

**Unité Technique d'Exécution du Ministère
de l'Économie et des Finances**

CODE D'ÉTHIQUE

Version 1.0

Juin 2022



Unité Technique d'Exécution
Ministère de l'Économie et des Finances

HISTORIQUE DE VERSION

Version	Approuvé le	Résumé des changements
1.0		▪ Première version

TABLE DES MATIÈRES

HISTORIQUE DE VERSION -----	II
LISTE DES FIGURES -----	V
LISTE DES TABLEAUX -----	V
LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS -----	VI
INTRODUCTION -----	7
I. Définition du Code d'éthique -----	8
II. Approche systémique des principes et règles éthiques -----	9
III. Autorité et révision du Code -----	9
IV. Champ et durée d'application du Code -----	9
V. Les Responsabilités -----	10
5.1. Les responsabilités du personnel de l'UTE -----	10
5.2. Les responsabilités du personnel d'encadrement -----	10
5.3. Les responsabilités des structures d'éthiques -----	12
5.3.1. Rôles du Comité Supérieur d'Éthique -----	12
5.3.2. Rôle du Comité d'Éthique -----	12
VI. Prises de décisions éthiques -----	13
VII. Le programme d'éthique de l'UTE -----	13
VIII. Les ressources -----	15
IX. Sanctions -----	15
X. Les principes éthiques à l'UTE -----	17
PRINCIPE 1 : Agir en conformité avec les lois et les réglementations -----	18
PRINCIPE 2 : Agir en conformité avec les valeurs, missions, principes d'excellence et de contrôle interne de l'UTE -----	18
PRINCIPE 3 : Être redevable envers la Société -----	20
PRINCIPE 4 : Agir avec honnêteté et promouvoir une culture d'intégrité -----	20
PRINCIPE 5 : Faire preuve de loyauté -----	21
PRINCIPE 6 : Faire preuve de transparence -----	21
PRINCIPE 7 : Reconnaître l'intérêt des parties prenantes -----	22
PRINCIPE 8 : Respecter les autres -----	22
PRINCIPE 9 : Respecter les droits de l'Homme -----	23
PRINCIPE 10 : Favoriser une communication éthique -----	24
PRINCIPE 11 : Respecter le droit de la concurrence -----	24
PRINCIPE 12 : Instaurer la confiance dans nos relations avec nos partenaires -----	25
PRINCIPE 13 : Se garder d'impliquer l'UTE dans des activités politiques -----	27
PRINCIPE 14 : Se poser les bonnes questions -----	27
PRINCIPE 15 : Promouvoir l'égalité des chances, l'inclusion et la non-discrimination -----	28
PRINCIPE 16 : Contribuer au développement de carrière du personnel -----	28
PRINCIPE 17 : Assurer la sécurité du personnel -----	29
PRINCIPE 18 : Utiliser les ressources informatiques de l'UTE à des fins professionnelles -----	29
PRINCIPE 19 : S'interdire de commettre des délits d'initiés -----	29
PRINCIPE 20 : Respecter la propriété intellectuelle -----	30
PRINCIPE 21 : Éviter les conflits d'intérêts -----	30
PRINCIPE 22 : Respecter la confidentialité -----	31
PRINCIPE 23 : Se garder de participer à des activités d'affaires incompatibles et garder une certaine réserve dans des activités externes -----	32

PRINCIPE 24 : Prévenir la corruption -----	33
PRINCIPE 25 : Utiliser les ressources de l'UTE avec respect et à des fins professionnelles -----	34
PRINCIPE 26 : Préserver la santé du personnel -----	35
PRINCIPE 27 : Faire preuve de respect mutuel et contribuer à créer un cadre de confiance -----	35
ANNEXES -----	36
Annexe I : Guide et procédure de communication éthique et de réseaux sociaux ----	36
Annexe II : Procédure sur les conflits d'intérêt-----	46
Annexe III : Procédure de réception et offre de cadeaux et divertissements -----	57
Annexe IV : Termes de références du Comité Supérieur d'Éthique -----	68
Annexe V : Termes de références du Comité d'Éthique -----	73
Annexe VI : Gouvernance COSO et contrôle interne éthique -----	76

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Alignement des systèmes formels et informels -----	9
Figure 2 : Structure éthique de l'UTE -----	15

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Politique relative aux cadeaux et divertissements : Rôles et responsabilités des acteurs-----	58
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

SIGLE OU ABRÉVIATION	SIGNIFICATION
CE	Comité d'Éthique
COSO	Committee Of Sponsoring Organizations
CSE	Comité Supérieur d'Éthique
MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
OCDE	Organisation de Coopération et de Développement Économique
OMS	Organisation Mondiale de la Santé
ONU	Organisation des Nations-Unies
PMI	Project Management Institute
UTE	Unité Technique d'Exécution

INTRODUCTION

Le présent Code d'éthique s'adresse à tous les collaborateurs de l'Unité Technique d'Exécution du Ministère de l'Économie et des Finances (UTE - MEF) de la République d'Haïti, tant au siège central que dans les bureaux décentralisés dans le pays ainsi qu'à toutes personnes détachées par une entité tierce auprès de l'UTE. Elle définit les principes éthiques que tout membre du personnel et toutes entités de l'UTE se doit de mettre en œuvre dans ses pratiques et comportements professionnels.

Le Code d'éthique est accompagné de procédures en annexes qui détaillent et illustrent les modalités d'application concrètes des engagements pris par l'UTE dont :

- i. La procédure sur les conflits d'intérêts ;
- ii. La procédure de réception et offre de cadeaux et divertissements;
- iii. La procédure de communication éthique ;
- iv. La procédure de signalement ;
- v. La procédure de gouvernance et contrôle interne sur l'éthique ;
- vi. La procédure de cartographie des risques éthiques.

Ces documents sont à partager avec les parties prenantes externes, en particulier celles avec lesquelles l'UTE exerce ses activités (bailleurs, fournisseurs, clients, institutions publiques, institutions internationales, partenaires, investisseurs, ONG, Consultants, États etc.).

Il est impératif, avant chaque mission, de repréciser les informations essentielles reprises dans ces documents au début de chaque projet aux parties prenantes et particulièrement aux personnels actifs dans les activités gérées par l'UTE.

I. Définition du Code d'éthique

L'UTE réaffirme fermement l'engagement d'adopter un comportement éthique et légal dans toutes ses activités.

Dans le but de tenir cet engagement fondamental et de protéger la réputation de l'institution, il appartient à tout le personnel de l'Unité et à tous ses partenaires (consultants internes et externes, entreprises, partenaires etc.), quel que soit le niveau et la durée de collaboration, de prendre connaissance du Code d'éthique et de se conformer à tous ses principes et comportements attendus.

L'OCDE¹ donne la définition suivante du comportement éthique :

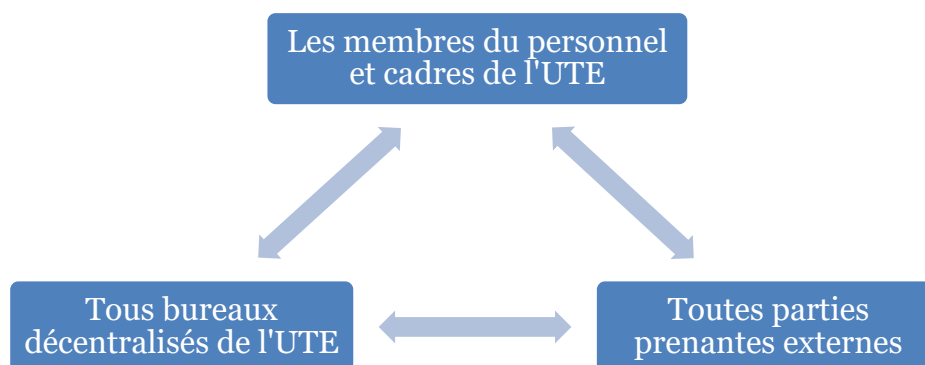
« Il consiste à adopter un comportement fondé sur les valeurs de l'honnêteté, de l'équité et de l'intégrité. Ces valeurs impliquent que nous nous préoccupons d'autrui, des animaux et de l'environnement et que nous nous engageons à traiter l'impact de nos décisions et activités sur les intérêts des parties prenantes ».

Le Code d'éthique est donc un document pratique fondamental qui vous guide dans vos activités de tous les jours. Il est un document primordial et contient des informations sur nos valeurs, les lois, les réglementations, les bonnes pratiques, les exigences en matière de comportement ainsi que les procédures de l'UTE. Des exemples pratiques illustrent les concepts clés.

Le Code ne prétend pas traiter toutes les questions d'éthique qui se posent ou pourraient se poser au sein de l'UTE. Cependant il est une référence qui fournit des principes clés qui vous guideront et vous orienteront dans vos actions.

Si vous avez besoin d'informations complémentaires, le Comité d'Éthique du personnel et le Comité Supérieur d'Éthique vous aideront à clarifier vos incertitudes.

Le Code d'éthique s'applique à qui ?



¹ L'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE) a, en 1961, succédé à l'Organisation européenne de coopération économique (OECE), fondée en 1948 pour gérer l'aide américaine d'après-guerre (plan Marshall).

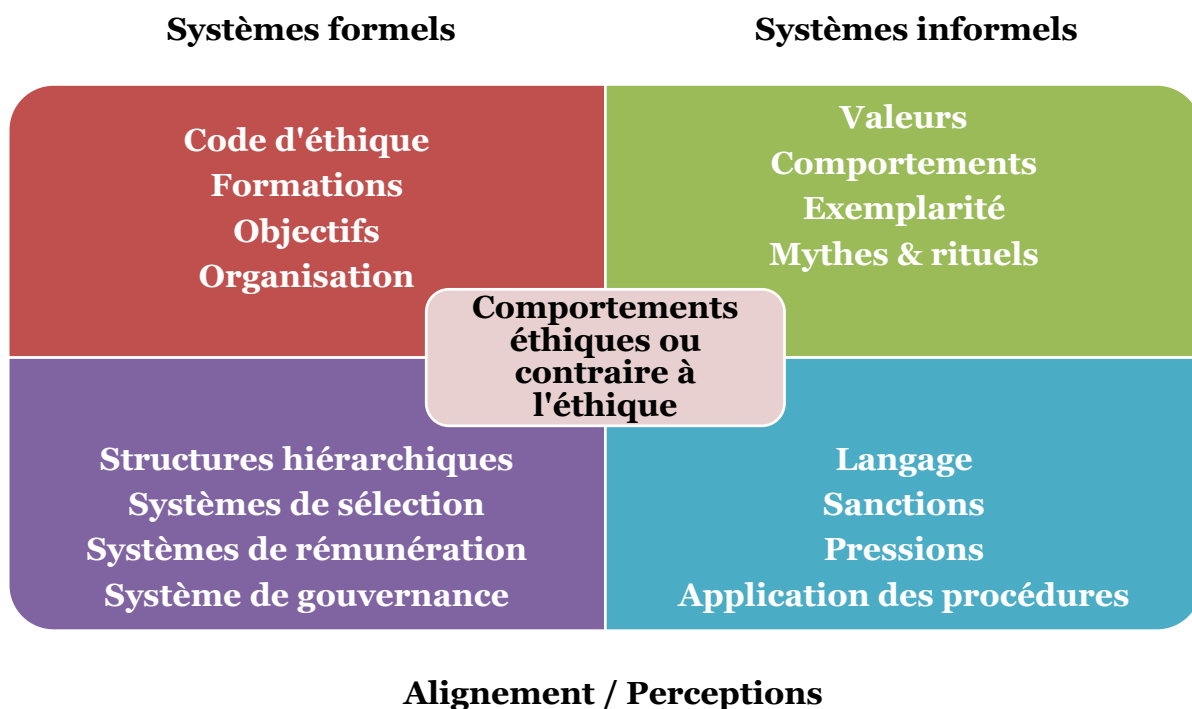
Sanctions : Toutes personnes, membres du personnel ou entités, qui n'adoptent pas les principes et règles du Code d'éthique de l'UTE seront soumis à une revue approfondie et, si nécessaire, à des actions correctrices appropriées.

II. Approche systémique des principes et règles éthiques

La réalité éthique de l'UTE est une combinaison complexe et mouvante d'interactions.

Les mécanismes mis en place alignent des systèmes formels et informels comme suit :

Figure 1 : Alignement des systèmes formels et informels



III. Autorité et révision du Code

Le Code est revu et approuvé par le Comité Supérieur d'Éthique chaque année, sur recommandation du Comité d'Éthique ou en cas de changement au niveau de la Direction exécutive.

IV. Champ et durée d'application du Code

Le Code s'applique aux dirigeants et aux membres du personnel de l'UTE pendant la durée de leur contrat. Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer après la fin du contrat. Ces dispositions concernent entre autres

la **confidentialité de l'information** et, plus généralement, le **devoir de loyauté dû à l'UTE**.

Le Code s'applique également aux consultants externes qui travaillent dans les bureaux ou à distance et aux personnes qui sont liées par une entente de services professionnels ou qui sont détachées par des fournisseurs en tenant compte des adaptations nécessaires s'il y a lieu. Ces adaptations doivent être approuvées par le Comité Supérieur d'Éthique.

V. Les Responsabilités

5.1. Les responsabilités du personnel de l'UTE

Le personnel de l'UTE a le devoir de montrer l'exemple et d'adopter un comportement professionnel éthique et respectueux des règles et principes d'éthiques.

Ce devoir oblige le personnel à se conformer aux exigences suivantes :

- i. Être parfaitement au courant et comprendre les sujets abordés dans ce Code d'éthique et les recommandations associées ;
- ii. Être informé en continu des mises à jour pour pouvoir appliquer la dernière version du Code ;
- iii. Comprendre parfaitement les dernières instructions et procédures de l'UTE relatives à son activité et s'enquérir régulièrement des mises à jour ;
- iv. Demander conseil à sa hiérarchie ou au Comité d'Éthique ou au Comité Supérieur d'Éthique, au Bureau de Projets, au service des Ressources Humaines, à la Cellule de communication de l'UTE ;
- v. Avoir connaissance de toutes ressources et structure éthique mise à disposition au sein de l'UTE;
- vi. Signaler immédiatement tout problème de comportement inapproprié.

IMPORTANT : Tout manquement au Code d'éthique ou tout comportement passif en connaissance de cause d'une situation non-éthique pourrait vous exposer ainsi que l'UTE, à des sanctions et/ou risque de réputation et à des mesures disciplinaires de la part du Comité Supérieur d'Éthique.

5.2. Les responsabilités du personnel d'encadrement

Tous les membres du personnel d'encadrement ont la responsabilité d'établir des règles et normes strictes en matière de comportement éthique et de les respecter.

À l'UTE, nous attendons des membres du personnel d'encadrement qu'ils présentent un rôle de modèle dans la promotion du programme d'éthique (y compris l'intégrité et l'anti-corruption).

Responsabilités du personnel d'encadrement :

- i. Connaitre parfaitement et en profondeur les sujets et recommandations du Code d'éthique ;
- ii. Partager ses connaissances du Code d'éthique et des situations et attitudes éthiques en vigueur dans les systèmes formels et informels au sein de l'UTE ;
- iii. Veiller à ce que son équipe soit formée sur base d'exemples fournis lors de réunions régulières d'équipe, via les autres structures éthiques de l'UTE ;
- iv. Etre au courant et communiquer au personnel toutes les ressources éthiques mises à disposition et notamment, le Code d'éthique, les procédures de signalement, de conflit d'intérêt, de cadeaux et divertissements ainsi que tout formulaire y relatif ;
- v. Veiller à ce que son équipe passe l'examen annuel d'éthique et qu'une assurance raisonnable des connaissances soit matérialisée chaque année via un programme d'auto-évaluation et de cartographie des risques éthiques ;
- vi. Identifier et traiter les risques de non-conformité liés à son activité ;
- vii. Veiller à ce que les processus liés à ses domaines de risque opérationnel soient communiqués, compris et mis en œuvre ;
- viii. Promouvoir la procédure de signalement (lanceurs d'alerte) de l'UTE au sein de votre équipe conformément à la procédure ad hoc ;
- ix. Faire remonter au Comité Supérieur d'Ethique les situations problématiques qui sont signalés ;
- x. Prendre des mesures correctives pour résoudre le problème en faisant référence aux procédures ad hoc (conflit d'intérêts, signalement, cadeaux et divertissements) ;
- xi. Respecter les instructions du Comité Supérieur d'Ethique et les lois haïtiennes.

IMPORTANT : Tout manquement au Code d'éthique ou tout comportement passif en connaissance de cause d'une situation non-éthique de la part d'un membre du personnel d'encadrement pourrait les exposer ainsi que l'UTE à des sanctions et/ou risque de réputation ainsi qu'à des mesures disciplinaires de la part du Comité Supérieur d'Éthique.

5.3. Les responsabilités des structures d'éthiques

5.3.1. Rôles du Comité Supérieur d'Éthique

- i. Planter et veiller au suivi d'un programme d'éthique et de conformité à l'UTE ;
- ii. Rendre compte au Directeur exécutif de l'UTE de l'application du Code et de la mise en œuvre des programmes d'éthique ;
- iii. Appliquer le présent Code sur la base des paramètres décidés et analyser toute situation qui requiert un avis ou une recommandation préalable ;
- iv. Diffuser le Code et toute autre procédure en matière d'éthique et proposer les mises à jour nécessaires ;
- v. Veiller à faire organiser la formation en matière d'éthique ;
- vi. Traiter et analyser les déclarations annuelles, effectuer des vérifications additionnelles au besoin, tenir un registre des conflits d'intérêts déclarés, des cadeaux et des activités de divertissement et élaborer périodiquement une cartographie des risques d'éthique de l'UTE ;
- vii. Revoir les cartographies des directions de l'UTE et s'assurer de leur mise à jour ;
- viii. Traiter et analyser tous les sujets sur lesquels son intervention est requise en vertu du Code ;
- ix. Assurer la surveillance des comportements et enquêter lorsqu'il y a des manquements ;
- x. Évaluer les sanctions à appliquer et faire les recommandations appropriées à la Direction exécutive et à la Direction des Ressources Humaines ;
- xi. Fournir des interprétations du Code, aviser et conseiller sur son application et sur les dilemmes éthiques ;
- xii. Recevoir et analyser les plaintes relatives à une déclaration de non-conformité au Code ;
- xiii. Élaborer les règles d'éthique et autoriser les exceptions à leur application ;
- xiv. Revoir le présent Code tous les ans et en recommander et valider les adaptations ;
- xv. Recevoir tout rapport sur l'application du présent Code ;
- xvi. Examiner toute situation dont l'importance justifie son attention et émettre les recommandations et avis pertinents ;
- xvii. Recevoir le rapport du Comité d'éthique ;
- xviii. Revoir et analyser le rapport des indicateurs éthiques.

