



CODE DE CONDUITE

**POUR LES COLLABORATEURS
ET COLLABORATRICES
DU COMITÉ INTERNATIONAL
DE LA CROIX-ROUGE**

Avertissement

Les photographies publiées dans le présent ouvrage sont utilisées à titre purement illustratif. Aucun lien entre les personnes ou les lieux représentés et des cas réels de comportement répréhensible n'existe ou ne saurait en être déduit.



Chères et chers collègues,

La confiance a toujours joué un rôle fondamental dans la capacité du Comité international de la Croix-Rouge (CICR) à répondre aux crises et à alléger les souffrances dans les contextes les plus difficiles de la planète. En tant qu'organisation humanitaire de premier plan, le CICR se doit d'être à la fois performant et fidèle à ses valeurs d'intégrité et de confiance.

Le Code de conduite renferme des règles et principes essentiels qui reflètent les valeurs sur lesquelles repose la mission du CICR, qui est d'apporter protection et assistance aux personnes touchées par les conflits armés et autres situations de violence. Il vise à préserver les exigences élevées d'intégrité et de professionnalisme qui nous tiennent tous à cœur, en définissant un cadre éthique et comportemental que chacun-e d'entre nous est appelé-e à observer dans l'exercice quotidien de ses tâches.

Le Code de conduite est aussi une déclaration à l'intention des bénéficiaires, des donateurs et du public sur notre manière de travailler et sur l'importance que nous accordons au maintien de standards élevés en matière de confiance, d'intégrité et de professionnalisme.

Les principes et règles énoncés dans le Code de conduite lient toutes les personnes employées par le CICR et font partie intégrante de leur contrat de travail.

En synthétisant les principes qui doivent présider à la conduite des collaborateurs et collaboratrices du CICR que nous sommes, et en les généralisant aux employé-e-s du monde entier, le Code de conduite entend nous rassembler dans une compréhension commune des règles d'éthique et de comportement ainsi que des droits et obligations qui en découlent.

Les personnes qui sont témoins d'éventuelles violations du Code de conduite trouveront dans ces pages des informations utiles sur les ressources disponibles pour obtenir de l'aide et sur les mécanismes auxquels elles peuvent faire appel pour des conseils sur comment réagir formellement ou informellement à la situation et comment porter plainte en bonne et due forme.

Conscient que l'immense majorité des collaborateurs et collaboratrices du CICR font tout leur possible pour permettre à notre institution d'allier excellence opérationnelle et intégrité, je tiens à vous remercier, toutes et tous, pour votre engagement exemplaire et votre détermination à améliorer le sort des personnes qui souffrent des effets de la guerre et de la violence armée dans certaines des régions les plus dangereuses du globe.

Yves Daccord
Directeur général



I. INTRODUCTION

1. Le CICR est une organisation à vocation exclusivement humanitaire. Sa crédibilité, son acceptabilité et sa capacité d'agir sont fondées notamment sur le respect des Principes fondamentaux du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (le «Mouvement») et sur la confiance des gouvernements, de toutes les parties aux conflits armés et des acteurs des autres situations de violence, ainsi que des victimes de ces situations, qu'il cherche à protéger et assister.
2. Le présent Code de conduite (le «Code») s'applique à tous les collaborateurs et toutes les collaboratrices du CICR. Est considérée comme collaborateur ou collaboratrice au sens du présent Code toute personne qui exerce une activité pour le CICR en tant qu'employé-e sur la base d'un contrat de travail ou sur toute autre base (notamment une convention de mise à disposition de personnel d'une Société nationale ou d'un autre employeur, un mandat ou du volontariat).



TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction
2. Règles de comportement
3. Harcèlement, abus de pouvoir et exploitation sexuelle
4. Devoir de discrétion
5. Utilisation des moyens informatiques

3. Les règles contenues dans le Code ont pour but de promouvoir la sécurité, d'assurer le respect des personnes avec lesquelles le CICR est en contact et la protection des collaborateurs et collaboratrices et de donner une image positive du CICR afin de garantir l'efficacité et l'intégrité de son action.
4. Le Code est complété par d'autres règles plus spécifiques qui s'appliquent aux collaborateurs et collaboratrices en fonction du contexte et du domaine d'activité dans lesquels ils-elles travaillent et de la fonction qu'ils-elles occupent. Les collaborateurs et collaboratrices sont tenus de respecter le présent Code ainsi que ces règles spécifiques dans la mesure où elles leur sont applicables ; toute violation est susceptible d'entraîner des conséquences pour son auteur. En cas de contradiction entre le Code et ces règles spécifiques, ces dernières prévalent.

