CICR

# CODE D'ÉTHIQUE POUR LES ACHATS

Les activités frauduleuses sont fréquentes dans de nombreux pays où le CICR est présent. Toute action déplacée, sous forme de provocation ou menace, doit être signalée, même si celle-ci est suffisamment ambiguë pour induire une présomption d'innocence. En entreprenant une activité d'achat, nous nous considérons liés par le présent Code d'éthique.

## 1. But

Le CICR entend appliquer les standards éthiques et professionnels les plus élevés concernant ses activités d'achats afin de garantir l'utilisation optimale des fonds à destination des activités pour lesquelles ceux-ci ont été alloués et pour véhiculer une image positive du CICR.

Le présent Code d'éthique pour les achats contient les principes qui régissent le comportement et l'action des employés du CICR impliqués dans l'achat de biens ou de services par le CICR ou pour son compte.

## 2. Champ d'application

Tout achat de biens ou de services, et toute action ou toute procédure exécutée dans le cadre de cet achat, seront menés conformément au présent Code d'éthique.

Le présent Code d'éthique s'applique à tous les employés, responsables, consultants et représentants du CICR impliqués dans l'achat par le CICR ou pour son compte. En outre, le CICR s'attend à ce que, dans le cadre de l'exécution de leurs contrats, les fournisseurs avec lesquels il conclut ces contrats adhèrent aux principes qui y sont établis.

## 3. Loyauté et interdiction de la fraude (rappel)

Toute personne agissant pour le CICR doit respecter le Code de conduite des employés du CICR. Les règles suivantes du Code de conduite des employés sont particulièrement pertinentes dans le contexte des activités d'achat :

**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. (Article 3).**

**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 (Article 8).**

## 4. Principes relatifs aux achats

Toutes les activités d'achat menées par le CICR et/ou en lien avec le CICR sont guidées par les règles d'action et de comportement suivantes :

### 4.1 Éthique et conformité

Toutes les personnes participant à des activités d'achat ont l'obligation d'agir de manière à préserver et améliorer la réputation du CICR et à maintenir la confiance dans l'institution. À cette fin, elles doivent :

**Renforcer et préserver l'intégrité de l'activité d'achat, et notamment :**

- ne jamais se livrer à un comportement, professionnel ou personnel, qui jetterait le discrédit sur le CICR ;
- ne pas accepter d'incitations ou de cadeaux (autres que ceux considérés comme acceptables ; voir section 4.2) ;
- faire en sorte que les offres d'hospitalité, ou provenant de parties ayant un intérêt particulier, n'influencent pas, ou ne soient pas perçues comme influençant, les décisions commerciales (voir section 4.3) ;
- avoir conscience que leur comportement dans la sphère privée peut avoir un effet sur leur image en tant que membre du personnel du CICR.

**Maintenir le plus haut niveau d'intégrité dans toutes les relations commerciales, et notamment :**

- rejeter toute pratique commerciale qui pourrait raisonnablement être considérée comme inappropriée ;
- ne jamais utiliser leur position d'autorité ou de pouvoir dans leur propre intérêt financier (voir section 4.2) ;
- informer leur supérieur hiérarchique de tout intérêt personnel qui pourrait affecter, ou être perçu comme affectant, leur impartialité ou leur loyauté dans la prise de décision (voir section 4.3) ;
- s'assurer que les informations qu'elles transmettent dans le cadre de leur activité sont exactes et non trompeuses ;
- ne jamais porter atteinte à la confidentialité des informations qui leur sont transmises à titre professionnel ;
- promouvoir une concurrence réelle, loyale et transparente ;
- ne pas mentir au sujet de leurs compétences, de leur expérience et de leurs qualifications.

**Promouvoir l'élimination des pratiques commerciales contraires à l'éthique, et notamment :**

- faire connaître les problèmes liés aux droits de l'homme, à la fraude et à la corruption dans toutes les relations commerciales ;
- gérer de manière responsable toute relation commerciale susceptible de mettre au jour des pratiques contraires à l'éthique, et prendre des mesures appropriées pour signaler celles-ci et y remédier ;
- exercer une diligence raisonnable afin de garantir l'intégrité des relations avec les fournisseurs s'agissant du travail forcé (esclavage moderne) et d'autres violations des droits de l'homme, de la fraude et de la corruption ;
- acquérir continuellement de nouvelles connaissances sur le travail forcé (esclavage moderne), les droits de l'homme, la fraude et la corruption, et les appliquer dans leur vie professionnelle.

**Améliorer la qualité et l'image de l'activité d'achat, et notamment :**

- renforcer et appliquer continuellement leurs connaissances pour développer leurs compétences personnelles et celles du CICR ;
- promouvoir les normes les plus élevées de compétence professionnelle parmi les membres du personnel dont elles sont responsables ;
- optimiser l'utilisation responsable des ressources sur lesquelles elles ont une influence, au profit du CICR.

**Assurer le plein respect des lois et règlements, et notamment :**

- respecter la législation des pays dans lesquels elles exercent des activités d'achat, et appliquer les normes inhérentes au présent Code dans les pays où aucune loi pertinente n'est en vigueur ;
- remplir les obligations contractuelles convenues ; et
- respecter l'ensemble des règles et lignes directrices internes du CICR.

### 4.2 Cadeaux, hospitalité et autres incitations

Personne n'utilisera son autorité, sa position ou sa fonction à des fins personnelles, à savoir le fait de solliciter, d'accepter ou de bénéficier d'un avantage, d'une faveur ou d'un cadeau d'une valeur importante, ou d'en accepter la promesse, en personne ou indirectement par l'intermédiaire de proches ou d'associés, sous quelque forme que ce soit, comme incitation ou récompense d'une action entreprise ou comme manifestation d'une faveur ou d'une défaveur envers une personne physique ou morale dans le contexte d'un achat financé par le CICR.