5.3.2. Rôle du Comité d'Éthique

- i. Veiller au suivi d'un programme d'éthique et de conformité à l'UTE ;
- ii. Jouer un rôle de conseil sur l'éthique auprès des membres du personnel et personnel d'encadrement ;

- iii. Répondre aux interrogations du personnel en matière d'éthique ;
- iv. Fournir des interprétations du Code, aviser et conseiller sur son application et sur les dilemmes éthiques auprès des membres du personnel et personnel d'encadrement ;
- v. Rendre compte au Comité Supérieur d'Éthique et Directeur exécutif de l'UTE de l'application du Code et de la mise en œuvre des programmes d'éthique ;
- vi. Diffuser le Code et toute autre procédure en matière d'éthique et proposer les mises à jour nécessaires au Comité Supérieur d'Éthique ;
- vii. Assurer la surveillance des comportements ;
- viii. Recevoir tout rapport des indicateurs éthiques sur l'application du présent Code ;
- ix. Examiner toute situation dont l'importance justifie son attention et émettre les recommandations et avis pertinents auprès du Comité Supérieur d'Éthique.

VI. Prises de décisions éthiques

Ce Code d'éthique fournit des outils indispensables pour prendre des décisions basées sur l'éthique et le respect des lois, normes, règles, politiques et procédures applicables.

Il est à noter que certaines réponses ne sont pas évidentes dans la pratique. Donc, avant toute prise de décision, il est recommandé de vous poser les questions reprises dans le guide d'auto-évaluation ci-dessous :

- i. Cette ligne de conduite est-elle autorisée par les règles, procédures et Code d'éthique, c'est-à-dire les systèmes formels et informels de l'UTE ?
- ii. Cette décision mettra-t-elle l'UTE dans une situation illégale ou contraire à l'éthique ?
- iii. Cette ligne de conduite pourrait-elle nuire à la réputation de l'UTE ?
- iv. La situation crée-t-elle un conflit d'intérêts réel ou apparent ?
- v. Ai-je bien réfléchi aux conséquences potentielles de mes actes ?
- vi. Pourrai-je expliquer sans gêne ma décision à mes collègues, ma famille ou mes amis voire les autorités de l'UTE ?
- vii. Ai-je consulté toutes les ressources disponibles dans l'institution pour m'aider à prendre la bonne décision ?

VII. Le programme d'éthique de l'UTE

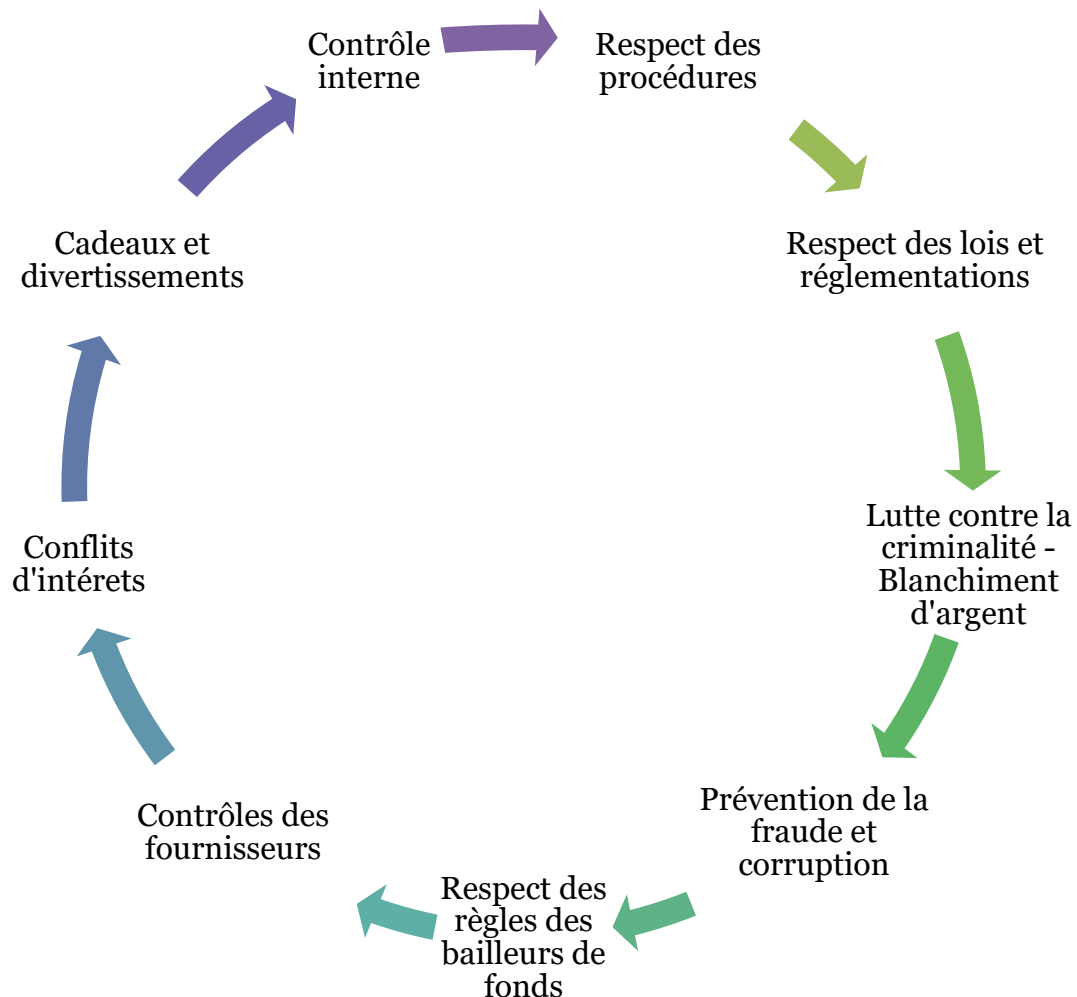
L'UTE entend mener ses activités dans le respect des normes éthiques et de toutes les règles, lois, politiques et procédures applicables tant nationales qu'internationales.

Le programme d'éthique pose les fondements d'un comportement collaboratif acceptable et donne les outils nécessaires pour que tous les membres du personnel de l'institution puissent observer une culture éthique.

Ce programme d'éthique donne entre autres un accès au Comité Supérieur d'Éthique, aux procédures et Code d'éthique et cartographie des risques d'éthique incluant les risques de corruption, à une formation et communication régulières et à une communauté de référents Éthique regroupée au sein du Comité Éthique des membres du personnel de l'UTE.

Le programme s'appuie sur les bonnes pratiques actuelles du secteur en matière de programme éthique. Il est mis à jour régulièrement.

Comment l'UTE mène ses activités et projets ?

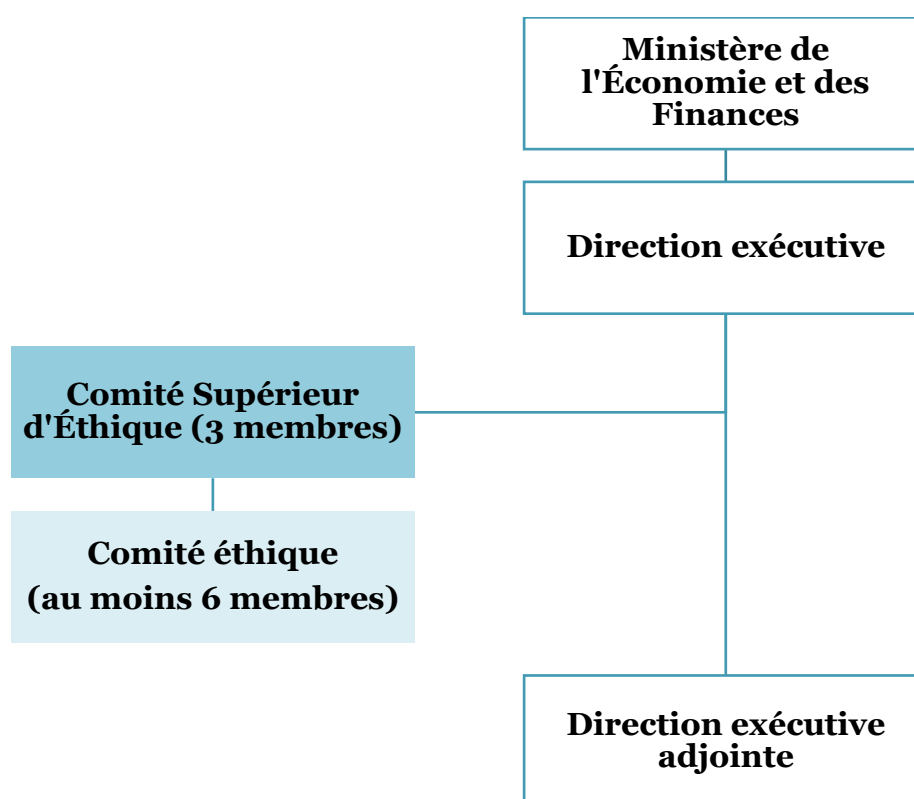


VIII. Les ressources

De nombreuses ressources sont mises à disposition pour aider et guider les membres du personnel et personnel d'encadrement de l'UTE.

Il est recommandé de prendre contact avec une des entités suivantes si vous avez des questions, souhaitez discuter d'un problème ou si vous avez besoin d'informations :

Figure 2 : Structure éthique de l'UTE



IX. Sanctions

Une contravention aux règles du Code peut entraîner, pour l'UTE et son personnel, le Ministère de l'Économie et des Finances, les bailleurs de fonds de sérieuses conséquences tant financières, légales que réputationnelles.

Le respect du Code est impératif. Si vous contrevenez à ses règles, vous serez soumis à des mesures disciplinaires jugées appropriées selon la gravité de la situation.

Ces mesures peuvent être notamment les suivantes :

- i. Un avis écrit conservé dans son dossier du personnel qui peut aussi être transmis à son supérieur hiérarchique, si jugé à propos ;
- ii. Une suspension temporaire de son emploi ;
- iii. Un congédiement.

Selon le cas, il est aussi possible que le dossier soit transmis aux autorités civiles, ou de réglementation, au Ministère de Tutelle, ou aux autorités judiciaires dans le cas d'une infraction aux lois pénales.

Un stagiaire, un contractuel, un consultant, une entreprise ou tout tiers qui ne respecte pas le Code risque de voir son contrat résilié ou non reconduit et placé sur la liste noire de l'UTE.

Sont assimilés au non-respect du Code le fait de demander à un tiers d'enfreindre une règle et le fait de ne pas coopérer en cas d'enquête.

Autres sanctions à prendre en compte :

- i. Refus de rembourser à l'entité, l'individu, le personnel ou l'entreprise les dépenses engagées en dehors des politiques et procédures applicables ;
- ii. Lettre officielle d'avertissement au contrevenant.

X. Les principes éthiques à l'UTE

PRINCIPE 1	: Agir en conformité avec les lois et les réglementations
PRINCIPE 2	: Agir en conformité avec les valeurs, missions, principes d'excellence et de contrôle interne de l'UTE
PRINCIPE 3	: Être redevable envers la société
PRINCIPE 4	: Agir avec honnêteté et promouvoir une culture d'intégrité
PRINCIPE 5	: Faire preuve de loyauté
PRINCIPE 6	: Faire preuve de transparence
PRINCIPE 7	: Reconnaître l'intérêt des parties prenantes
PRINCIPE 8	: Respecter les autres
PRINCIPE 9	: Respecter les droits de l'Homme
PRINCIPE 10	: Favoriser une communication éthique
PRINCIPE 11	: Respecter le droit de la concurrence
PRINCIPE 12	: Instaurer la confiance dans nos relations avec nos partenaires
PRINCIPE 13	: Se garder d'impliquer l'UTE dans des activités politiques
PRINCIPE 14	: Se poser les bonnes questions
PRINCIPE 15	: Promouvoir l'égalité des chances, l'inclusion et la non-discrimination
PRINCIPE 16	: Contribuer au développement de carrière du personnel
PRINCIPE 17	: Assurer la sécurité du personnel
PRINCIPE 18	: Utiliser les ressources informatiques de l'UTE à des fins professionnelles
PRINCIPE 19	: S'interdire de commettre des délits d'initié
PRINCIPE 20	: Respecter la propriété intellectuelle
PRINCIPE 21	: Éviter les conflits d'intérêts
PRINCIPE 22	: Respecter la confidentialité
PRINCIPE 23	: Se garder de participer à des activités d'affaires incompatibles et garder une certaine réserve dans des activités externes
PRINCIPE 24	: Prévenir la corruption
PRINCIPE 25	: Utiliser les ressources de l'UTE avec respect et à des fins professionnelles
PRINCIPE 26	: Préserver la santé du personnel
PRINCIPE 27	: Faire preuve de respect mutuel et contribuer à créer un cadre de confiance

PRINCIPE 1 : Agir en conformité avec les lois et les réglementations

En toutes circonstances, tout le personnel de l'UTE doit observer les réglementations internationales, nationales, et les règles de déontologie professionnelle relatives à leurs activités, ainsi que les politiques éthiques et de conformité de l'UTE et des bailleurs.

En ce qui concerne ces règles spécifiques, en tant qu'élément structurant de l'identité de l'UTE, l'ensemble des entités collaborateurs et bureaux décentralisés de l'UTE doivent en respecter la substance, sous réserve des dispositions impératives des droits applicables et des usages locaux.

Le personnel de l'UTE se doit d'accepter l'obligation de respecter le principe de légalité.

Le personnel de l'UTE se doit de considérer qu'aucun individu ou organisation n'est au-dessus des lois, y compris les autorités publiques. Le principe de légalité est en opposition avec l'exercice arbitraire du pouvoir. Il sous-entend généralement que les lois et la réglementation sont écrites, diffusées publiquement et appliquées de manière équitable conformément à des procédures établies.

Le personnel de l'UTE se doit de se conformer à toutes les législations, réglementations et politiques en vigueur.

Le personnel de l'UTE se doit de prendre des mesures pour prendre connaissance des lois et réglementations en vigueur, pour informer ceux qui font partie de l'organisation qu'ils sont tenus d'observer et de mettre en œuvre les mesures en question.

Le personnel de l'UTE se doit de se conformer aux obligations légales dans toutes les régions d'intervention.

Il s'agit, notamment lorsque la Loi en Haïti ne précise pas de cadre, de s'appuyer sur des référentiels internationaux.

Des organismes internationaux publient des normes internationales de comportement. À titre d'exemple :

- i. Le code de déontologie et de conduite professionnelle du Project Management Institute (PMI) ;
- ii. L'ONU ;
- iii. La Communauté Européenne ;
- iv. L'OCDE.

PRINCIPE 2 : Agir en conformité avec les valeurs, missions, principes d'excellence et de contrôle interne de l'UTE

Le comportement éthique est devenu en l'espace de quelques années un des piliers de la gouvernance d'une société. Le terme désigne un processus qui permet à l'institution

de gérer efficacement ses affaires tout en respectant certaines recommandations éthiques.

Comment protéger son institution et ses collaborateurs des risques liés aux comportements non-éthiques internes et externes ? La réponse réside dans la relation éthique entretenue d'une part, entre les membres du personnel de l'UTE, peu importe le niveau hiérarchique, et d'autre part entre le personnel de l'UTE et les partenaires publics et privés avec qui elle entretient des relations professionnelles.



Une bonne gouvernance éthique repose sur les 5 composantes du contrôle interne à savoir :

- i. L'environnement de contrôle de l'éthique ;
- ii. L'évaluation des risques éthiques ;
- iii. Les activités de contrôle de l'éthique ;
- iv. L'information et la communication éthique ;
- v. Les activités de surveillance de l'éthique.

La bonne gouvernance découle de l'application des principes d'éthique et de transparence que ce soit au niveau de l'UTE ou au niveau de l'État et de l'Administration.

Pour l'OCDE, la **bonne gouvernance** est un système qui « aide à renforcer la démocratie et les Droits de l'Homme, à promouvoir la prospérité et la cohésion sociale, à réduire la pauvreté, à soutenir la protection de l'environnement et l'utilisation des ressources naturelles et à renforcer la confiance publique dans l'action et l'administration de l'État ».

La « **Charte de Transparency International** » précise sa vision d'un monde dans lequel « les gouvernements, la politique, l'activité économique, la société civile et la vie quotidienne des gens sont exempts de corruption ».

Il est recommandé de lire la procédure de gouvernance interne COSO de l'UTE pour de plus amples informations.

PRINCIPE 3 : Être redevable envers la société

L'UTE, Unité Technique d'Exécution au sein du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), a pour mission la mise en œuvre de programmes et projets publics de développement au nom et pour le compte de Ministères Sectoriels ou d'Organismes Publics Autonomes, au bénéfice de la population.

La redevabilité de l'UTE consiste à :

- i. Répondre de ses impacts sur la société, l'économie et l'environnement en Haïti ;
- ii. Accepter une analyse critique externe appropriée et s'assurer d'un devoir de réponse correspondant ;
- iii. Pouvoir répondre aux intérêts des mandants de l'organisation ;
- iv. Pouvoir répondre du respect de la législation et de la réglementation vis-à-vis des autorités.

La redevabilité englobe également le fait d'assumer une pratique fautive, de prendre les mesures appropriées pour y remédier et de mener les actions permettant d'éviter qu'elle ne se reproduise.

L'UTE prône une culture d'excellence et chaque collaborateur se doit d'être transparent en termes d'erreurs. La culture de l'erreur de l'UTE est orientée apprentissage et recherche de solutions afin de ne plus reproduire la même erreur.

La communication responsable éthique et transparente relève du concept de redevabilité, soit l'action de rendre compte des activités de l'institution, en interne et en externe. Elle est la conséquence de la moralisation de la pratique des affaires, elle-même liée à la résurgence de la morale dans nos sociétés contemporaines.

PRINCIPE 4 : Agir avec honnêteté et promouvoir une culture d'intégrité

L'**honnêteté** et l'**intégrité** doivent gouverner aussi bien les relations d'affaires que les relations interpersonnelles et les pratiques professionnelles quotidiennes. Il est impératif que chacune et chacun agisse avec droiture en toutes circonstances et contribue à promouvoir une culture d'honnêteté et d'intégrité.

Partant de ce principe, l'UTE attache la plus haute importance à l'exemplarité du comportement de son personnel d'encadrement. Dans le choix de ses partenaires, l'UTE veille à maintenir une haute exigence d'honnêteté et de respect des droits humains et des compétences.

En conséquence, l'UTE encourage le signalement des incidents éthiques, et aucun membre ne pourra être sanctionné pour avoir utilisé, de manière désintéressée et de bonne foi, un dispositif de signalement de ces incidents (voir procédure de signalement), ou pour avoir refusé d'accomplir un acte qui lui apparaîtrait contraire aux principes éthiques de l'UTE.