INTÉGRITÉ RESPECT LOYAUTÉ

II. RÈGLES DE COMPORTEMENT

A. Règles générales

1. Le comportement du collaborateur ou de la collaboratrice du CICR doit être en cohérence avec les Principes fondamentaux du Mouvement.
2. Le collaborateur ou la collaboratrice du CICR respecte la dignité des personnes avec lesquelles il-elle est en contact, en particulier les bénéficiaires de l'action du CICR. Le collaborateur ou la collaboratrice exerce son activité pour le CICR en ayant toujours à l'esprit que chacune de ses actions dans ce contexte peut avoir des répercussions sur le sort de nombreux êtres humains.
3. Le collaborateur ou la collaboratrice se comporte d'une manière intègre, respectueuse, fidèle aux intérêts du CICR et qui ne puisse pas porter préjudice d'une quelconque manière à la réputation du CICR ou compromettre celle-ci. Les cadres ont une responsabilité particulière de veiller à l'application du présent Code. Leur comportement doit être un exemple pour l'ensemble de leurs collègues.
4. En particulier dans les contextes opérationnels, le collaborateur ou la collaboratrice s'abstient, y compris en dehors de ses heures de travail et dans sa vie privée, de tout comportement qu'il-elle sait ou doit savoir être ou paraître inadéquat, en particulier par rapport au contexte spécifique dans lequel il-elle se trouve.
5. Le collaborateur ou la collaboratrice manifeste le respect qui s'impose, notamment par son comportement, son habillement et ses propos, envers les croyances religieuses, les us et coutumes, les règles, les pratiques et les habitudes de la population du pays ou du contexte dans lequel il-elle se trouve, ainsi que du lieu de son activité professionnelle (tel qu'un hôpital ou une prison).



6. Le collaborateur ou la collaboratrice se conforme au droit des pays dans lesquels il-elle travaille, y inclus les accords bilatéraux passés entre les autorités des pays en question et le CICR.
7. Le collaborateur ou la collaboratrice respecte les règles de sécurité qui lui sont applicables. Il-elle fait preuve en tout temps de la mesure et de la discipline requises par les circonstances, en particulier dans les situations de conflit armé ou autres situations de violence dans lesquelles le CICR opère.
8. Toute fraude, quelle qu'en soit la forme, est strictement interdite. La fraude est définie comme toute action ayant pour but d'obtenir un bénéfice non autorisé – comme de l'argent, un bien ou un service – ou d'autres avantages personnels ou commerciaux, indépendamment du fait que cet avantage profite à l'auteur, au CICR ou à un tiers.
9. Il est interdit d'utiliser sa position pour solliciter des avantages ou faveurs et d'accepter de tels avantages ou faveurs, des cadeaux en espèces ou en nature, des promesses de cadeaux ou tout autre avantage en dehors des présents symboliques admis par l'usage, notamment en échange de l'assistance ou/et de la protection offerte par le CICR.
10. Le collaborateur ou la collaboratrice ne peut exercer une activité accessoire – bénévole ou rémunérée – que dans la mesure où elle ne porte aucun préjudice à l'activité pour le CICR et n'est pas incompatible avec les intérêts de celui-ci.

B. Prescriptions particulières

1. Le collaborateur ou la collaboratrice respecte les règles d'utilisation des emblèmes de la croix rouge, du croissant rouge et du cristal rouge.
2. Le collaborateur ou la collaboratrice s'abstient de porter des insignes officiels du CICR lorsqu'il-elle n'est pas officiellement dans l'exercice de sa fonction.
3. La consommation, l'achat, la vente, la possession et la distribution de produits stupéfiants est strictement interdite.
4. Le collaborateur ou la collaboratrice n'utilise ni ne transporte sur soi ou dans ses bagages aucune arme ou munition.
5. À moins d'obtenir l'accord exprès du CICR ou que l'activité du collaborateur ou de la collaboratrice l'exige, il est interdit d'effectuer des prises de vue ou de son, quel qu'en soit le support, durant l'accomplissement des activités professionnelles.
6. Le collaborateur ou la collaboratrice qui désire présenter sa candidature à l'exercice d'une charge publique doit obtenir au préalable l'accord du CICR.



