l'identifier. Le/la collaborateur·rice accusé·e ne doit pas être informé·e de l'identité du collaborateur·rice à l'origine de la plainte.

Cette information doit avoir lieu dès que possible après réception du témoignage ou de la plainte.

Toutefois, si le/la Gestionnaire des plaintes estime raisonnablement que la personne accusée est en mesure de détruire des données, de manipuler des dossiers, ou de compromettre l'enquête de quelle que manière que ce soit, l'information à la personne accusée peut être retardée jusqu'à ce que les mesures appropriées de protection aient été prises.

Si le/la Gestionnaire de plaintes l'estime approprié, le/la collaborateur·rice ou la personne tierce qui a soumis une plainte peut être tenu·e informé·e de l'avancement et des résultats de l'enquête.

Toutefois, cette information ne doit pas compromettre l'enquête ou impliquer la divulgation d'informations confidentielles.

#### 4. Enquête suite à une plainte

Une fois une plainte transmise au Gestionnaire de plaintes, il/elle doit déterminer s'il y a une base suffisante pour mener une enquête sur la plainte.

Pour cela, il doit tenir en compte, entre autres, des faits mentionnés dans la plainte, des caractéristiques des allégations et du fait que la plainte mentionne ou non des références sur les sources d'information, en ce compris tout détail corroborant les allégations.

L'enquête doit être menée dans un délai raisonnable et en toute confidentialité.

Le/la Gestionnaire de plainte peut, à sa discrétion raisonnable, décider de ne pas lancer d'enquête interne, si par exemple, la plainte ne rentre pas dans le champ d'application d'intervention, si elle contient des allégations vagues ou imprécises de comportements abusifs, qui ne sont pas étayées par des faits ou des références, ou si d'autres circonstances rendent une enquête inutile ou irréalisable. Le/la Gestionnaire de plaintes informera l'Organe de gestion de sa décision de ne pas mener l'enquête.

Après la conclusion d'une enquête, le/la Gestionnaire de plaintes transmet un rapport complet à l'Organe de gestion de LHAC qui prendra les mesures appropriées et efficaces visant à corriger les comportements abusifs, conformément aux politiques et procédures existantes au sein de l'organisation.

Selon la nature de la plainte ou de l'enquête, LHAC peut faire appel à des services tiers pour collaborer à la gestion des plaintes et des questions.