PRINCIPE 5 : Faire preuve de loyauté

Le personnel doit faire preuve de loyauté envers l'UTE. La qualité d'une relation repose sur la loyauté des interlocuteurs, spécialement dans l'exécution des contrats.

Le principe de bonne foi est fondamental dans l'exécution des contrats et relève de la nécessité de faire contrepoids à la toute-puissance du formalisme juridique.

Cela impose notamment de tenir les engagements pris et de ne promettre aucun engagement que l'UTE ne soit en mesure de tenir. Il en est de même entre deux membres du personnel de l'UTE, indépendamment de son grade.

Chaque fois que le personnel de l'UTE communique avec ses interlocuteurs, il le fait de bonne foi, dans un esprit constructif, respectueux des intérêts de chacun et avec le souci d'une information sincère.

L'UTE qui attend de son personnel le respect des principes édictés par le présent Code, lui apporte en retour la protection nécessaire lorsqu'il est mis en cause dès lors qu'il a agi de bonne foi dans le cadre de ses attributions.

PRINCIPE 6 : Faire preuve de transparence

Le principe de transparence, qui guide une entité comme l'UTE, ne fait pas obstacle au respect par le personnel du secret des affaires et des projets, dans le cadre des lois et règlements applicables.

La transparence et l'éthique restent les deux piliers d'une bonne gouvernance. Ces derniers sont inextricablement liés puisqu'il n'y a pas d'éthique sans transparence et vice versa.

La transparence est la conséquence du comportement éthique du personnel.

Par comportement éthique, il faut comprendre des attitudes qui contribuent, au sein de l'UTE et lors de relations avec les parties prenantes de l'UTE, à la divulgation des informations (aux parties prenantes) et à la qualité des dirigeants (honnêteté, respect des contrats, sens du bien commun...).

Il s'agit d'assurer la transparence des décisions prises et des activités réalisées, dès lors que celles-ci ont une incidence sur l'UTE, les projets à venir et en cours, la société haïtienne et l'environnement. Précisons que le principe de transparence ne nécessite pas de rendre publiques des informations exclusives. Cela n'entraîne pas non plus la mise à disposition d'informations confidentielles ou qui contreviendraient à des obligations juridiques, commerciales ou touchant à la sécurité ou à la vie privée.

PRINCIPE 7 : Reconnaître l'intérêt des parties prenantes

Les parties prenantes sont l'ensemble des personnes ou entités susceptibles d'avoir une influence sur les projets et activités de l'UTE ou susceptibles d'être affectées par celles-ci. Il est impératif, dans le cadre de règles de comportements éthiques au sein de l'UTE, de reconnaître et prendre en considération les intérêts des parties prenantes.

Au-delà des intérêts du Ministère de l'Économie et des Finances, de son personnel, ses fournisseurs et de ses partenaires, l'UTE doit tenir compte des préoccupations et avis de l'ensemble des parties prenantes identifiées ou ayant manifesté leur intérêt.

Il convient donc :

- i. D'identifier les parties prenantes de l'UTE ;
- ii. D'identifier et d'analyser systématiquement, pour chaque projet mis en œuvre, l'ensemble des parties prenantes, leurs exigences, leurs intérêts et degré d'influence ;
- iii. De reconnaître que certaines parties prenantes peuvent exercer une influence significative sur les activités de l'UTE (bailleurs de fonds).

PRINCIPE 8 : Respecter les autres

L'UTE se veut une institution durable qui sait conjuguer développement économique et progrès humain. L'UTE attache la plus grande importance aux valeurs de tolérance et de respect d'autrui, qui s'imposent à tout le personnel sans considération de grade, de genre et d'ancienneté dans l'exercice de leurs activités professionnelles et qui gouvernent les relations de direction ou service de l'UTE à leur égard.

Le respect d'autrui implique de traiter sans condition chacun équitablement, en attachant autant d'importance aux uns qu'aux autres, et appelle la réciprocité, chacun ayant des droits à faire valoir mais également des devoirs à remplir, vis-à-vis des autres,

de son entité, de l'UTE, du Ministère de l'Économie et des Finances et de la société dans son ensemble.

Le principe de respect d'autrui recouvre également le respect, en toutes circonstances, des droits des personnes, de leur dignité, de leur singularité et le respect des différentes cultures et traditions.

Le respect d'autrui s'applique également aux biens matériels et immatériels appartenant à autrui et à l'UTE, et plus généralement à la préservation du patrimoine et de l'environnement.

Le principe de respect d'autrui guide la politique de l'UTE en matière d'égalité entre les hommes et les femmes, de respect de la vie privée, de promotion de la diversité et de lutte contre toutes les formes de discrimination, de protection de la santé et de la sécurité au travail et en particulier de prévention et de sanction de toutes les situations de harcèlement.

Ce principe de respect d'autrui sous-tend l'ensemble des politiques internes et externes de l'UTE et doit inspirer jusqu'au mode de résolution des conflits.

La tolérance, qui se traduit par la bienveillance et l'ouverture aux autres, exclut toutes les formes de comportement à caractère extrémiste.

PRINCIPE 9 : Respecter les droits de l'Homme

L'UTE s'engage à respecter la Charte Internationale des Droits de l'Homme.

Ce principe implique de :

- i. Respecter les droits de l'Homme et reconnaître à la fois leur importance et leur universalité ;
- ii. Respecter et, chaque fois que possible, promouvoir les droits énoncés dans la Déclaration Internationale des Droits de l'Homme ;
- iii. Accepter l'universalité de ces droits, c'est-à-dire le fait qu'ils soient applicables de manière indivisible dans tous les pays, toutes les cultures et situations ;
- iv. Prendre des mesures pour respecter les droits de l'Homme, et dans les cas où ceux-ci ne sont pas protégés, éviter de tirer avantage de ces situations ;
- v. Accepter le principe de prendre en compte les normes internationales de comportement dans les cas où la législation ou sa mise en application n'assure aucune protection adéquate des droits de l'Homme.

PRINCIPE 10 : Favoriser une communication éthique

La communication est un élément essentiel de la gouvernance interne et du contrôle interne.

La communication responsable, éthique et transparente (principe) est stratégique, dans la mesure où l'UTE est reliée à un écosystème complexe, soit un ensemble d'êtres vivants et d'organisations qui vivent au sein d'un environnement spécifique, interagissent entre eux, et avec lesquels l'UTE interagit.

La communication responsable, éthique, est née de l'émergence et de la convergence de changements, d'innovations, et de ruptures, dont le processus de mondialisation, le développement durable, la responsabilité sociétale des entreprises, et la révolution digitale sont les manifestations les plus visibles.

La communication éthique de l'UTE est également affectée comme les autres institutions au niveau mondial et l'usage intensif des réseaux sociaux par l'immédiateté, l'instantanéité, l'accessibilité.

L'UTE œuvre pour le bien commun selon lequel, outre ses résultats financiers, le but ultime de l'UTE est sa contribution positive à son territoire, la commune ou la ville dans laquelle elle est implantée et dans laquelle les projets sont réalisés.

À l'UTE, la communication éthique ne se contente pas d'être un pur exercice de style.

La communication éthique est un sujet de gestion des risques éthiques et par là même, s'inscrit dans la démarche de gestion des risques de chaque membre du personnel ou direction de l'UTE.

Une liste de règles éthique de la communication sur réseaux sociaux est à consulter dans la procédure de communication éthique de l'UTE avant toute démarche de communication impliquant l'image directe ou indirecte de l'UTE.

S'adresser au spécialiste de la communication de l'UTE pour des informations plus précises sur le sujet de la communication. Il est vivement recommandé de s'approprier le contenu de la procédure de communication éthique pour plus de détails.

PRINCIPE 11 : Respecter le droit de la concurrence

Le droit de la concurrence garantit une concurrence loyale entre les entreprises sur le marché des projets de l'UTE.

L'UTE se conforme à toutes les lois sur la concurrence et aux politiques et procédures des bailleurs de fonds et opère uniquement sur la base d'une concurrence loyale et ouverte.

Il est interdit au personnel de l'UTE de prendre part à un quelconque accord avec des parties prenantes qui empêche ou limite la concurrence ; on peut citer par exemple, des accords qui visent à fixer des prix, fausser un processus d'appel d'offres, partager des marchés ou des clients, boycotter une entreprise ou un fournisseur.

Le personnel de l'UTE ne doit pas échanger d'informations commercialement sensibles avec des parties prenantes en violation des lois sur la concurrence et doit se montrer particulièrement prudent lorsqu'il participe à des associations professionnelles ou autres événements professionnels.

Les informations sensibles incluent les informations liées aux prix y compris les devis confidentiels, aux budgets, les caractéristiques sur la qualité, la performance des produits, les profits, les marges et la productivité, les chiffres de ventes ou de commandes, les informations sur les clients des parties prenantes, le rendement de production, la capacité, les coûts, les plans d'investissement et la R&D.

Un comportement de collusion anticoncurrentielle peut exposer l'UTE à de lourdes amendes et nuire à sa réputation. L'UTE a l'obligation de fournir les mêmes informations et au même moment à tous les soumissionnaires potentiels dans le cadre des processus d'appel d'offres.

De plus, les individus sont passibles de sanctions civiles, pénales, dont des peines de prison, ou d'autres sanctions relevant du droit du travail. Le respect strict des lois sur la concurrence a des avantages réels et concrets : cela renforce l'engagement de l'UTE à faire des projets avec intégrité. Les règles étant complexes et différentes d'un projet à l'autre, nous recommandons au personnel de consulter le Comité Éthique et/ou le Comité Supérieur d'Éthique pour obtenir des précisions si nécessaires.

PRINCIPE 12 : Instaurer la confiance dans nos relations avec nos partenaires

L'UTE s'engage à fournir à ses partenaires des prestations et services de haute qualité qui répondent à leurs attentes. Nous mettons tout en œuvre en termes d'efficacité, de croissance, d'innovation et de développement durable afin d'occuper une position d'exemplarité et d'excellence dans notre secteur.

Toute personne impliquée dans la négociation de contrats ou dans des projets doit s'assurer que les déclarations, communications et présentations faites aux partenaires sont honnêtes et exactes.

Le personnel est tenu de protéger les informations sensibles et confidentielles des partenaires, et ces données ne doivent être communiquées qu'aux personnes qui en ont légitimement besoin.

L'UTE accorde une grande importance à ses relations avec les tiers, tels que les **fournisseurs, sous-traitants et sociétés de conseil**.

L'achat de biens et de services repose sur des critères neutres et objectifs comme le mérite, le prix, la qualité, la performance, la livraison, le développement durable et l'adéquation au besoin.

Ces relations sont régies par les procédures d'acquisition qui ont pour but de garantir une égalité de traitement pour tous les fournisseurs et sous-traitants. Toutes les mesures sont prises pour éviter les conflits d'intérêts et pour ne pas donner l'impression d'une partialité dans la sélection et la gestion des fournisseurs et des sous-traitants.

Il est interdit au personnel d'accepter un objet de valeur en échange d'une décision en faveur d'un fournisseur ou d'un sous-traitant particulier.

Les relations avec les partenaires externes doivent être gérées avec prudence afin de ne pas donner l'impression que la prise de décision sera compromise.

L'UTE exige de ses fournisseurs et sous-traitants, incluant les consultants, qu'ils signent le Code d'éthique et qu'ils se conforment strictement à toutes les prescriptions légales applicables à leurs activités et à l'environnement commercial.

Les **marchés publics** désignent l'achat de biens, services et travaux par des entreprises d'État et entités publiques dont fait partie l'UTE.

Les contrats passés ont des exigences très spécifiques et sont soumis à des règles et procédures d'achat complexes.

L'UTE se conforme à toutes les lois et réglementations qui régissent les marchés publics. L'UTE interdit formellement toute forme de corruption et toute tentative illicite ou contraire à l'éthique visant à influencer de manière inappropriée des agents publics.

Nous respectons toutes les lois anti-corruption et nous engageons à exécuter les contrats sur les marchés publics avec précision, honnêteté et dans le respect de toutes nos obligations juridiques et contractuelles.

Lorsque nous sommes en possession d'informations classifiées ou confidentielles d'une entité publique haïtienne, il est essentiel que nous suivions rigoureusement les mesures de sécurité applicables à ces informations. Les règles relatives aux marchés publics étant complexes, les membres du personnel doivent consulter la Direction de la passation de marché ou le Comité Supérieur d'Éthique pour obtenir des clarifications, si nécessaire.

PRINCIPE 13 : Se garder d'impliquer l'UTE dans des activités politiques

L'UTE se tient informée des questions et évolutions politiques qui peuvent impacter son activité, mais nous ne finançons aucune activité et restons dans la neutralité politique.

Le financement d'activités politiques est défini comme tout paiement versé à un parti, organisation ou homme/femme politique ou à un(e) candidat(e) à des élections.

Un paiement peut être tout objet de valeur, notamment des biens, services, cadeaux, des prêts, le financement d'une réunion ou d'un évènement politique, une campagne publicitaire, ou tout objet de valeur fourni à un(e) femme/homme, parti ou une organisation politique, tel que l'utilisation des bureaux de l'UTE, un équipement informatique, véhicules ou des fournitures de bureau. Nous ne versons aucune contribution à des partis, hommes/femmes ou organisations politiques.

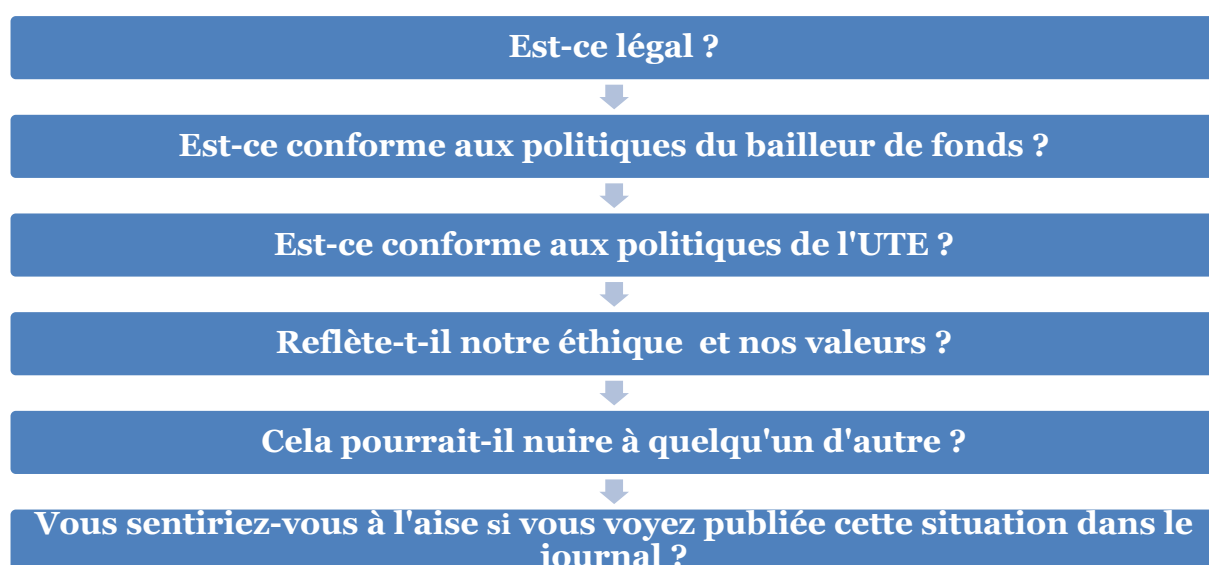
L'UTE respecte le droit de son personnel à participer à la vie politique. Cependant, toutes ces activités doivent être engagées à titre personnel, sur son temps et à ses frais. Il doit être clair que ces activités ne sont pas faites au nom de l'UTE.

Toute activité politique locale entreprise doit être conforme aux lois et réglementations applicables.

Les règles étant complexes, nous recommandons au personnel de l'UTE de consulter le Comité Supérieur d'Éthique pour obtenir des précisions, si nécessaire.

PRINCIPE 14 : Se poser les bonnes questions

Il est impératif de se poser les questions ci-dessous dans toutes les situations professionnelles, avec n'importe quelle contrepartie interne ou externe :



PRINCIPE 15 : Promouvoir l'égalité des chances, l'inclusion et la non-discrimination

L'UTE offre une égalité d'accès à l'emploi à tous pour que chacun(e) puisse apporter sa contribution et réussir au sein de l'UTE. Le recrutement, la formation et le développement personnel de personnes d'horizons différents sont un atout majeur pour l'Unité. L'UTE reconnaît et valorise ces différences en constituant des équipes qui reflètent les communautés et les secteurs au sein desquels elles évoluent.

Toutes les décisions relatives à l'emploi, notamment l'embauche, l'évaluation de la performance, la promotion, la formation, la rémunération et le développement, seront prises sur la seule base de facteurs objectifs comme le mérite, les qualifications, la performance et d'autres considérations professionnelles. L'UTE interdit toute forme de discrimination liée à l'âge, la race, au genre, l'origine ethnique, la nationalité, la religion, la santé, au handicap, à la situation matrimoniale, aux préférences sexuelles, aux convictions politiques ou philosophiques, à l'appartenance syndicale, ou liée à d'autres caractéristiques protégées par les lois et les réglementations en vigueur.

L'UTE ne tolère aucune forme de harcèlement. Il relève de la responsabilité de tous les collaborateurs de faire preuve de bon sens dans leurs relations professionnelles et personnelles avec leurs collègues.

Si vous êtes témoin ou victime d'une quelconque forme de harcèlement, de discrimination ou d'agressions, vous pouvez le signaler à votre supérieur immédiat ou au service des Ressources Humaines en suivant la procédure de signalement de l'UTE. Aucune mesure ne sera prise à votre encontre pour avoir signalé de tels faits de bonne foi.

PRINCIPE 16 : Contribuer au développement de carrière du personnel

L'UTE encourage activement le développement de tout son personnel.

Le programme annuel « Cycle de Management Éthique » comprend notamment des entretiens entre les membres du personnel et leur supérieur hiérarchique afin, non seulement de définir des objectifs éthiques, administratifs et d'excellence et de faire le bilan des résultats obtenus, mais aussi d'étudier les besoins de développement et les objectifs de carrière.

L'UTE promeut, si faire se peut, la mobilité interne à tous les niveaux de l'institution sur la base des compétences et des performances du personnel.

PRINCIPE 17 : Assurer la sécurité du personnel

L'UTE s'engage à fournir à son personnel l'environnement de travail le plus sécurisé possible.

Nous respectons les lois et réglementations en matière de sécurité sur tous nos sites d'activité, quel que soit l'endroit.

L'UTE publie régulièrement des instructions pour tenir son personnel informé des menaces locales et des règles à suivre.