III. HARCÈLEMENT, ABUS DE POUVOIR ET EXPLOITATION SEXUELLE

1. Le harcèlement est strictement interdit, quelle qu'en soit la forme, y compris le harcèlement sexuel. On entend par harcèlement (*mobbing*) l'enchaînement, sur une certaine période, de propos ou d'agissements hostiles, exprimés ou manifestés envers un collaborateur ou une collaboratrice. On entend par harcèlement sexuel tout comportement à caractère sexuel ou fondé sur l'appartenance à un sexe qui n'est pas souhaité par la personne qui en est victime et qui porte atteinte à sa dignité.
2. Il est interdit d'acheter des services sexuels et de pratiquer l'exploitation sexuelle. Cette dernière est comprise comme un abus d'autorité, de confiance ou d'une situation de vulnérabilité à des fins sexuelles en échange d'argent, de travail, de biens ou de services.
3. Il est interdit d'établir une relation à caractère sexuel avec des bénéficiaires directs des programmes d'assistance et de protection du CICR ou des membres de leur famille proche en échange de l'assistance ou/et de la protection offerte par le CICR ou d'utiliser sa position pour solliciter des services sexuels.

4. Il est interdit d'établir une relation à caractère sexuel avec un enfant (fille ou garçon âgé-e de moins de 18 ans), de l'inciter ou l'obliger à prendre part à des activités à caractère sexuel, indépendamment de la conscience de l'acte commis ou du consentement. Cette interdiction recouvre également les activités à caractère pornographique (photos, vidéos, jeux, etc.) sans contact sexuel avec l'enfant, ainsi que l'acquisition, la conservation ou la diffusion de documents à caractère pédophile, quel que soit le support.
5. L'abus, la négligence, l'exploitation et la violence envers les enfants (garçons ou filles âgés de moins de 18 ans) sont interdits. Le collaborateur ou la collaboratrice doit s'assurer que la sécurité et le bien-être des enfants soient en tout temps protégés et doit prévenir et répondre aux situations d'abus, de négligence, d'exploitation et de violence envers l'enfant. Dans toutes actions entreprises concernant des enfants, l'intérêt de l'enfant doit être une considération primordiale.



IV. DEVOIR DE DISCRÉTION

1. Le collaborateur ou la collaboratrice observe, vis-à-vis des tiers, y compris envers les autres composantes du Mouvement, la plus grande discrétion sur les informations acquises dans le cadre de son activité au CICR en relation avec les affaires traitées ou connues. Il-elle traite celles-ci de manière confidentielle et est lié-e à cet égard par une obligation analogue au secret professionnel. En particulier, à moins d'obtenir l'accord exprès du CICR ou que l'activité du collaborateur ou de la collaboratrice l'exige, il est interdit au collaborateur ou à la collaboratrice de commenter des allégations relatives à des faits ou situations appris ou connus en raison de son activité pour le CICR, même si ces faits ou situations sont de nature publique, ou de leur apporter une crédibilité qui pourrait nuire au travail du CICR.
2. À moins d'avoir obtenu le consentement préalable exprès du CICR, il est également interdit au collaborateur ou à la collaboratrice, dans le cadre de procédures judiciaires, d'enquête publique et d'établissement des faits ou d'autres procédures analogues, de témoigner au sujet de faits appris dans le cadre de son activité pour le CICR ainsi que de divulguer des informations confidentielles collectées pendant l'exercice de ses fonctions au CICR.

3. Le collaborateur ou la collaboratrice s'abstient d'éditer ou de publier à titre personnel des écrits, des images, des clichés, des films, des sons ou des enregistrements, quel qu'en soit le support (notamment papier, radio, électronique, y compris messagerie, blogs, médias sociaux, sites Internet), relatifs aux aspects professionnels de son activité ou aux circonstances qui s'y rapportent. Les informations ou faits que le CICR considère manifestement comme n'étant pas couverts par le devoir de discrétion et sur lesquels il communique lui-même ouvertement ne sont pas visés par l'interdiction du présent paragraphe. Le collaborateur ou la collaboratrice qui envisage l'édition ou la publication d'un ouvrage (tel qu'un article, un livre ou un blog) contenant des informations visées par le présent paragraphe est tenu-e de requérir l'autorisation écrite préalable de la direction du Département de la communication et de la gestion de l'information.
4. À moins d'obtenir l'accord exprès du CICR ou que l'activité du collaborateur ou de la collaboratrice l'exige, le collaborateur ou la collaboratrice s'abstient de prendre position publiquement sur des situations ou événements ou de faire allusion à des situations politiques ou militaires dans des communications avec des tiers.
5. Le collaborateur ou la collaboratrice s'abstient d'associer à la fonction occupée au CICR les prises de positions politiques qu'il-elle pourrait prendre après l'avoir quitté.
6. Le collaborateur ou la collaboratrice ne conserve pas de manière permanente en dehors du lieu de travail des documents ou images, y compris sous forme électronique, établis dans le cadre de son activité pour le CICR et les restitue à celui-ci dès qu'il-elle n'en a plus l'usage et au plus tard à la fin de son activité pour le CICR.
7. Les règles de la présente section continuent de s'appliquer après la fin de l'activité pour le CICR.



V. UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

1. Le collaborateur ou la collaboratrice utilise les moyens informatiques du CICR à des fins professionnelles. L'utilisation des moyens informatiques à des fins privées est autorisée pour autant qu'elle :
 - ne gêne pas les activités professionnelles et n'implique aucun coût additionnel pour le CICR ;
 - n'inclue aucun téléchargement de logiciels, images, sons ou vidéos ;
 - n'entraîne aucun stockage excessif de données ou de messages d'ordre privé, ni de gestion de fichiers sur les infrastructures du CICR ; et
 - ne viole pas le présent Code.
2. Le collaborateur ou la collaboratrice utilise uniquement les outils informatiques mis à sa disposition ou autorisés par le CICR pour tout échange électronique d'informations engageant le CICR. Il est interdit de transmettre ou de stocker des informations nécessitant un traitement exceptionnel par le biais de moyens non sécurisés par le CICR.

OÙ TROUVER DE L'AIDE ?

Vous trouverez à la page suivante du site Web du CICR le **Code de conduite** ainsi que des informations utiles sur les ressources qui sont à la disposition **des membres du personnel du CICR et des personnes extérieures à l'institution** pour signaler des actes potentiellement répréhensibles ou poser toute question liée au respect du Code de conduite :

<https://www.icrc.org/fr/document/code-de-conduite-collaborateurs-et-collaboratrices-cicr>

Il existe différentes voies possibles pour signaler un acte répréhensible :

- par le biais du formulaire en ligne¹ sur la plateforme confidentielle du CICR
- par courrier :
Bureau de la conformité institutionnelle
Comité international de la Croix-Rouge
19, Avenue de la Paix, 1202 Genève,
Suisse
- par e-mail : code_of_conduct@icrc.org

Les membres du personnel du CICR

peuvent également s'adresser aux personnes ci-après pour signaler de tels actes – en personne, par courrier ou par téléphone :

- leur supérieur-e hiérarchique ;
- le/la manager RH ou FAD ;
- le/la chef-fe de délégation ou le/la directeur-trice régional-e ;
- l'avocat-conseil ;
- tout membre du Bureau de la conformité institutionnelle basé à Genève.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la page intranet du CICR sur le sujet².

Les collaborateurs et collaboratrices du CICR qui signalent des actes potentiellement répréhensibles, fournissent des informations ou contribuent de quelque autre manière que ce soit à des enquêtes ou investigations sur de tels actes seront protégés contre les représailles.

Le CICR pourra prendre des mesures disciplinaires, y compris le licenciement, à l'encontre des membres du personnel reconnus coupables d'avoir violé le Code de conduite.

Autres ressources auxquelles les membres du personnel du CICR peuvent faire appel pour obtenir de l'aide ou des conseils :

- Bureau de l'ombuds, basé au siège :
ombuds@icrc.org
- réseau mondial d'ombuds.




1 <https://www.icrc.org/fr/document/code-de-conduite-collaborateurs-et-collaboratrices-cicr>

2 <https://intranet.ext.icrc.org/structure/dirgen/global-compliance-office/dir-gen-global-compliance-office-reporting-potential-misconduct.html>



Nous portons assistance aux personnes touchées par un conflit armé ou d'autres situations de violence partout dans le monde, mettant tout en œuvre pour améliorer leur sort et préserver leur dignité, souvent en collaboration avec nos partenaires de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge. Nous nous efforçons en outre de prévenir la souffrance par la promotion et le renforcement du droit et des principes humanitaires universels.



 facebook.com/icrcfrancais
 twitter.com/cicr_fr
 instagram.com/icrc

Comité international de la Croix-Rouge

19, avenue de la Paix
1202 Genève, Suisse
T +41 22 734 60 01
shop.icrc.org
© CICR, août 2018