Le bénéficiaire d'un cadeau doit le retourner au fournisseur accompagné d'une note polie expliquant pourquoi le bien offert est inacceptable. Les fournisseurs qui persisteraient dans cette attitude seront informés que le CICR cessera toute activité avec eux.

Seuls les cadeaux de faible valeur intrinsèque (stylo, agenda, tasse et autre) peuvent être acceptés de fournisseurs actuels ou potentiels. À l'occasion, il est acceptable de donner et de recevoir l'hospitalité. Cependant, toute offre d'hospitalité doit rester modeste et proportionnelle à la situation, d'une nature et d'un montant approprié.

Les invitations à rendre visite à des fabricants, à assister à des conférences de spécialistes, à prendre part à des célébrations particulières (tel un repas annuel d'une association) en tant qu'hôte d'un fournisseur doivent recevoir l'approbation écrite du supérieur hiérarchique de la personne invitée. Les invitations étendues au conjoint ou autre accompagnant seront déclinées sauf circonstance exceptionnelle, et devront recevoir au préalable l'approbation écrite du supérieur hiérarchique. Toute invitation à des manifestations sportives et autres occasions ayant peu ou pas de rapport avec l'activité professionnelle doivent être déclinées.

Ces règles s'appliquent en tout temps et pas uniquement durant les heures de travail.

### 4.3 Impartialité et conflit d'intérêts

Toute décision ou action relative aux achats doit être impartiale, neutre et avoir pour objectif de servir au mieux les intérêts du CICR.

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne a des intérêts personnels, financiers ou professionnels pouvant influencer ou être perçus comme ayant une influence sur l'impartialité ou la loyauté qui est exigée d'elle dans un contexte donné. Ces intérêts résultent, notamment, de relations personnelles, de participations financières ou d'une implication publique ou privée de la personne ou de ses proches. Des conflits d'intérêts potentiels peuvent apparaître dans les relations avec des fournisseurs. Par exemple, des proches peuvent être employés par le fournisseur ou une relation personnelle peut s'établir avec le temps.

Les employés doivent informer leur supérieur par écrit de tout conflit d'intérêts potentiel ou réel les concernant eux-mêmes ou tout fournisseur en indiquant spécifiquement la nature de ce conflit, sitôt qu'ils identifient le conflit d'intérêts, qu'ils estiment sa survenance probable ou qu'une situation risque d'être perçue comme telle.

Le supérieur hiérarchique décidera des mesures appropriées à prendre pour traiter le conflit d'intérêts, telles que faire en sorte que la dépense soit traitée par un autre employé. Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, les employés doivent éviter, dans la mesure du possible, de traiter avec des fournisseurs dans le cadre de leurs affaires privées, notamment si cela risque de créer une obligation pour le CICR envers le fournisseur. Au cas où de tels arrangements devaient s'avérer inévitables, les employés veilleront à ce que les éléments de toute affaire conclue soient disponibles et appropriés pour le CICR et qu'ils ne constituent pas un acte pouvant être interprété ou perçu comme étant la récompense pour des actions entreprises dans le cadre professionnel.

### 4.4 Responsabilité

Toute personne impliquée dans des activités d'achat, qui agit et prend des décisions relatives aux achats, est responsable de faire en sorte que les fonds soient utilisés aux seules fins pour lesquelles ils ont été fournis.

### 4.5 Information des supérieurs et mesures disciplinaires

Toute personne ayant connaissance d'une action ou d'une situation qui est incompatible avec le présent Code ou qui n'y est pas conforme (telles qu'incitations, menaces, fraudes, etc.), ou suspectant l'existence d'une telle action ou situation, doit en informer son supérieur hiérarchique dès que possible, conformément aux règles internes applicables.

Toute infraction aux règles contenues dans le présent Code de conduite peut entraîner des mesures disciplinaires à l'encontre de son auteur et/ou une décision de non-renouvellement ou de résiliation du contrat.

Date :

Nom, prénom : Signature :

## ANNEXE A

## DÉFINITION

Les termes clés utilisés dans le présent Code de conduite ont le sens suivant (voir annexe B des politiques relatives au Code de conduite du CICR du 21 février 2019) :

**Activité frauduleuse** signifie toute forme de pratiques suivantes :

**Corruption :** fait de proposer, donner, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, de l'argent ou tout objet de valeur en vue d'influencer indûment les actions d'une autre partie (le versement de pots-de-vin est une forme classique de corruption).

**Fraude :** acte ou omission par lequel/laquelle une personne ou une entité présente sous un faux jour ou dissimule sciemment un fait a) en vue d'obtenir un avantage indu pour elle-même ou pour un tiers ou d'échapper à une obligation, ou b) de façon à ce qu'une autre personne ou entité agisse ou s'abstienne d'agir, à son détriment.

**Collusion :** entente entre deux ou plusieurs parties dans un but indu, y compris en vue d'influencer indûment les actions d'une autre partie.

**Coercition :** fait de nuire, ou de menacer de nuire, directement ou indirectement à une partie ou à ses biens en vue d'exercer une influence indue sur ses actions.

**Obstruction :** acte ou omission visant à empêcher concrètement l'exercice des droits contractuels d'audit, d'investigation et d'accès à l'information, y compris la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation d'éléments de preuve dans le cadre d'investigations relatives à des allégations de fraude ou de corruption.