Des procédures sont mises en place pour réduire les risques liés à la sécurité et réagir en cas d'incident sécuritaire. Il revient à chacun(e) de se tenir informé(e) des instructions en vigueur, de les suivre et de signaler immédiatement au management tout incident de sécurité.

PRINCIPE 18 : Utiliser les ressources informatiques de l'UTE à des fins professionnelles

Les outils de communication de l'UTE incluent l'équipement informatique, les réseaux informatiques, les imprimantes, photocopieurs, courriels, messageries vocales, Internet, le téléphone fixe, les téléphones mobiles, les smartphones et tout autre moyen de communication. Tous ces outils fournis au personnel sont la propriété de l'UTE et doivent être utilisés principalement à des fins professionnelles.

S'agissant des appareils personnels connectés aux systèmes d'information de l'UTE, il est impératif que l'UTE reste le propriétaire des données professionnelles stockées sur l'appareil personnel de l'utilisateur. Lorsqu'un utilisateur quitte l'UTE, toutes les données professionnelles sont effacées de l'appareil. Le personnel signera un document auprès des Ressources Humaines dans ce sens.

L'utilisation des moyens de communication s'appuie sur le constat que la vie privée et la vie professionnelle sont étroitement liées et qu'un juste équilibre entre les deux est bénéfique à la fois à l'UTE et à son personnel.

Par conséquent, une utilisation personnelle est autorisée dans la limite du raisonnable et du nécessaire selon les circonstances, et ne doit pas entraver vos obligations professionnelles.

PRINCIPE 19 : S'interdire de commettre des délits d'initiés

Le fait d'utiliser ou d'essayer d'utiliser de manière directe ou non des informations d'initiés pour en tirer un avantage personnel, ou de les communiquer à une quelconque

personne avant qu'elles ne soient officiellement divulguées, est interdit et constitue une infraction aux lois et bonnes pratiques sur la transparence.

Ces infractions sont soumises à des sanctions, parmi lesquelles des amendes ou des peines de prison et sont sanctionnées par l'UTE pour manquement à la confidentialité.

Les règles relatives au délit d'initié s'appliquent aux informations que vous pouvez être amené(e)s à apprendre sur des sociétés cotées ou non en Bourse, notamment des clients, des fournisseurs et des partenaires d'affaires.

PRINCIPE 20 : Respecter la propriété intellectuelle

L'UTE veille à ce que nous respections la propriété intellectuelle valide des tiers avec qui nous entretenons des relations commerciales.

La propriété intellectuelle englobe entre autres les brevets, les inventions, les dessins, les marques, les noms commerciaux, les dénominations sociales, good will, le savoir-faire, les secrets d'affaires et les logos.

Nous devons, en toutes circonstances, prendre les mesures nécessaires pour protéger également notre propriété intellectuelle et éviter de mentionner en public les informations sensibles. (Exemple : ne pas fournir la cartographie des risques éthiques, les modèles de procédures à l'extérieur sans avis de la Direction exécutive ou le plan d'action de l'UTE).

PRINCIPE 21 : Éviter les conflits d'intérêts

Constitue un conflit d'intérêts, toutes situations où nos intérêts personnels ou ceux d'une personne liée pourraient être perçus comme exerçant une influence sur notre jugement professionnel, notre objectivité, notre indépendance ou notre loyauté par rapport aux intérêts de l'UTE.

Pour les fins du Code, un conflit d'intérêts se définit de la sorte :

- Être administrateur ou dirigeant d'une société participant à une transaction ou à un projet de transaction avec l'UTE ou détenir des intérêts importants dans cette société ;
- Avoir un lien de parenté ou entretenir d'étroites relations personnelles avec un dirigeant, un administrateur ou un actionnaire important d'une société qui a des liens professionnels avec l'UTE ;
- Avoir été un dirigeant ou administrateur, au cours des 3 dernières années, d'une société avec laquelle l'UTE est en relation d'affaires ou envisage de le devenir ;
- Être administrateur, dirigeant ou actionnaire important d'un fournisseur de services ayant un lien d'affaires avec l'UTE ou tentant d'établir un tel lien ;

- Recruter ou superviser un membre de sa famille dans ses fonctions à l'UTE ou intervenir pour qu'il soit embauché chez un fournisseur ou un partenaire ou toute autre société avec laquelle l'UTE est en relation d'affaires ou envisage de le devenir ;
- Occuper un autre emploi ou fournir des services de consultation pendant que nous travaillons à l'UTE ;
- Accepter un cadeau qui est susceptible de créer des attentes de la part d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'une relation d'affaires ;
- Participer à un comité de sélection d'appel d'offres sur invitation alors que nous entretenons des relations personnelles étroites avec un soumissionnaire ou avec un membre de la direction d'un soumissionnaire ou que nous y avons été récemment (moins de 3 ans) été employé ou administrateur ;
- Utiliser des informations confidentielles pour son avantage personnel, que ce soit pendant ou après son emploi à l'UTE.

Définition de personne liée

Une personne liée peut être une personne physique ou une personne morale.

Dans le **cas d'une personne physique**, une personne liée désigne une personne avec qui nous entretenons un ou plusieurs des liens suivants :

- Un **lien de parenté**, notamment un conjoint, y compris un conjoint de fait, un enfant, l'enfant d'un conjoint, un parent, des grands-parents, un frère, une sœur, un beau-frère, une belle-sœur, ou tout autre membre de la famille éloignée avec qui nous entretenons une relation étroite ;
- Un **lien de proximité**, soit toute personne que nous pourrions être porté à favoriser en raison de notre relation avec elle, par exemple, un ami, une relation amoureuse, un tuteur légal, une personne à charge ou un colocataire ;
- Un **lien d'affaires**, notamment un partenaire d'affaires.

Dans le **cas d'une personne morale**, une personne liée désigne toute personne morale :

- Dont nous sommes administrateur, dirigeant ou détenteur de 10 % ou plus des titres comportant droit de vote ;
- Dont une personne liée est administrateur, dirigeant ou détenteur de 10 % ou plus des titres comportant droit de vote.

Pour de plus amples informations sur les conflits d'intérêts, veuillez vous référer à la procédure sur les conflits d'intérêts de l'UTE.

PRINCIPE 22 : Respecter la confidentialité

L'UTE est soucieuse de préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'information qu'elle détient, notamment sur son

personnel et les membres de sa Direction (renseignements personnels), les bailleurs, les fournisseurs et les entreprises qui sont ses partenaires d'affaires.

Nous devons veiller à protéger la confidentialité des informations auxquelles nous sommes susceptibles d'avoir accès et nous ne pouvons les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître.

En outre, ces informations ne doivent pas être utilisées pour notre avantage personnel ou celui d'autres.

Quelques exemples d'informations confidentielles :

- Document de positionnement pour un projet d'investissement ;
- Document de vérification diligente ;
- Rapports d'audit interne ;
- Sommaire décisionnel ;
- Renseignements personnels des employés, administrateurs, fournisseurs et partenaires d'affaires ;
- Plans stratégiques de l'UTE.

PRINCIPE 23 : Se garder de participer à des activités d'affaires incompatibles et garder une certaine réserve dans des activités externes

Respect de l'institution. Nous devons éviter de participer à des activités externes qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de l'UTE.

Nous devons également faire preuve de réserve et avoir un comportement professionnel lorsque nous participons à une activité externe à nos fonctions.

Relations avec les médias. Nous devons diriger toute communication que nous recevons de la part des représentants des médias vers l'équipe de communication de l'UTE.

Priorité des fonctions et activités professionnelles ou d'affaires. Nous accordons une priorité aux fonctions que nous occupons à l'UTE. Nos activités professionnelles ou d'affaires ne doivent pas nuire à l'exercice de nos fonctions.

La participation à des activités professionnelles ou d'affaires, par exemple, un autre emploi ou l'exploitation d'une entreprise, ne doit en aucun temps créer un conflit d'intérêts, qu'il soit réel, apparent ou potentiel, ni exiger une quantité de temps incompatible avec nos fonctions. Dans tous les cas, nous devons obtenir l'autorisation préalable de notre supérieur hiérarchique et obtenir un avis du Comité Supérieur d'Éthique ou de la Direction exécutive.

L'exercice d'activités externes ne doit pas être susceptible de contrevenir aux règles du présent Code. En cas de doute, nous devons consulter le Comité Supérieur d'Éthique ou la Direction exécutive qui peut faire toute recommandation à cet égard.

La participation à de telles activités doit être perçue comme étant personnelle et nous devons nous assurer qu'elles n'impliquent l'UTE en aucune manière. Nous devons divulguer ces activités dans notre déclaration annuelle d'adhésion au Code.

Participation à des conseils d'administration. Si nous siégeons à un conseil d'administration, nous devons respecter les règles suivantes :

- i. Consulter la Direction exécutive, Le Comité Supérieur d'Éthique et la Direction des Ressources Humaines pour connaître les obligations dévolues aux administrateurs de personnes morales ;
- ii. Déclarer tout conflit d'intérêts pouvant découler de ce rôle d'administrateur ; et
- iii. Refuser les jetons de présence, honoraires et toute autre rémunération auxquels nous avons droit en tant qu'administrateur.

Autre participation. Si nous souhaitons siéger à un conseil d'administration ou à tout comité remplissant ou pouvant remplir un tel rôle, nous devons éviter de nous placer en situation de conflit d'intérêts.

Nous devons toujours obtenir l'autorisation écrite de notre supérieur hiérarchique et du Comité Supérieur d'Éthique avant d'autoriser la participation du personnel.

Si nous siégeons dans le Conseil d'administration d'une société à but lucratif, l'autorisation du Comité Supérieur d'Éthique et de la Direction exécutive est requise. Cette autorisation n'est accordée que de façon exceptionnelle.

Nous devons déclarer ces participations annuellement dans notre déclaration annuelle d'adhésion au Code et les renouvellements se font selon les mêmes modalités.

Appui à la collectivité. L'UTE admet tout engagement bénévole auprès d'organismes sans but lucratif reconnus, sans que cela nuise à notre travail.

L'engagement bénévole auprès d'organismes sans but lucratif, que ce soit à titre de membre de conseil d'administration, membre de comité ou toute autre implication doit être déclaré en vertu du Code d'éthique. Si cet engagement nous amène à faire de la sollicitation de dons auprès des partenaires et des fournisseurs de l'UTE, nous devons obtenir l'autorisation préalable du Comité Supérieur d'Éthique et de la Direction exécutive.

PRINCIPE 24 : Prévenir la corruption

L'UTE est déterminée à préserver sa réputation d'acteur intègre. L'UTE fonde ses relations sur la confiance et sur la compréhension mutuelle que toute forme de corruption est inacceptable dans notre activité.

Nous n'accepterons ni ne verserons aucun pot-de-vin. Nous nous interdisons d'offrir, payer, faire, solliciter ou accepter un paiement personnel ou un cadeau en échange d'un traitement de faveur, dans le but d'obtenir un avantage commercial ou de conserver un marché.

Cette interdiction s'applique également aux paiements dits de « facilitation », qui sont de petites sommes versées pour « accélérer » la validation de procédures administratives obligatoires qui devraient normalement être obtenues par des voies légales normales.

De tels paiements sont en fait des actes de « petite corruption ». Ils sont contraires à la politique de l'UTE et illicites dans de nombreux pays et chez les partenaires de l'UTE. Il relève de la responsabilité de chacun(e) de respecter toutes les lois anti-corruption en vigueur dans notre pays.

PRINCIPE 25 : Utiliser les ressources de l'UTE avec respect et à des fins professionnelles

Les fonds et actifs de l'UTE ne doivent pas être utilisés à des fins illicites ou sans rapport avec les activités de l'UTE.

Nous ne devons pas utiliser les actifs de l'UTE pour nos propres activités ou pour en tirer un avantage personnel, ni ne pouvons permettre que ces actifs soient utilisés par une quelconque autre personne non employée ou non autorisée par l'UTE.

Par conséquent :

- Nous nous interdisons d'utiliser les ressources de l'UTE pour mener des activités politiques ;
- Nous nous engageons à respecter toutes les règles de sécurité et de contrôle mises en place par l'UTE pour protéger ses équipements et ses données ;
- Nous ne partageons pas les informations confidentielles auxquelles nous avons accès dans le cadre de notre mission ;
- Nous n'utilisons jamais les biens de l'UTE pour mener des activités contraires à l'éthique (nous n'installerons pas de logiciels piratés sur les ordinateurs) ;
- Nous nous engageons à protéger les biens appartenant à l'UTE contre la perte, les dommages, le vol ;
- Nous nous engageons à éviter l'accès inapproprié aux informations de l'UTE ;
- Nous ne partagerons pas les mots de passe nous donnant accès aux bases de données ou aux logiciels utilisés par l'UTE.

Le détournement ou le vol des actifs de l'UTE constitue une infraction à la Loi, qui peut entraîner une mesure disciplinaire ainsi que des poursuites au civil ou au pénal.

PRINCIPE 26 : Préserver la santé du personnel

La santé et la sécurité du personnel est une priorité absolue pour l'UTE. Tous les moyens seront mis en œuvre pour s'assurer que les normes les plus strictes sont en place pour offrir à tous un lieu de travail sûr. L'accent est mis plus particulièrement sur l'adoption de mesures qui permettent non seulement d'éliminer les risques liés à la santé et à la sécurité sur tous les sites, mais aussi de réduire à zéro le nombre d'accidents.

Nous reprenons ici la définition de l'OMS :

« La santé est un état de complet bien-être physique, mental et social, et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité. ».

À cela s'ajoutent une formation du personnel dans le domaine de la sécurité et premiers secours des personnes et l'adoption d'une politique stricte de respect de ces exigences.

PRINCIPE 27 : Faire preuve de respect mutuel et contribuer à créer un cadre de confiance

Nous nous attachons à respecter l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée en tenant compte des besoins de chacun en termes de recherche d'harmonie entre la vie privée et les activités professionnelles. Nous encourageons le débat sur ce sujet.

À l'UTE, nous sommes conscients que l'épanouissement et la collaboration ne sont optimaux que dans un environnement où règnent la confiance, l'honnêteté, l'ouverture, la bienveillance et le respect mutuel.

C'est pourquoi nous prêtons une grande attention à ce que nous disons, aux blagues que nous faisons en étant conscient du poids et de l'importance de nos échanges.

Nous évitons de porter des critiques ou des commentaires en l'absence des concernés ou des commentaires que nous ne pouvons pas partager en présence des concernés. (Si je ne peux pas tenir les mêmes propos devant un collègue, je m'abstiens de les exprimer.)

Nous évitons de rapporter ou de diffuser des informations non vérifiées ou des rumeurs.

Nous nous efforçons de prendre conscience de nos idées préconçues.

ANNEXES

Annexe I : Guide et procédure de communication éthique et de réseaux sociaux

1. Destinataires

INTERNES : À l'échelle de l'UTE (Unité Technique d'Exécution) – Information interne

2. But

Cette procédure, s'ajoute aux mécanismes de renforcement de l'éthique et intégrité, à la transparence, la protection des lanceurs d'alerte et la lutte contre la corruption, fournit des guides permettant d'adopter une communication éthique y compris en matière de communication électronique et réseaux sociaux dans le cadre des activités de l'UTE et également en tant que personnel de l'UTE même dans votre communication d'ordre privée.

3. Introduction

Une communication éthique, c'est partager une information en respectant des valeurs fondées sur le respect de l'humain et de la création dans son ensemble, tout en faisant preuve de cohérence dans sa manière d'agir.

De plus, la difficulté à faire la part des choses amène les médias à pratiquer à l'égard des institutions communicantes un amalgame qui correspond souvent à un déni d'intérêt général. L'essentiel, enfin, des principes vertueux de la communication publique repose sur l'authenticité et la transparence.

La réponse émane de l'UTE dans son ensemble : l'attention accordée aux valeurs de l'UTE, à son engagement dans un monde plus durable, est portée par l'ensemble de la population.

L'UTE du 21^{ème} siècle se doit d'être socialement responsable et d'agir en cohérence avec ses prises de position. Un enjeu fort quand il s'agit de se montrer également compétitif.

En matière de communication éthique, l'UTE se doit de se concentrer sur les deux problématiques phares :

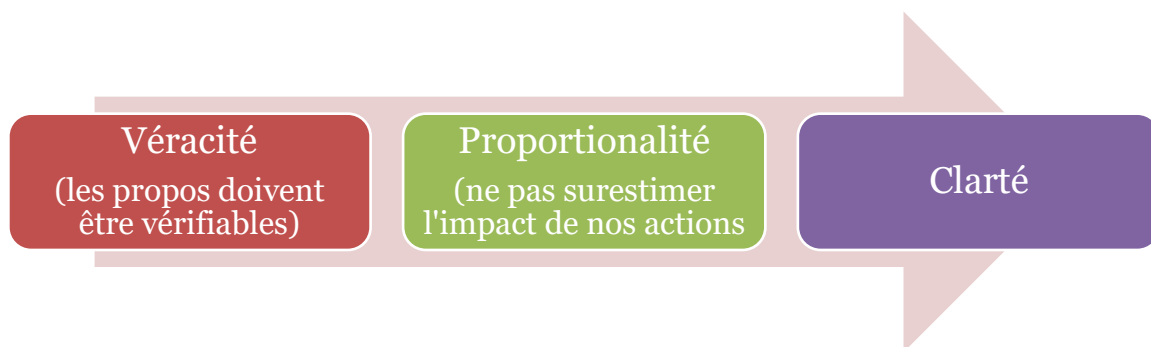
- i. L'attente des parties prenantes et des collaborateurs, qui désirent trouver un supplément de sens auprès de l'UTE, cette attente se double d'une « expertise » à acquérir contre la manipulation des réseaux sociaux.
- ii. Les membres du personnel, le grand public et les parties prenantes sont capables de décoder nos messages pour y adhérer ou les rejeter.

Se doter d'une communication éthique représente donc un défi et les occasions de faux pas se multiplient lorsque la période est troublée et que les messages ou les réactions semblent pressants.

En bref : il n'est plus possible de faire l'économie d'une communication éthique et bien que son bénéfice puisse être différé, un faux pas peut se révéler fatal !

Les informations reprises dans ce document relèvent du bon sens et semblent évidentes voire parfois perçues comme naïves ou paternalistes, cependant si ces simples principes étaient réellement mis en pratique, la communication ne serait pas un problème dans les organisations, groupes, équipes...

L'idéal, pour une rédaction éthique, reste de se conformer à trois valeurs :



Sanctions

En aucun cas, un membre du personnel de l'UTE quel que soit le niveau n'a le droit de répondre à la presse ou diffuser des informations aux parties prenantes sauf autorisation explicite de la Direction exécutive et après consultation du responsable de la Communication.

Qu'il s'agisse de créer des relations avec la presse écrite, web ou audiovisuelle, cette approche ne s'improvise pas et doit faire l'objet d'une démarche professionnelle.

Critères de communication

Avant de communiquer vers la presse, media sociaux ou l'extérieur, assurez-vous que vous faites parties des porte-paroles officiels de l'UTE et votre information doit être :

- Objective, argumentée et prouvée ;
- Originale et inédite ;
- D'un intérêt réel pour l'UTE ;
- Ciblée selon les grandes catégories de médias et/ou selon leurs rubriques ;
- Diffusée au bon moment ;
- Etre officiellement validée par la Direction exécutive et après consultation du responsable de la communication.

- Pour tout type de communication (ex : communication de crise, un script doit être préparé à l'avance et validé par le Comité Supérieur d'Éthique).

Principes de communication éthique et responsable

Quels sont les principes d'une communication éthique et responsable ?

Nous savons tous que la communication est importante, mais quels sont les principes spécifiques de la communication éthique et responsable ?

En suivant ces principes, vous serez en mesure de communiquer plus efficacement avec les autres tout en étant respectueux de leurs sentiments et de leurs droits.

Principes :

1) Éthique

Qu'est-ce que l'éthique et pourquoi est-elle importante dans la communication ?

L'éthique est un principe qui régit le comportement humain. Le principe d'éthique est transmis à travers la société par le biais de normes culturelles, de lois et d'ensembles spécifiques d'instructions ou de directives de vie. Par exemple, les dix commandements sont un ensemble d'instructions sur la façon de vivre qui ont été défendues par de nombreuses religions dans le monde depuis les temps anciens.

L'éthique s'applique également à la communication. Une personne qui ment, exagère ou omet de dire quelque chose d'important à quelqu'un, viole l'éthique et ne communique pas de manière responsable.

- Les trois grands principes éthiques et leur application à la communication

La communication éthique consiste à être honnête, respectueux et responsable.



Être honnête signifie communiquer la vérité, même si elle peut être difficile à entendre pour quelqu'un. Cela s'applique aussi bien aux informations négatives qu'aux bonnes nouvelles.

Par exemple, si vous acceptez un rendez-vous avec quelqu'un, puis que vous changez d'avis et déclinez son offre, c'est une communication non éthique.

Si on vous demande de participer à un projet et que votre employeur décide de ne pas vous utiliser, il est éthique de faire savoir à la personne pourquoi elle n'a pas été choisie.

Respecter les autres signifie considérer leur valeur en tant qu'êtres humains.

Nous méritons tous le respect du simple fait d'exister.

Cela implique de respecter les choix de vie, la vie privée, les opinions et les valeurs des gens.

Respecter les autres signifie réfléchir à ce que vous communiquez.

Dites-vous des choses qui vont les rabaisser ou les humilier ?

Si c'est le cas, vous ne respectez probablement pas votre interlocuteur.

Dites-vous des choses qui peuvent vous nuire ou nuire à quelqu'un d'autre ?

Si c'est le cas, vous ne respectez probablement pas votre interlocuteur, ni vous-même.

Quel est l'effet d'humilier ou même d'insulter une autre personne ?

Tout d'abord, cela aura un impact négatif sur la relation entre vous deux.

Deuxièmement, vos paroles reflètent qui vous êtes en tant que personne et peuvent influencer la façon dont les autres vous perçoivent.

En général, les gens ne respectent pas une personne qui humilie ou insulte les autres.

Le respect des autres est essentiel dans la communication éthique – vous devez éviter d'insulter ou d'humilier les gens.

Vous devez également veiller à ne pas répandre de ragots ou de rumeurs nuisibles. Quelles mesures pouvez-vous prendre pour vous empêcher d'humilier ou de répandre des rumeurs néfastes sur les autres ?

Tout d'abord, réfléchissez bien aux conséquences que vos paroles pourraient avoir sur la vie d'une autre personne.

Ensuite, essayez de vous informer sur les informations qu'il est approprié de partager avec les autres et celles qui ne le sont pas. Enfin, si vous vous trouvez dans une situation où vous êtes tenté de répandre des ragots ou des rumeurs nuisibles, essayez de changer de sujet.

Qu'est-ce que **la responsabilité**, pourquoi est-elle importante dans la communication ?

La responsabilité consiste à répondre de ses actes, qu'ils soient bons ou mauvais. Lorsque vous communiquez de manière responsable, vous reconnaissez votre rôle dans une situation avant de commencer la communication.

Par exemple, si quelqu'un est en colère contre vous, une communication responsable consisterait à dire à la personne pourquoi elle est en colère afin qu'elle n'ait pas à supposer ou à deviner les choses.

Comment rendre des comptes et être responsable dans votre communication ?

Tout d'abord, vous devez demander à l'autre personne si elle souhaite que vous lui donniez toujours un feedback. Si c'est le cas, vous devez communiquer avec elle chaque fois que quelque chose la met mal à l'aise.

Ensuite, il est important de ne pas essayer de manipuler ou de contrôler son comportement en lui demandant des choses telles que : « Pourquoi n'arrêtez-vous pas de parler de ce sujet ? » ou « Vous savez que ce n'est pas bon pour vous ».

Troisièmement, vous pouvez lui expliquer pourquoi son comportement a un effet sur vous et lui demander s'il serait prêt à essayer quelque chose de différent.

Enfin, ne recourez jamais aux attaques personnelles ou aux injures. Vous devez toujours parler à la personne sur un ton respectueux.

En communication éthique on évite :

- i. Les attaques **ad personam**
L'attaque ad personam **visé la personne elle-même**
- ii. Les attaques **ad hominem**
L'attaque ad hominem concerne la **cohérence de ses propos**.

La responsabilité en matière de communication implique de prendre le temps de réfléchir aux conséquences de ses paroles avant de parler ou d'envoyer un message

2) Les grands principes de la responsabilité en matière de communication

- Vous êtes responsable de ce que vous communiquez.
- Une communication responsable implique de réfléchir aux conséquences de vos paroles avant, et non après coup.

Si vous décidez d'envoyer un SMS, autres messages, par exemple, sans y réfléchir au préalable, vous risquez de regretter vos paroles par la suite. Vous pouvez aussi blesser encore plus quelqu'un qui ne méritait pas d'être traité de cette façon.

- Les principales responsabilités des communicateurs et comment elles s'appliquent à vous :

Vous êtes responsable de votre conscience. Cela signifie être conscient de vos pensées, de vos sentiments, de vos valeurs et de vos forces avant de communiquer.

Par exemple, si quelqu'un vous demande de l'aide pour un projet, demandez-vous si c'est votre domaine d'expertise avant de dire oui ou non.

En vous engageant dans ce type de réflexion, vous serez plus attentif aux points suivants des questions :

- Que sais-je sur ce sujet ?
- Qui me demande de l'aide et pourquoi en ont-ils besoin ?

3) Modèles de communication

i. Le modèle linéaire de communication

Le modèle linéaire (également connu sous le nom de modèle émetteur-message-récepteur) est un processus à sens unique dans lequel une personne parle et une autre écoute.

Ce mode de communication se produit souvent lors d'un entretien ou d'une conférence, mais on le retrouve également dans les conversations entre amis, membres de la famille ou collègues de travail.

ii. Le modèle circulaire de la communication

Le modèle circulaire de communication est un processus à double sens, dans lequel un locuteur et un auditeur ont tous deux un rôle à jouer.

Ce mode de communication se produit souvent entre des amis ou des membres de la famille lorsqu'ils ont une vraie conversation.

4) Mise en pratique

- Conseils et outils pour mettre en pratique les principes de la communication éthique

Cela ne signifie pas que vous devez penser à la façon dont vos paroles vont blesser quelqu'un d'autre. Cela signifie simplement que vous devez être conscient des conséquences possibles.

Ainsi, si vous parlez à un collègue, cela signifie que vous devez vous poser des questions telles que :

- Est-ce que c'est quelque chose que je peux garder en moi ?
- Comment je me sens par rapport à ce qu'ils disent ?

La différence entre la communication assertive et la communication non assertive

Communication assertive : Exprimer ses pensées, ses sentiments ou ses opinions clairement, mais calmement. Elle n'est pas passive ou agressive et n'implique pas de manipulation (comme les sentiments de culpabilité).

5) Présentation des différents types de communication

- **Écoute active**
 - Communication orientée vers l'émetteur (raconter, vendre, faire la leçon) ;
 - Communication orientée vers l'orateur (échanger des opinions ou des faits ; argumenter) ;
 - Communication orientée vers le récepteur (obtenir un retour d'information ; demander de l'aide)

6) Sincérité

Il est important d'être sincère dans sa communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Tout d'abord, il est important de réaliser que vous ne pouvez pas toujours changer le comportement des gens. Parfois, ils font des choses même s'ils savent que c'est mal.

Dans ce cas, vous devez vous attendre à une rupture de confiance et à une relation endommagée.

Toutefois, si la personne veut vraiment travailler sur son comportement, soyez le plus coopératif possible.

Il est bon de répondre aux questions ci-dessous

- Promettent-ils/elles trop de choses ?

- Promettez-vous trop de choses ?
- Y a-t-il des omissions ?
- Faites-vous des omissions ?
- Y a-t-il des coûts cachés ? - Le produit/le services est-il suffisamment bon ?

Conclusion

Si vous voulez communiquer plus efficacement avec les autres et être respectueux de leurs sentiments, de leurs droits et de leurs besoins, suivez les principes essentiels. Comprendre la communication éthique peut vous aider à améliorer vos relations au travail – mettez donc ces conseils en pratique dès aujourd'hui !

Comment avez-vous utilisé ces principes dans le passé ?

Faites-nous en part lors de nos réunions à l'UTE.

Nous aimerions avoir vos commentaires !

Critères de communication sociale (réseaux sociaux, courriels professionnels)

Une liste de règles éthiques de la communication sur les réseaux sociaux est à consulter, ci-dessous, avant toute démarche de communication impliquant l'image directe ou indirecte de l'UTE.

Veillez vous adresser au responsable de la communication de l'UTE pour des informations plus précises sur le sujet de la communication.

Règles de communication éthique sur les réseaux sociaux :

- Privilégier des phrases simples et courtes
 - Jamais un ton familier.
 - Vocabulaire simple, précis, factuel
 - Règles d'emojis :
 - Pas plus de 3 emojis par publication,
 - Pas d'emoji avec un visage qui réagit (sourires, tristesse etc...),
 - Pour les emojis "mains", utiliser la couleur jaune par défaut.
 - Usage d'emojis neutre (sans référence aux genres, races, autres...)
- Employer le vouvoiement
- Utiliser le NOUS pour parler de l'UTE
- Utiliser des acronymes connus du plus grand nombre (ex UTE).
- Être vigilant dans l'usage de termes techniques ou liés à un domaine d'expertise

- Les réseaux sociaux utilisent des **mots-dièse** (ou hashtags, mots-clés précédés du symbole #) pour faciliter l'identification du sujet de vos publications. Il est conseillé d'utiliser les mots-dièse (ou hashtags) avec parcimonie :
 - Limitez-les au sujet principal de votre publication,
 - Limitez leur quantité à 3 mots-dièse maximum par publication. Ils doivent être faciles à comprendre, et communément admis par les internautes
- N'utilisez que les
 - Comptes vérifiés
 - Les Administrations partenaires
- Contenu multimédia :
 - Qualité professionnel (haute définition, cadrage, luminosité)
 - Avoir un contenu visuel et illustratif
 - Contenu consultable sans le son
 - Adapté à une visualisation sur appareil mobile

En tant que représentant de l'État haïtien sur les réseaux sociaux, il est recommandé d'adopter un comportement exemplaire en matière de lutte contre la propagation de fausses informations. Faites preuve de vigilance et de rigueur lorsque vous publiez du contenu.

Définition de fausse information (fake news) : toute allégation ou imputation d'un fait dépourvu d'éléments vérifiables de nature à la rendre vraisemblable, en précisant que cette définition ne concerne pas les opinions et les articles satiriques.

Pour partager des informations, il est impératif de respecter les règles suivantes :

- Vérifier les sources.
- Citer les sources.
- Ne « liker », commenter ou partager que les comptes vérifiés reliés à l'État
- Ne pas associer sa réputation et la réputation de l'UTE à des comptes auxquels on n'accorde pas son entière confiance.
- Les membres de l'UTE ne devraient pas publier les photos des activités de l'UTE sur leurs pages personnelles surtout quand il y a des photos d'autres personnes (sauf celles déjà publiées par le spécialiste en communication donc réputées validées pour publication).

Attention ! Une interaction sur les réseaux sociaux est souvent perçue comme une approbation du contenu.

Critères d'utilisation et protection des informations

Les principes en matière d'utilisation et de protection des informations et des ressources sont reprises ci-dessous :

- Sauvegarder et utiliser de façon responsable les informations et les ressources auxquelles nous avons accès dans le cadre de notre emploi à l'UTE.

Nous devons :

- i. Nous occuper avec soin de toutes les questions portant sur des affaires officielles ;
- ii. Respecter tous les règlements, règles, circulaires, directives et procédures de l'UTE lors de l'utilisation des ressources ;
- iii. Contrôler, protéger et utiliser de manière efficace et concluante les ressources humaines, financières et matérielles, sauf autorisation ou en cas d'information déjà publique.

Nous devons :

- i. Assurer la confidentialité de toute information concernant les collègues.
- ii. Assurer la confidentialité de toute information relative aux activités et projets en cours sur le lieu de travail.
- iii. Assurer la confidentialité de toute autre information relative aux sujets traités sur le lieu de travail.

Relations avec les médias

Lorsque nous avons à faire aux médias, nous devons normalement nous référer au responsable de la communication.

Si l'on est autorisé à parler, nous devons :

- i. Garder à l'esprit que nous parlons au nom de l'UTE ;
- ii. Éviter toutes références et opinions personnelles ;
- iii. Ne pas utiliser les médias pour promouvoir nos intérêts personnels.

Les outils de communication

Les outils des relations de presse sont :

- i. Une base de données de journalistes mise à jour ;
- ii. Le communiqué de presse (Script préparé pour plusieurs scénarios de communication ex : projet réussi, projet lancé, fraudes, pandémie, désastre naturel, changement de Direction, partenariat etc...) ;
- iii. Le dossier de presse ;
- iv. L'organisation de points presse, conférences de presse ou visites de presse.

Annexe II : Procédure sur les conflits d'intérêt

Introduction

Tous les membres du personnel de l'UTE doivent promouvoir la confiance du public dans l'intégrité de l'UTE et du ministère de l'Économie et des Finances en veillant à ce que tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel soit géré ou résolu de manière appropriée. Cette procédure établit la façon dont les membres du personnel et personnel d'encadrement de l'UTE identifieront, déclareront, géreront et surveilleront les conflits d'intérêts.

Avoir un conflit d'intérêts n'est, en soi, pas inhabituel ou erroné, mais le fait de ne pas déclarer et gérer le conflit de manière appropriée peut entraîner des mesures disciplinaires et exposer les membres du personnel et personnel d'encadrement et l'UTE à des risques. Un conflit d'intérêts se produit lorsque les intérêts d'un membre du personnel et personnel d'encadrement du secteur public entrent potentiellement en conflit, ou entrent en conflit, avec l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles.

Il existe de nombreuses situations et circonstances où un conflit d'intérêts peut survenir pour les membres du personnel et personnel d'encadrement. Certaines des situations les plus courantes qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts comprennent, sans toutefois s'y limiter :

L'emploi (secondaire/concurrent) ou l'emploi antérieur (y compris le bénévolat)
Accepter des cadeaux et des avantages (voir procédure de cadeaux et divertissements)
Relations personnelles
Recrutement et sélection
Gestion des contrats
Achats et approvisionnement
Les modalités d'emploi et de supervision
Enquêtes et mesures disciplinaires
La propriété d'actifs (p. ex. avoirs immobiliers, placements)
Les adhésions (p. ex. organisations politiques, professionnelles, sportives, sociales ou culturelles)
Les intérêts détenus par un membre de la famille ou un proche associé

1. Destinataires

À l'échelle de l'UTE (Unité Technique d'Exécution) – Information interne

2. But

Cette politique décrit les principes et le processus d'identification, de déclaration, de gestion et de surveillance des conflits d'intérêts qui peuvent survenir pour les membres

du personnel et personnel d'encadrement de l'Unité Technique d'Exécution (UTE) du Ministère de l'Économie et des Finances.

3. Définition de conflit d'intérêts

L'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) a proposé une définition du conflit d'intérêts :

« Un **conflit d'intérêts** implique un conflit entre la mission publique et les intérêts privés d'un agent public, dans lequel l'agent public possède à titre privé des intérêts qui pourraient influencer indûment la façon dont il s'acquitte de ses obligations et de ses responsabilités ».

4. Sanctions

Le défaut de déclarer et de gérer un conflit d'intérêts peut également constituer une infraction au Code d'éthique de l'UTE et entraîner de possibles sanctions disciplinaires voire pénales selon les circonstances.

La Direction des Ressources Humaines, le Comité Supérieur d'Éthique, le Directeur exécutif disposent des pouvoirs de sanctions.

5. Responsabilités

5.1. Membres du personnel

La responsabilité de la reconnaissance et de la divulgation d'un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel incombe uniquement au membre du personnel.

Les membres du personnel doivent :

- i. Identifier et divulguer tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel dès que possible après avoir pris connaissance d'un conflit d'intérêts ;
- ii. Remplir un dossier de déclaration du conflit d'intérêts dans le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts de l'UTE à la suite de la divulgation d'un conflit d'intérêts ;
- iii. Participer activement avec l'UTE à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies convenues pour résoudre ou gérer de façon appropriée tout conflit d'intérêts dans l'intérêt public, y compris l'élaboration d'un plan de gestion des conflits d'intérêts ;
- iv. Informer de tout changement de circonstances pouvant avoir une incidence sur le conflit d'intérêts (dans la mesure où la possibilité d'un conflit d'intérêts est modifiée) ;
- v. Participer activement à tout examen des conflits d'intérêts et à tout examen de

- la stratégie de gestion des risques ;
- vi. Se conformer à toutes les politiques et procédures de l'UTE auxquelles la situation en matière de conflit d'intérêts se rapporte, y compris, mais sans s'y limiter, la procédure de cadeaux et divertissements, la politique de recrutement et de sélection, la procédure d'achat et d'approvisionnement, la notification d'autres procédures d'emploi et le Code d'éthique de l'UTE ;
- vii. En cas de doute ou en cas de besoin d'information, s'adresser aux membres du Comité d'éthique pour conseil ;
- viii. Signaler les allégations d'inconduite ou de corruption associées aux conflits d'intérêts à l'Intégrité et aux Comité supérieur d'Éthique ou via la ligne anonyme de lanceurs d'alerte de l'UTE.

5.2. Exigences supplémentaires pour le personnel d'encadrement

- i. S'assurer que les membres du personnel sont conscients de leurs obligations d'aviser la Direction exécutive et le Comité Supérieur d'Éthique au sujet des conflits d'intérêts ;
- ii. Veiller à ce que les conflits d'intérêts soient déclarés et documentés, comme l'exige le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts et le Plan de gestion des conflits d'intérêts à la suite de la divulgation d'un conflit d'intérêts par un membre du personnel, assurez-vous que le membre du personnel qui divulgue est conscient qu'il ne doit pas prendre toute autre action relative à la question donnant lieu à l'éventuel conflit d'intérêts, sauf autorisation ;
- iii. Évaluer l'information disponible et demander des éclaircissements au membre du personnel (au besoin) pour déterminer les mesures appropriées requises à la réception de la divulgation d'un conflit d'intérêts ;
- iv. Réexaminer régulièrement les conflits d'intérêts afin d'évaluer la pertinence des stratégies d'atténuation et de mettre à jour le conflit d'intérêts, formulaire de déclaration et plan de gestion des conflits d'intérêts, au besoin ;
- v. Informer immédiatement le Comité Supérieur d'Éthique, le Directeur exécutif ou la ligne de « lanceurs d'alerte » si une fraude présumée est identifiée conformément à l'identification des risques et le Code d'éthique et ses annexes.

5.3. Direction exécutive

- i. Elle doit divulguer pleinement ses intérêts, y compris ses partenaires et/ou personnes à charge ou liées qui peuvent avoir une incidence, ou être perçus comme ayant une incidence sur leur capacité de s'acquitter correctement et impartialement des fonctions de leur charge.
- ii. Elle doit agir pour résoudre et/ou gérer les conflits d'intérêts en lien avec le Comité Supérieur d'Éthique.

5.4. Comité d'Éthique

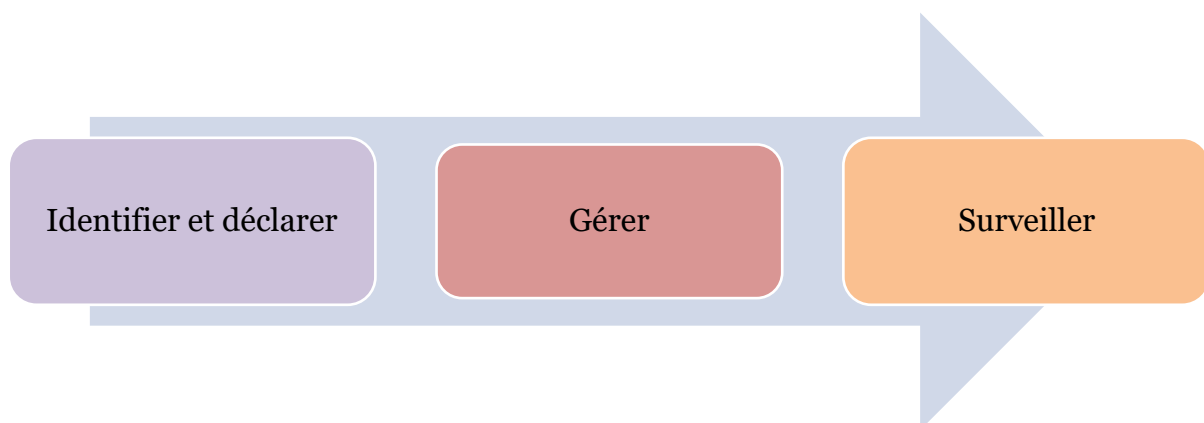
- i. Fournir un soutien et des conseils à tous les membres du personnel et personnel d'encadrement concernant le processus de conflit d'intérêts.
- ii. Signaler, comme l'exige le Code d'éthique de l'UTE, au Comité Supérieur d'Éthique les questions de conflits d'intérêts qui soulèvent des questions « raisonnables » de soupçon de corruption.
- iii. Effectuer une auto-évaluation de la culture d'éthique et fournir des conseils au Comité Supérieur d'Éthique pour l'amélioration, l'adaptation des procédures ou du Code d'éthique.

5.5. Comité Supérieur d'Éthique - Intégrité et relations avec les membres du personnel et personnel d'encadrement

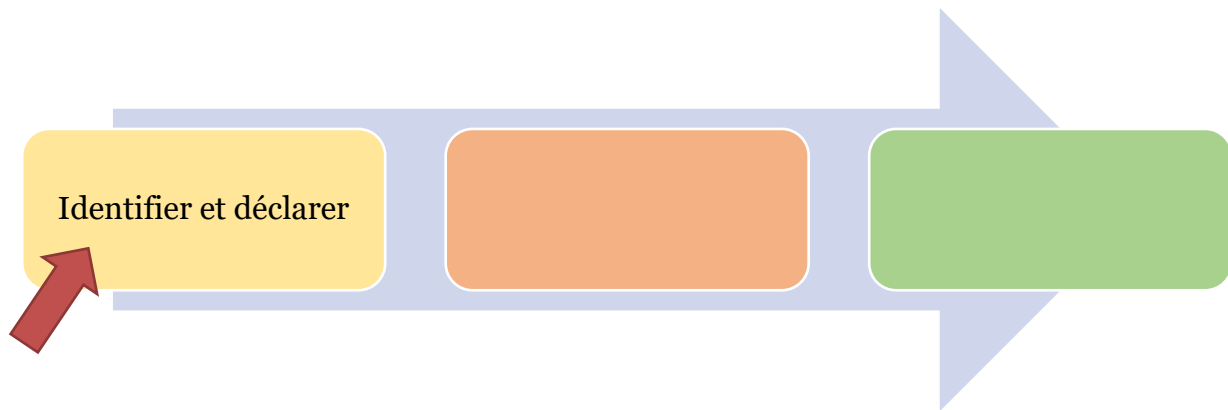
- i. Fournir un soutien et des conseils à tous les membres du personnel et personnel d'encadrement concernant le processus de conflit d'intérêts.
- ii. Recevoir des allégations d'inconduite et de corruption liées à des circonstances de conflits d'intérêts.
- iii. Enquêter sur toute allégation selon laquelle des membres du personnel et personnel d'encadrement ne se conformeraient pas aux exigences législatives et politiques.
- iv. Identifier, divulguer et participer activement à la résolution ou à la gestion appropriée des conflits d'intérêts.
- v. Signaler, comme l'exige le Code d'éthique de l'UTE, au Comité Supérieur d'Éthique, les questions de conflits d'intérêts qui soulèvent des questions « raisonnables » de soupçon de corruption.

6. Étapes du processus de gestion des conflits d'intérêts

Le processus de gestion des conflits d'intérêts comprend trois étapes :



ÉTAPE 1 : Identifier et déclarer



Lorsqu'un conflit d'intérêts potentiel est identifié, les étapes suivantes doivent être franchies dès que possible :

Les membres du personnel et personnel d'encadrement doivent :

- A. Déclarer le conflit à leur responsable (personnel d'encadrement) et remplir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts. Le défaut de le faire peut enfreindre le Code d'éthique de l'UTE et le membre du personnel peut être passible de mesures disciplinaires ;
- B. Fournir autant d'information que possible pour permettre une évaluation adéquate de la question afin de déterminer si un conflit existant est gérable ou non ;
- C. Consigner cette déclaration.

Lorsqu'une déclaration écrite n'est pas immédiatement réalisable, par exemple, lors d'une réunion où, sans préavis, un sujet est introduit dans lequel un membre du personnel identifie un éventuel conflit d'intérêts, le membre du personnel doit :

- A. Déclarer verbalement l'intérêt aux parties concernées présentes, aux membres du Comité Supérieur d'Éthique ;
- B. Veiller à ce que la déclaration soit consignée dans le procès-verbal de la réunion ;
- C. Consigner la déclaration dans leurs propres notes de réunion ;
- D. Quitter la réunion ou la question à l'origine du conflit d'intérêts est discutée, ou même demander que la réunion soit arrêtée ou reportée, et dès que possible, déclarer le conflit à son responsable (personnel d'encadrement) et compléter le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts.

XI. Personnels d'encadrement (et équivalents)

Le personnel d'encadrement (et équivalents) peut être informé d'un conflit d'intérêts par :

- A. Une auto-déclaration du membre du personnel ;
- B. Une divulgation d'un éventuel conflit par d'autres moyens tels que les rapports des membres du personnel ;
- C. Une observation ;
- D. La réception de plainte(s) ;
- E. La ligne de « lanceurs d'alerte ».

Dès qu'un membre du personnel d'encadrement (et équivalents) prend connaissance d'un conflit d'intérêts potentiel, les étapes suivantes doivent être entreprises :

- A. S'assurer que le membre du personnel a rempli un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts
- B. Discuter du conflit d'intérêts potentiel avec le membre du personnel concerné afin d'obtenir autant d'informations que possible auprès de la personne concernant la situation et les circonstances
- C. Évaluer la situation et déterminer s'il existe un conflit d'intérêts (demander des éclaircissements et/ou des informations complémentaires si obligatoire).

S'il existe un conflit d'intérêts :

- A. S'assurer que le membre du personnel divulgateur est conscient qu'il ne doit pas prendre d'autres mesures concernant le problème à l'origine de l'éventuel conflit d'intérêts sauf autorisation du Comité Supérieur d'Éthique ;
- B. Consigner l'évaluation des conflits d'intérêts dans le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts ;
- C. Conserver une copie dûment remplie dans le dossier personnel du membre du personnel ;
- D. Fournir une copie au membre du personnel pour ses dossiers personnels ;
- E. Élaborer un plan de gestion des conflits d'intérêts et gérer le conflit conformément à cette procédure et la stratégie de gestion identifiée ;
- F. S'il n'existe pas de conflit d'intérêts, consigner l'évaluation et en informer le membre du personnel ; et si nécessaire, déclarer le conflit d'intérêts au Comité Supérieur d'Éthique pour obtenir des conseils et déterminer la ligne de conduite la plus appropriée.

Si un membre du personnel d'encadrement (et équivalents) détermine qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts ou que le conflit d'intérêts existe mais qu'il est gérable, il doit consigner son évaluation dans le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts et le plan de gestion des conflits d'intérêts et informer le membre du personnel de la décision. De même, si le conflit déclaré est jugé ingérable, alors la décision de résoudre le problème dans l'intérêt public doit être documenté dans le plan de gestion des conflits d'intérêts.

Les formulaires de déclaration de conflit d'intérêts et le Plan de gestion des conflits d'intérêts sont revus de manière régulière par le Bureau de Projets et l'Audit Interne.

XII. Directeurs

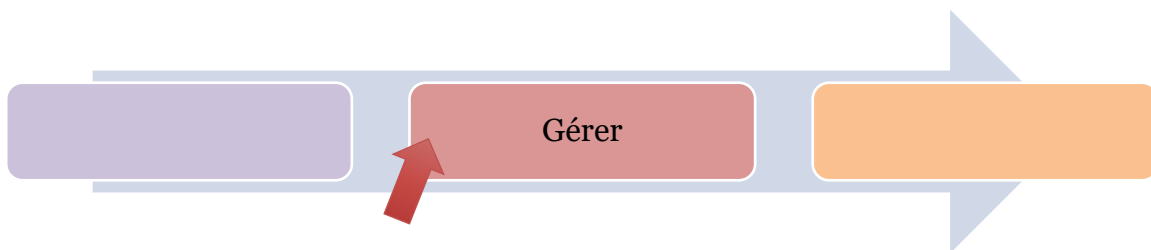
- A. En plus des mesures à prendre par les membres du personnel et personnel d'encadrement, les Directeurs doivent : fournir une déclaration d'intérêt écrite au besoin ;
- B. Dans un délai d'un mois à compter de l'entrée en fonction ou du début d'un nouveau poste, et ;
- C. Chaque année par la suite.

XIII. Direction exécutive

En plus des mesures à prendre par les membres du personnel et personnel d'encadrement, la Direction exécutive doit fournir une déclaration écrite d'intérêt :

- A. Dans le 1er mois suivant le début du poste
- B. Dans un délai de 1 mois à compter de tout changement significatif de l'intérêt
- C. Dans un délai de 1 mois à compter d'un changement significatif des responsabilités officielles
- D. Au plus tard le 31 juillet de chaque année.

Étape 2 : Gérer



Le personnel d'encadrement (et équivalents) doit :

- A. Documenter l'évaluation ou la réévaluation de la situation et des circonstances environnantes qui pourraient influencer sur toute décision ou action en la matière, y compris le type de conflits d'intérêts ;
- B. Utiliser les options de stratégie de gestion des conflits d'intérêts pour déterminer quelle stratégie de gestion est la plus appropriée, y compris :
 - Enregistrer – la divulgation d'un conflit d'intérêts est enregistrée et une copie du conflit d'intérêts remplie ; le formulaire de déclaration est

conservé dans le dossier personnel du membre du personnel et une copie est fournie au membre du personnel pour son dossier personnel ;

- Restreindre – des restrictions sont imposées à l'implication du membre du personnel dans l'affaire / le processus ;
- Recruter – un tiers objectif/impartial est chargé de superviser une partie ou la totalité du processus qui traite de l'affaire ;
- Retrait – le membre du personnel ayant le conflit d'intérêts est retiré de la participation à l'affaire, projet ou au processus ;
- Création du conflit ;
- Renonciation – le membre du personnel renonce à l'intérêt qui crée le conflit, où
- Démissionner – le membre du personnel démissionne de son poste au sein du département.

- C. S'assurer que toute mesure prise ou décision prise relative à la gestion des conflits d'intérêts est conforme au Code d'éthique et la procédure de conflit d'intérêts
- D. Si nécessaire, demander conseil au Comité Supérieur d'Éthique sur la meilleure façon de mettre en œuvre les stratégies ci-dessus
- E. Enregistrer toutes les évaluations et décisions prises en relation avec tous les conflits d'intérêts déclarés. Les enregistrements associés avec le processus de conflit d'intérêts doivent être gérés conformément aux exigences de contrôle interne de l'UTE en matière de tenue de dossiers.

7. Étape 3 : Surveiller



Une surveillance continue et examens réguliers des personnes identifiées (dans des délais convenus d'un commun accord ou lorsque les intérêts du membre du personnel changent dans la mesure où la possibilité d'un conflit d'intérêts est modifiée) sont essentiels pour permettre d'apporter des changements à la stratégie de gestion choisie, le cas échéant.

Les membres du personnel

S'il y a un « changement d'intérêts » après la déclaration initiale (dans la mesure où la potentialité d'un conflit d'intérêts est modifiée) les membres du personnel doivent

fournir une déclaration d'intérêts révisée (formulaire de déclaration de conflit d'intérêts) à leur personnel d'encadrement dans un délai d'un (1) mois après que les faits pertinents du changement ont été portés à la connaissance du membre du personnel.

Le Personnel d'encadrement et les Directeurs (selon le mécanisme de délégation choisi) doivent :

- A. Réexaminer régulièrement (à des délais convenus d'un commun accord et/ou lorsque de nouveaux intérêts changent dans la mesure où la possibilité d'un conflit d'intérêts est modifiée) et tenir compte des éléments suivants :
- La situation à l'origine du conflit d'intérêts ;
 - La détermination initiale et la décision de gestion ;
 - La stratégie mise en place pour gérer les conflits d'intérêts ;
 - Les mesures prises pour mettre en œuvre la stratégie de gestion ;
 - Les perceptions d'autrui selon lesquelles le conflit d'intérêts a une influence inappropriée sur le rendement des membres du personnel, y compris les conseils qu'ils donnent, les décisions qu'ils prennent ou les mesures qu'ils prennent ;
 - Toute réévaluation et décision de gestion prise au sujet de la gestion continue du conflit d'intérêts ;
 - Tout changement apporté à la stratégie de gestion des conflits d'intérêts et à sa mise en œuvre.

Le Comité Supérieur d'Éthique

- Le Comité Supérieur d'Éthique revoit régulièrement le rapport synthétique de déclarations des conflits d'intérêts préparés par chaque Directeur et analysé préalablement par le Bureau des Projets.
- Le Comité Supérieur d'Éthique revoit les notes et rapports d'Audit Interne sur l'opinion concernant l'assurance raisonnable de la qualité du contrôle interne relatif aux conflits d'intérêts à l'UTE.

L'Audit Interne

- Fournit l'assurance raisonnable de la gestion des conflits d'intérêts selon les règles de cette procédure et la gouvernance sur le contrôle interne COSO.

8. ANNEXES : DEFINITIONS

Changement d'intérêts. Le changement d'intérêt signifie que les intérêts du membre du personnel changent dans la mesure où le risque de conflit d'intérêts est modifié. Le changement d'intérêt peut inclure tout changement significatif dans les intérêts sur lesquels des informations sont requises y compris l'acquisition, le

désinvestissement ou une relation modifiée dans l'intérêt ; où un changement significatif dans les responsabilités officielles de la fonction publique du membre du personnel.

Conflit d'intérêts. Voir aussi la définition de l'OCDE en début de procédure

Un conflit d'intérêts peut se produire lorsqu'un membre du personnel a ou est perçu comme ayant, un intérêt privé, soit financier (pécuniaire) ou non financier (non pécuniaire), qui entre en conflit ou peut entrer en conflit avec l'exercice des fonctions officielles du membre du personnel.

Types de conflit d'intérêts :

- i. Un conflit d'intérêts réel implique un conflit direct entre les fonctions et responsabilités actuelles d'un membre du personnel de l'UTE et les intérêts privés existants ;
- ii. Un conflit d'intérêts perçu ou apparent peut exister là où il pourrait être perçu, ou il semble que les intérêts privés d'un membre du personnel de l'UTE pourraient indûment influencer l'exercice de ses fonctions – que ce soit effectivement le cas ou non ;
- iii. Un conflit d'intérêts potentiel survient lorsqu'un membre du personnel de l'UTE a un intérêt privé et cela pourrait entrer en conflit avec ses fonctions officielles à l'avenir.

Conduite corrompue. Le Code d'éthique de l'UTE stipule que la conduite corrompue est la conduite d'une personne qui affecte ou pourrait nuire à une unité de l'UTE ou une personne occupant un poste au sein de cette unité d'une manière qui est :

- Malhonnête ou partial ;
- Implique un abus de confiance placé dans une personne occupant un poste, soit sciemment, soit imprudemment, soit
- Implique l'utilisation abusive d'informations ou de matériel officiels.

Pour répondre à la définition de « conduite corrompue », la conduite en question, si elle est prouvée, doit constituer également une infraction pénale ; ou une violation disciplinaire offrant un motif raisonnable de résiliation des services de la personne.

Membre du personnel. Une personne est un membre du personnel (contractuel/consultant) de l'UTE si elle est employée en vertu des points suivants :

- Un agent du personnel de soutien ;
- Un agent du personnel de support ;

- Un agent du personnel d'encadrement ;
- Une personne de la Direction ; où
- Un intérimaire à durée déterminée ; où
- Un contractuel/consultant occasionnel.

Intérêts. Tout ce qui peut apporter un avantage ou un désavantage à une personne, ou à d'autres personnes et que nous pouvons souhaiter en bénéficier ou désavantager. Les intérêts peuvent être financiers ou non financiers.

Intérêts financiers (pécuniaires)

Impliquer un gain ou une perte financière réel ou potentiel. L'argent n'a pas à changer de mains pour qu'un intérêt soit financier.

Intérêts non financiers (non pécuniaires)

Peut découler de relations personnelles ou familiales ou d'une implication sportive, sociale, activités communautaires ou culturelles. Ils comprennent toute tendance à la faveur ou aux préjugés résultant d'amitié, d'animosité ou d'une autre implication personnelle qui pourrait créer partialité dans la prise d'un jugement ou d'une décision. Ils comprennent également le personnel, les intérêts professionnels ou commerciaux des individus ou des groupes auxquels nous nous associons.

Personnel d'encadrement. Le Personnel d'encadrement est défini comme une personne détenant une délégation pour prendre une décision limitée sur les questions qui se rapportent à cette procédure.

Inconduite. Conduite inappropriée ou inappropriée à titre officiel ; où

Comportement inapproprié ou inapproprié à titre privé qui se reflète sérieusement et négativement sur l'UTE.

Autre emploi (y compris le bénévolat). Emploi rémunéré en tant que consultant ou entrepreneur, travail autonome, la participation à une entreprise privée ou à un partenariat, la fourniture de service de conseil en tant que directeur d'entreprise.

Travail non rémunéré (par exemple expérience de travail et/ou bénévoles).

Direction exécutive (DE). L'ensemble des directeurs

Introduction

« **Cadeaux et divertissement** » signifient tout ce qui a de la valeur, y compris (mais sans s'y limiter) les prêts, les conditions favorables ou les remises sur tout produit ou service, prix, transport, utilisation d'un véhicule de l'UTE, utilisation des installations de vacances, actifs financiers ou d'autres titres, améliorations domiciliaires, billets, chèques-cadeaux, déjeuners, dîners et événements de toute nature.

L'échange de cadeaux et de divertissements peut renforcer la bonne volonté dans les relations d'affaires, mais certains cadeaux et divertissement peuvent créer une influence inappropriée (ou l'apparence d'une influence inappropriée).

Certains cadeaux peuvent même être considérés comme des pots-de-vin. L'acceptation des cadeaux relève d'un manque de comportement éthique et peut ternir la réputation de l'UTE.

Cette procédure complète les dispositions du Code d'éthique de l'UTE sur l'éthique et la lutte contre la corruption.

1. Champs d'application

Cette procédure s'applique à tout le personnel de l'UTE impliqué dans toute réception de cadeaux et de divertissements ou processus de don.

2. Objet de la présente procédure

Cette procédure complète les dispositions pertinentes du Code d'éthique de l'UTE et des lignes directrices de la cartographie des risques éthiques et vise essentiellement à fournir davantage d'orientations au personnel de l'UTE en ce qui concerne :

- i. Le type de cadeaux et de divertissements que nous sommes autorisés à offrir ou à recevoir ; et
- ii. Les conditions dans lesquelles nous pouvons les offrir ou les accepter.

Les Directions sont autorisées à adopter des procédures plus strictes chaque fois que cela est jugé approprié sur la base d'une évaluation des risques.

Les principaux rôles et responsabilités de cette procédure peuvent être résumés comme suit :

Tableau 1 : Politique relative aux cadeaux et divertissements : Rôles et responsabilités des acteurs

RÔLES	RESPONSABILITÉS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demandeur d'octroi de cadeaux et/ou de divertissements par ou au nom de l'UTE ▪ Destinataire d'un cadeau et/ou d'un divertissement (dans le cas où le destinataire est membre du personnel/Direction de l'UTE) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivre strictement et consciemment les étapes et les principes énoncés dans la présente procédure ; ▪ Initier en temps opportun la demande au Comité Supérieur d'Éthique pour une approbation de la Direction exécutive et du Comité Supérieur d'Éthique pour tout cadeau/divertissement qui nécessite une telle approbation conformément à la procédure.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable du demandeur de cadeau/divertissement ▪ Organe de gouvernance autorisant le cadeau/divertissement (Comité Supérieur d'Éthique et Directeur exécutif) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluer chaque demande avec soin et en cas de doute, consulter le Comité Éthique pour obtenir une première réponse ; ▪ Faire une demande précise au Conseil Supérieur d'Éthique.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité d'Éthique (<i>sans pouvoir de décisions</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser une communication correcte de cette procédure dans son domaine de responsabilité ; ▪ Conseiller en cas de doute/soupçon raisonnable lorsqu'un cadeau ou un divertissement pourrait entraîner le non-respect de la procédure.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit Interne et Bureau de Projets 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectuer des audits réguliers sur la conformité à cette procédure ; ▪ Pratiquer selon les normes d'audit interne, une approche d'amélioration continue de l'efficacité et l'efficience de cette procédure.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de succession et indisponibilité du Directeur exécutif (DE) : Le Directeur exécutif adjoint reprend le rôle du DE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Directeur exécutif adjoint se charge de l'organisation, la gestion et la communication du contrôle interne relative à cette procédure et agit au nom du Directeur exécutif dans les limites de responsabilités avec le Comité Supérieur Éthique.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Fonctionnaires et personnes privées : y a-t-il une différence à faire?

Les cadeaux et les divertissements peuvent soulever des questions de conformité éthique et anti-corrupcion à la fois dans le secteur privé et dans le public.

Cependant, le personnel de l'UTE doit être particulièrement prudent lorsqu'il offre des cadeaux à des représentants de l'État ou au personnel des bailleurs de fonds.

En outre, les bonnes pratiques ou code de conduite et d'éthique interdisent souvent aux représentants de l'État ou personnel des bailleurs de fonds d'accepter des cadeaux ou des divertissements. Donc, offrir des cadeaux ou un divertissement peut les mettre dans une position inconfortable.

Par conséquent, cette procédure établit des règles plus restrictives en ce qui concerne les cadeaux et les divertissements offerts aux fonctionnaires de l'État et bailleurs de fonds (voir ci-dessous).

4. Conseils pour les cadeaux et divertissements offerts au personnel de l'UTE et employés d'autres entreprises privées

Les cadeaux et les divertissements se répartissent en trois catégories :

- i. Ceux qui sont généralement acceptables et que vous pouvez approuver vous-même ;
- ii. Ceux qui ne sont jamais acceptables ;
- iii. Ceux qui peuvent être acceptables mais nécessitent une approbation.

4.1. Habituellement acceptable

Certains cadeaux et divertissements sont suffisamment modestes pour nécessiter une approbation préalable.

Sous réserve de l'application d'un « test d'auto-évaluation » (information ci-dessous), les éléments suivants sont généralement acceptables sans autorisation préalable, si vous les acceptez où les offrez :

- **Repas** : repas occasionnels modestes avec quelqu'un avec qui nous faisons affaires.
Dans tous les cas, les repas d'une valeur supérieure à l'équivalent en gourdes de 55 USD ne seront pas considérés comme « repas modestes ». **Les repas** doivent être pris par la personne ou les représentants de la personne qui les offre. Sinon, ils seront considérés comme des cadeaux et les règles de cette procédure qui s'appliquent aux cadeaux seront applicables.
- **Divertissement** : participation occasionnelle à des événements sportifs, théâtraux et culturels ordinaires lorsque la personne offrant le billet prévoit également d'assister à l'événement.
 - a. Lorsque la personne n'assiste pas à l'événement, le divertissement sera considéré comme un cadeau et les règles de celui-ci s'appliqueront.
 - b. Dans tous les cas, divertissement d'une valeur supérieure à l'équivalent en gourdes de 165 USD.
- **Cadeaux** : articles promotionnels de faible valeur, tels que stylos, calendriers ou autres petits objets (ex. bouquets de fleurs) qui portent ou pas le logo de l'UTE ou le logo d'une autre entreprise partenaire ou bailleurs de fonds.
 - a. Dans tous les cas, tout cadeau d'une valeur supérieure à l'équivalent en gourdes de 55 USD ne sera pas considéré comme un article promotionnel de peu de valeur.

4.2. Test d'auto-autorisation

En plus d'appliquer les principes ci-dessus, poser les questions suivantes pour déterminer si un cadeau ou un divertissement est approprié :

4.2.1. Intention

- Est-ce que l'intention est uniquement d'établir une relation d'affaires ou de montrer une courtoisie normale ?
- Est-ce d'influencer l'objectivité du récipiendaire dans la prise d'une décision d'affaires ?
- Dans le cas des dons : l'intention du donateur est-elle essentiellement de promouvoir ses produits ou services ?
- Dans le cas du divertissement : s'agit-il d'un salon ou d'une conférence pour promouvoir des produits ou pour visiter une usine/bureau/chantier ?
 - Si ce n'est pas le cas, y a-t-il toute autre composante commerciale dans le divertissement ?
 - La personne qui offre des divertissements assistera-t-elle à l'événement ?

4.2.2. Légalité

Êtes-vous sûr que le cadeau ou le divertissement est légal en vertu des lois anti-corruption locales et internationales et le Code d'éthique de l'UTE ?

Un nombre important de lois et pratiques d'éthique et anti-corruption (bailleurs) interdisent non seulement la corruption de fonctionnaires, mais aussi la corruption entre particuliers.

Cependant, les dépenses d'accueil et de promotion de bonne foi (voir « Intention » ci-dessus) pour améliorer l'image commerciale d'une organisation, pour mieux présenter les produits ou services ou établir des relations cordiales sont, en vertu des normes internationales, généralement considérées comme juridiquement acceptables à condition qu'elles restent *raisonnables*, *proportionnées* et *conformes* aux autres critères énoncés ci-après (voir ci-dessous). Tout cadeau, repas ou divertissement illégal est évidemment inacceptable en soi.

4.2.3. Matérialité et fréquence

Le cadeau ou le divertissement est-il modeste et peu fréquent ou pourrait-il influencer, ou sembler influencer, le destinataire ?

4.2.4. Proportionnalité

Le cadeau ou le divertissement est-il conforme à la position du destinataire dans son entreprise ?

4.2.5. Conformité au Code d'éthique et aux politiques de conformité auxquelles l'autre personne est soumise

Est-ce que la réception de cadeau ou divertissement est autorisée par l'organisation du bénéficiaire ? En cas de doute, une confirmation écrite doit être demandée.

4.2.6. Transparence

Seriez-vous gêné si votre Directeur, vos collègues ou toute personne extérieure à l'UTE devenaient conscients de cette situation ? Si c'est le cas, il y a probablement quelque chose qui ne va pas.

4.2.7. Pas de deux poids, deux mesures

Nous ne devrions offrir que ce que nous nous sentirions à l'aise d'accepter (et vice versa)

4.3. Jamais accepté

Ce sont des cadeaux et des divertissements qui ne sont **jamais autorisés** pour des raisons éthiques et juridiques et que personne ne peut approuver, qu'ils soient donnés ou reçus :

- Cadeaux autres que des articles promotionnels d'une valeur nominale ou des divertissements impliquant des parties engagées dans un appel d'offres ou un processus d'appel d'offres concurrentiel ;
- Tout don d'espèces ou d'équivalents de trésorerie (tels que des cartes-cadeaux / bons / certificats, des prêts, des actions, des options d'achat d'actions).
- Tout cadeau ou divertissement qui est indécent, sexuellement orienté ou qui pourrait autrement nuire à la réputation de l'UTE.
- Tout cadeau ou divertissement qui serait illégal en vertu des lois anti-corruption applicables ou qui ne serait pas aligné sur les politiques d'éthique et de conformité d'autres personnes ou organisations (ex. bailleurs de fonds).
- Pour tout ce qui ne rentre pas dans les autres catégories, le cadeau ou le divertissement ne sont autorisés que si les éléments des conditions suivantes sont remplis :
 - Cadeaux d'une valeur inférieure à l'équivalent en gourdes de 55 USD ;
 - Cadeaux de tout autre limite inférieure fixée par le Comité Éthique sous réserve de l'approbation de Comité Supérieur d'Éthique.

En cas d'offre : uniquement si elle a été préalablement approuvée par le Directeur exécutif pour des cadeaux d'une valeur supérieure à l'équivalent en gourdes de 55 USD. Les membres du Comité Supérieur d'Éthique doivent être copiés sur toute approbation et renseigné dans le registre des cadeaux mis en place.

Lorsqu'ils sont reçus : en principe, ils doivent être refusés.

Toutefois, si le receveur estime qu'un refus pourrait être perçu comme offensant par le donateur, il doit :

- i. Obtenir l'approbation de sa direction hiérarchique et du Comité Supérieur d'Éthique ;
- ii. Le don doit rester dans le bureau (et être la propriété de l'UTE) ;
- iii. Les membres du Comité Supérieur d'Éthique doivent être copiés sur toute approbation.

Les Repas pouvant coûter plus de l'équivalent en gourdes de 55 USD par personne doivent être soumis à l'approbation du Comité Supérieur d'Éthique.

Le caractère exceptionnel reste de rigueur.

Divertissement (autre que les repas) qui dépasse l'équivalent en gourdes 155 USD ou toute limite inférieure fixée par la Direction exécutive avec l'approbation du Comité Supérieur d'Éthique :

- Lorsqu'il est **proposé** : uniquement s'il a été préalablement approuvé par le Directeur exécutif si la valeur dépasse l'équivalent en gourdes de 155 USD mais reste inférieur à l'équivalent en gourdes de 1,050.00 USD, le Comité Supérieur d'Éthique doit être copié sur toute approbation.
- Lors de la **réception** : uniquement lorsque la personne offrant le billet prévoit également d'assister à l'événement et s'il est approuvé par le Directeur exécutif et le Comité Supérieur d'Éthique. Le Comité Supérieur d'Éthique doit être copié sur toute approbation, et le registre des cadeaux mis à jour. (ci-dessous)

Événements majeurs – tels que les Jeux olympiques ou un match de la Coupe du monde (ceux-ci ont généralement une valeur supérieure à l'équivalent en gourdes de 210 USD :

- Lorsqu'il est **offert** : uniquement s'il a été préalablement approuvé par le Directeur exécutif et le Comité Supérieur d'Éthique ou s'il est offert conformément aux directives spécifiques émises pour l'événement. Le Comité Supérieur d'Éthique doit être copié sur toute approbation.
- Lorsqu'il est **reçu** : uniquement s'il a déjà été approuvé par le Directeur exécutif et le Comité Supérieur d'Éthique. Le Comité Supérieur d'éthique doit être copié sur toute approbation, et le registre de cadeaux mis à jour.

Voyage ou hébergement d'une nuit (car cela augmente normalement l'avantage personnel au niveau matériel)

- Lorsqu'il est **offert** : uniquement s'il a été préalablement approuvé par le Directeur exécutif et le Comité Supérieur d'Éthique ; Le Comité Supérieur d'Éthique doit être copié sur toute approbation.
- Lorsqu'il est **reçu** : uniquement s'il a déjà été approuvé par le Directeur exécutif et le Comité Supérieur d'Éthique. Le Comité Supérieur d'Éthique doit être copié sur toute approbation.

Critères d'autorisation

Pour déterminer s'il faut approuver un avantage tombant dans cette catégorie, le Comité Supérieur d'Éthique appliquera des critères similaires à ceux décrits ci-dessus dans le « test d'auto-autorisation ».

En ce qui concerne les divertissements et autres événements, l'invitation devrait, dans la mesure du possible, être adressée à la société et prié la société d'envoyer un délégué de son choix.

Escalade

En cas de doute, le problème doit être transmis au Comité Supérieur d'Éthique et au Directeur exécutif.

5. Conseils pour les cadeaux et les divertissements offerts aux fonctionnaires de l'État et bailleurs de fonds

5.1. Qui est un « fonctionnaire de l'État » ?

Le terme « *fonctionnaire de l'État* » est large. Il comprend tout le personnel, à quelque niveau que ce soit, d'un ministère ou agence, qu'il soit exécutif, législatif ou judiciaire.

Les dirigeants et les employés des entreprises appartenant ou contrôlés par le gouvernement sont également considérés comme des « fonctionnaires de l'État ».

5.2. Qui est un « personnel » de bailleurs de fonds ?

Le terme « *personnel de bailleur de fonds* » est large. Il comprend tous les employés, à quelque niveau que ce soit et à quelque zone géographique que ce soit.

Y sont inclus également, les consultants, sous-traitants sélectionnés par le bailleur de fonds.

(Note : les sociétés et consultants indépendants ou fournisseurs bénéficient du même traitement que celui mentionné ci-dessus).

5.3. Généralement acceptable

Sous réserve de l'application d'un « test d'auto-autorisation » (voir ci-dessous), les éléments suivants sont généralement acceptables sans approbation préalable, si vous les acceptez où les offrez :

Repas avec un fonctionnaire de l'État / bailleur de fonds : repas occasionnels modestes

- Dans tous les cas, des repas d'une valeur inférieure à 50 EUR/USD 55.

Les repas doivent être pris par la personne ou les représentants de la personne qui les offre. Sinon, ils seront considérés comme des cadeaux et les règles de cette procédure qui s'appliquent aux cadeaux seront applicables.

Cadeaux offerts à un fonctionnaire de l'État / bailleurs de fonds : articles promotionnels de faible valeur tels que stylos, calendriers ou autres petits articles qui portent généralement le logo UTE.

- Dans tous les cas, tout cadeau d'une valeur supérieure à 50 EUR/55 USD ne sera pas considéré comme un article promotionnel de peu valeur.

6. Test d'auto-autorisation

En plus d'appliquer les principes ci-dessus, posez les questions suivantes pour déterminer s'il s'agit d'un cadeau ou d'un divertissement à un fonctionnaire de l'Etat/bailleur de fonds est approprié :

6.1. Intention

Est-ce l'intention uniquement d'établir une relation d'affaires ou d'offrir une courtoisie normale, ou est-ce d'influencer le bénéficiaire ? l'objectivité dans la prise de décision d'accorder à une entreprise (p. ex. un contrat) ou un avantage commercial (p. ex. un permis, un avantage fiscal, dédouanement, etc.) ?

6.2. Légalité

Êtes-vous sûr que le cadeau ou le repas est légal en vertu des lois haïtiennes et internationales anti-corruption ? En principe il ne devrait pas y avoir de problème juridique en vertu des normes internationales s'il n'y a pas d'intention de corruption (voir « Intention » ci-dessus) et si le cadeau ou le repas est raisonnable et proportionné - ce qui devrait être le cas pour les repas modestes et les cadeaux d'une valeur nominale portant le logo UTE. (Voir « Matérialité et fréquence » et « Proportionnalité »)

En cas de doute, escalader au Comité Ethique pour conseil. Tout cadeau ou repas illégal est évidemment en soi inacceptable.

6.3. Matérialité et fréquence

Le cadeau ou le divertissement est-il modeste et peu fréquent ou pourrait-il influencer l'objectivité du bénéficiaire ?

6.4. Proportionnalité

Le cadeau ou le divertissement est-il conforme à la position du destinataire dans son activité ?

Conformité au Code d'éthique et aux politiques de conformité auxquelles le fonctionnaire de l'État / bailleur de fonds est assujéti – est-ce que la réception d'un cadeau ou d'un divertissement autorisé en vertu du règlement intérieur peut s'appliquer à l'agence du gouvernement ou à l'entité appartenant à l'État ou contrôlée par l'État/bailleur de fonds ? En cas de doute, une confirmation écrite doit être demandée au fonctionnaire/responsable du bailleur de fonds.

6.5. Transparence

Seriez-vous gêné si votre Directeur, vos collègues ou toute personne extérieure à l'UTE étaient au courant de la situation ? Si c'est le cas, il y a probablement quelque chose qui ne va pas.

6.6. Pas de deux poids, deux mesures :

Nous ne devrions offrir que ce que nous nous sentirions à l'aise d'accepter (et vice versa).

7. Toujours inacceptable

Ce sont des cadeaux et des divertissements pour les fonctionnaires de l'État / bailleurs de fonds qui ne sont jamais autorisés pour des raisons éthiques et juridiques et que personne ne peut approuver, qu'ils soient donnés ou reçus :

- Cadeaux ou divertissements impliquant des fonctionnaires de l'État :
 - i. Engagés dans un appel d'offres ;
 - ii. Impliqué dans un processus d'octroi de licences.
- Tout don d'espèces ou d'équivalents de trésorerie (tels que des cartes-cadeaux / bons / certificats, des prêts, des actions, des options d'achat d'actions).
- Tout cadeau ou divertissement qui est indécent, sexuellement orienté ou qui pourrait autrement nuire à la réputation de l'UTE.
- Tout cadeau ou divertissement qui serait illégal en vertu des lois ou bonnes pratiques éthique/anti-corruption applicables ou qui ne serait pas conformes aux politiques d'éthique et de conformité du fonctionnaire de l'État/du bailleur de fonds.

8. Peut être accepté sous certaines conditions lorsqu'il est approuvé

Tout ce qui ne rentre pas dans les autres catégories n'est autorisé que si les conditions suivantes sont remplies :

- i. **Repas avec un fonctionnaire de l'État** d'une valeur supérieure à l'équivalent en gourdes de 55 USD (ou toute limite locale inférieure) par personne défini par la Direction exécutive sous réserve de l'approbation de Comité Supérieur d'Éthique. L'approbation ex post via la note de frais régulière conformément aux procédures applicables doit être effectuée. Les repas d'une telle valeur devraient rester exceptionnels et doivent être conformes à la politique de l'UTE. Le gestionnaire qui a la responsabilité primaire d'approuver le rapport de dépenses doit communiquer des informations claires. Des instructions à son personnel pour éviter que des repas inappropriés et somptueux ne soient offerts.
- ii. **Divertissement (autre que les repas) et/ou voyage et/ou hébergement d'une nuit offert à un officiel du gouvernement/de l'État ou bailleur de fonds officiel** : uniquement s'il est approuvé par le Comité Supérieur d'Éthique pour des raisons de corruption et de conflit d'intérêts.
Il est essentiel également de se référer à la procédure « Conflits d'intérêts » de l'UTE.

9. Critères d'approbation

Pour déterminer s'il faut approuver quoi que ce soit à offrir à un fonctionnaire de l'État / bailleur de fonds, le Directeur exécutif et le Comité Supérieur d'Éthique appliqueront des critères similaires à ceux décrits dans le « test d'auto-approbation ». Plus précisément, les règles suivantes devraient être appliquées :

- i. Rien ne devrait jamais être offert aux membres de la famille des fonctionnaires de l'État / bailleur de fonds ; sauf sur une base exceptionnelle, si elle est pertinente dans les circonstances, l'offre peut être étendue au conjoint d'un fonctionnaire de l'État.
- ii. Nous ne devrions jamais offrir de divertissement somptueux.
- iii. Le divertissement (et le paiement des frais de voyage et d'hébergement) ne devrait jamais être un pur divertissement :
 - Les dépenses raisonnables engagées dans le cadre de visites et d'inspections de bureaux, de chantiers, d'usines ou de conférences organisées pour promouvoir les produits devraient normalement être autorisées.
- iv. **Le voyage doit correspondre au motif** : si le motif de la visite est une inspection de chantier, d'usine ou une réunion d'affaires, la véritable inspection de chantier, de l'usine ou la réunion d'affaires doit avoir lieu et le fonctionnaire, représentant du bailleur de fonds ne doit pas aller faire du tourisme à la place.

Les paiements en espèces et les indemnités journalières pour couvrir les dépenses quotidiennes ne devraient pas être offerts aux fonctionnaires de l'État / bailleur de fonds : les fournisseurs (par exemple, le restaurant) doivent être payés directement par l'UTE.

- v. Dans la mesure du possible, l'invitation doit être adressée à l'agence / entité en question. Il faut demander à cette dernière d'envoyer un délégué.

10. Documentation

10.1. Registres appropriés

Tous les dossiers liés aux cadeaux et aux divertissements, en particulier lorsqu'ils nécessitent une approbation préalable, doivent être exacts et inclure les documents justificatifs confirmant l'objectif commercial approprié et de bonne foi.

Les approbations préalables doivent être faites par écrit.

Tous les documents doivent être fournis au service de la comptabilité pour inclusion dans les livres de comptes.

Les responsables de l'Audit Interne et le Comité Supérieur d'Éthique ont le droit d'avoir accès à tout document relatif à cette procédure à des fins de surveillance.

10.2. Formulaires de demande d'approbation préalable pour les fonctionnaires de l'État

Le personnel concerné doit utiliser un formulaire de demande de pré-approbation pour toute forme de divertissement / voyage / hébergement offert aux fonctionnaires de l'État et sous réserve d'une approbation préalable.

11. Registres de cadeaux

En fonction des résultats de leur évaluation des risques de lutte contre la corruption, les secteurs d'activités et les unités devraient tenir compte de la mise en place de registres de cadeaux et de divertissements. Les responsables de l'Audit Interne et du Bureau des Projets ainsi que le Comité Supérieur d'Éthique ont le droit d'avoir accès aux registres de cadeaux à des fins de surveillance.

Le registre des cadeaux est maintenu dans un fichier électronique sécurisé auprès du Secrétariat de la Direction exécutive. Toute trace d'accès est maintenue également à des fins de contrôle a posteriori.

Annexe IV : Termes de références du Comité Supérieur d'Éthique

1. Contexte

L'UTE dans sa démarche de bonnes pratiques éthiques convie toutes les personnes qui œuvrent au sein de l'institution à un partage de ses valeurs et à une adhésion complète des attentes spécifiées dans le Code d'éthique. Ainsi, le **Comité Supérieur d'Éthique** vient formaliser l'engagement des personnes à concrétiser ces valeurs dans leur travail au quotidien, dans une perspective de qualité, de continuité et de sécurité des actifs, ressources et des services.

2. Objectifs

Les objectifs du Comité Supérieur d'Éthique (« CSE ») sont d'aider la Direction exécutive à s'acquitter de ses fonctions dans les domaines suivants :

- i. Définir des principes et la gestion de l'éthique au sein de l'UTE ;
- ii. Assurer une surveillance indépendante de l'appétit pour le risque éthique ainsi que la mise en œuvre des mécanismes et formation d'éthique à l'échelle de l'UTE ;
- iii. Revoir et recommander le renforcement, l'application des principes existants et/ou proposer de nouveaux principes en fonction de l'évolution et des remontées d'information concernant des cas d'éthique vécus ou possibles ;
- iv. Promouvoir la prise de conscience adéquate et la compréhension des risques éthiques repris dans la cartographie et la priorisation des réponses aux risques majeurs. Dans le but de sauvegarder les intérêts de l'UTE et son personnel ainsi que les parties prenantes pour apporter de la valeur ajoutée à l'UTE;
- v. Établir des activités de surveillance, de direction et fournir des conseils aux Directeurs et membres du personnel dans le domaine éthique en ligne avec le Code d'éthique de l'UTE et les procédures annexes ; et
- vi. Incorporer les valeurs de l'UTE et les stratégies pour créer de la valeur pour les projets et le Ministre dans une vision long terme et supporter la continuité des activités et la compétitivité sur le long terme.

3. Composition

Le Comité sera nommé par le Directeur exécutif et composé d'au moins trois (3) membres dont la majorité sont des Directeurs de départements de l'UTE ou des experts seniors de hauts niveaux éthiques.

Les membres du CSE élisent parmi eux un président.

En cas de vacance au sein du CSE entraînant une réduction du nombre des membres à moins de trois (3), le Directeur exécutif nomme un remplaçant pour combler la vacance dans les trois (3) mois suivant cet événement.

Le mandat et la performance du CSE et de chacun de ses membres doivent être examinés chaque année par auto-évaluation et par un processus « 360 degrés » afin de déterminer si le Comité et ses membres se sont acquittés de leurs fonctions conformément à leur mandat.

4. Meetings

4.1. Fréquence

Les réunions ont lieu au moins six (6) fois par année. Le président peut convoquer des réunions supplémentaires et peut inviter les autres dirigeants appropriés ou membres du personnel de l'UTE à assister à la réunion, à tout moment et à sa discrétion.

Dans les intervalles entre les réunions du Comité, pour les questions exceptionnelles nécessitant des décisions urgentes, les approbations du Comité peuvent être demandées au moyen de résolutions circulaires à appuyer par des informations suffisantes requises pour une décision éclairée du CSE.

4.2. Quorum

Le quorum exigé pour la tenue des réunions du CSE est de deux (2).

4.3. Secrétaire

Le CSE élit en son sein un(e) secrétaire. En son absence, une autre personne autorisée par le président de ce dit comité.

4.4. Procès-verbal du comité

Le secrétaire du CSE tient les procès-verbaux de chaque réunion du comité et les procès-verbaux sont distribués à chaque membre du comité ainsi qu'aux membres de la Direction exécutive pour approbation.

4.5. Procédure de reporting

Le président du CSE fait rapport à la Direction exécutive des travaux de la réunion de chaque comité.

5. Droits et autorités

Le CSE est habilité et autorisé par la Direction exécutive à :

- i. Disposer de toutes les ressources nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, y compris la communication directe avec les équipes de l'UTE et l'équipe d'audit interne, Bureau de Projets, chaque fois que cela est jugé nécessaire ;
- ii. Avoir le pouvoir d'enquêter sur toute question relevant de son mandat ;
- iii. Obtenir des conseils internes ou d'autres conseils professionnels indépendants pertinents (après consultation de la direction exécutive) s'il est jugé nécessaire pour aider le comité à s'acquitter de ses fonctions ; et
- iv. Avoir accès à toute information relative aux cas et situations non-éthiques relevant de l'UTE.

6. Devoirs et responsabilités

- i. Le Comité est assisté d'une équipe interne d'éthique (Le Comité Éthique ; « CE »), qui l'aidera à s'acquitter de ses fonctions et responsabilités.
- ii. Implanter et veiller au suivi d'un programme d'éthique et de conformité à l'UTE ;
- iii. Rendre compte au Directeur exécutif de l'UTE de l'application du Code et de la mise en œuvre des programmes d'éthique ;
- iv. Appliquer le présent Code sur la base des paramètres décidés et analyser toute situation qui requiert un avis ou une recommandation préalable ;
- v. Diffuser le Code et toute autre procédure en matière d'éthique et proposer les mises à jour nécessaires ;
- vi. Veiller à faire organiser la formation en matière d'éthique ;
- vii. Traiter et analyser les déclarations annuelles, effectuer des vérifications additionnelles au besoin, tenir un registre des conflits d'intérêts déclarés, des cadeaux et des activités de divertissement et élaborer périodiquement une cartographie des risques d'éthique de l'UTE ;
- viii. Revoir les cartographies des départements de l'UTE et s'assurer de leur mise à jour.
- ix. Traiter et analyser tous les sujets sur lesquels son intervention est requise en vertu du Code ;
- x. Assurer la surveillance des comportements et enquêter lorsqu'il y a des manquements ;
- xi. Évaluer les sanctions à appliquer et faire les recommandations appropriées à la Direction exécutive et à la Direction des Ressources Humaines ;
- xii. Fournir des interprétations du Code, aviser et conseiller sur son application et sur les dilemmes éthiques ;
- xiii. Recevoir et analyser les plaintes relatives à une déclaration de non-conformité au Code ;
- xiv. Élaborer les règles d'éthique et autoriser les exceptions à leur application ;
- xv. Revoir le présent Code tous les ans et en recommander et valider les adaptations ;
- xvi. Recevoir tout rapport sur l'application du présent Code ;

- xvii. Examiner toute situation dont l'importance justifie son attention et émettre les recommandations et avis pertinents ;
- xviii. Recevoir le rapport du Comité d'éthique ;
- xix. Revoir et analyser le rapport des indicateurs éthiques.

Annexe V : Termes de références du Comité d'Éthique

1. Contexte

L'UTE, dans sa démarche de bonnes pratiques éthiques convie toutes les personnes qui œuvrent au sein de l'institution à un partage de ses valeurs et à une adhésion complète des attentes spécifiées dans le Code d'éthique. Ainsi, le **Comité d'Éthique** vient formaliser l'engagement des personnes à concrétiser ces valeurs dans leur travail au quotidien, dans une perspective de qualité, de continuité et de sécurité des actifs, ressources et des services.

2. Objectifs

Les objectifs du Comité d'Éthique (« CE ») sont d'aider le Comité Supérieur d'Éthique (« CSE ») à s'acquitter de ses fonctions dans les domaines suivants :

- i. Définir des principes et la gestion de l'éthique au sein de l'UTE ;
- ii. Assurer une surveillance indépendante de l'appétit pour le risque éthique ainsi que la mise en œuvre des mécanismes et formation d'éthique à l'échelle de l'UTE ;
- iii. Revoir et recommander le renforcement, l'application des principes existant et/ou proposer de nouveaux principes en fonction de l'évolution et les remontées d'informations concernant des cas d'éthique vécus ou possibles ;
- iv. Promouvoir la prise de conscience adéquate et la compréhension des risques éthiques repris dans la cartographie. Dans le but de sauvegarder les intérêts de l'UTE et son personnel ainsi que les parties prenantes pour apporter de la valeur ajoutée à l'UTE ;
- v. Être le premier point de contact pour les collaborateurs de l'UTE et leur fournir une aide et être de bon conseil en matière d'éthique.

3. Composition

Le Comité sera nommé par le Comité Supérieur d'Éthique. Il comportera au moins six (6) membres avec au moins un (1) siégeant dans les antennes régionales.

Les membres du Comité élisent parmi eux un président.

En cas de vacance au sein du Comité entraînant une réduction du nombre des membres à moins de quatre (4), le CE comble la vacance dans les deux (2) mois suivant cet événement.

Le mandat et la performance du CE et de chacun de ses membres doivent être examinés chaque année par auto-évaluation et par un processus « 360 degrés » par vote du personnel de l'UTE afin de déterminer si le Comité et ses membres se sont acquittés de

leurs fonctions conformément à leur mandat. Le dépouillement des votes est fait en présence des membres du Comité Supérieur d'Éthique et du responsable du Bureau de Projets.

4. Réunions

4.1. Fréquence

Les réunions ont lieu au moins dix (10) fois par année. La réunion ne peut excéder 2 heures. Le Comité Éthique peut se réunir hors horaire de bureau plus longtemps si nécessaire.

Le président peut convoquer des réunions supplémentaires et peut inviter d'autres collaborateurs de l'UTE à assister à la réunion, à tout moment et à sa discrétion.

Dans les intervalles entre les réunions du Comité, pour les questions exceptionnelles nécessitant des réponses urgentes, les approbations du Comité peuvent être demandées au moyen de résolutions circulaires à appuyer par des informations suffisantes requises pour une décision éclairée du CE.

5. Quorum

Le quorum exigé pour la tenue des réunions du CE est de :

- Au moins quatre (4) membres du bureau central ;
- Au moins un (1) membre siégeant dans les antennes régionales.

6. Secrétariat

Le secrétaire sera nommé par les membres du Comité pour une durée de 6 mois et en son absence, une autre personne autorisée par le président du Comité fera office de secrétaire.

7. Procès-verbal du Comité d'Éthique

Le secrétaire du CE tient les procès-verbaux de chaque réunion du Comité et les procès-verbaux sont distribués à chaque membre du Comité ainsi qu'aux membres du Comité Supérieur d'Éthique et de la Direction exécutive pour information ou décision.

8. Procédure de reporting

Le président du CE fait rapport au Comité Supérieur d'Éthique des travaux des réunions du CE.

9. Droits et autorités

Le CE est habilité et autorisé par la Direction exécutive à :

- i. Se réunir pendant les heures de bureau ;
- ii. Avoir le droit d'écouter les collaborateurs de l'UTE qui en font la demande sur des sujets d'ordre éthique ;
- iii. Obtenir des conseils du CSE s'il est jugé nécessaire ; et
- iv. Avoir accès après approbation du CSE à des informations relatives aux cas et situations non-éthiques relevant de l'UTE.

10. Devoirs et responsabilités

Les devoirs et responsabilités du CE sont :

- i. Veiller au suivi d'un programme d'éthique et de conformité à l'UTE ;
- ii. Jouer un rôle de conseil sur l'éthique auprès du personnel ;
- iii. Répondre aux interrogations des membres du personnel en matière d'éthique ;
- iv. Fournir des interprétations du Code, aviser et conseiller sur son application et sur les dilemmes éthiques auprès des membres du personnel ;
- v. Rendre compte au Comité Supérieur d'Éthique et au Directeur exécutif de l'UTE de l'application du Code et de la mise en œuvre des programmes d'éthique ;
- vi. Diffuser le Code et toute autre procédure en matière d'éthique et proposer les mises à jour nécessaires au Comité Supérieur d'Éthique ;
- vii. Assurer la surveillance des comportements ;
- viii. Recevoir tout rapport des indicateurs éthiques sur l'application du présent Code ;
- ix. Examiner toute situation dont l'importance justifie son attention et émettre les recommandations et avis pertinents auprès du Comité Supérieur d'Éthique.

Le Comité d'Éthique a une fonction de conseil, d'information et de pédagogie mais n'a pas de pouvoir de décision dans le processus de déclaration de conflit d'intérêts.

Annexe VI : Gouvernance COSO et contrôle interne éthique