

# Code d'intégrité

## PRINCIPES

### Aide : Champ d'application

Le Code d'intégrité est d'application pour tous les collaborateurs et collaboratrices. Il s'applique mutatis mutandis aux assistant(e)s techniques et aux experts intégrés, moyennant des versions spécialement adaptées à ces personnes et directement intégrées dans leur contrat.

### Orientation

Le code d'intégrité découle des valeurs communes de l'entreprise définies dans la charte de la GIZ. Les collaborateurs et collaboratrices de la GIZ appliquent personnellement les principes de ce code, et l'entreprise attend de ses contractants qu'ils en fassent de même. Elle souhaite que ses partenaires de projet et les groupes cibles de ses projets les respectent également.

L'action des collaborateurs et collaboratrices de la GIZ est guidée par les principes suivants :

- **Égalité de traitement**  
Nous travaillons et coopérons avec les autres sans égard à leur sexe, situation de famille, couleur de peau, religion ou conviction, culture, éducation, origine sociale, handicap, âge, identité sexuelle ou nationalité.
- **Interdiction du harcèlement sexuel**  
Nous ne tolérons pas le harcèlement sexuel dans l'entreprise.
- **Respect des contrats et respect des lois**  
Nous honorons nos engagements contractuels. Nous respectons les lois en Allemagne et dans nos pays partenaires.
- **Transparence**  
Nous veillons à ce que nos actes professionnels et nos motivations soient compréhensibles et transparents.
- **Loyauté**  
Nous faisons preuve de loyauté envers la GIZ en tant qu'entreprise fédérale. Cela comporte également pour nous la pratique d'une critique constructive, que nous exprimons d'abord au sein de la GIZ et de manière appropriée.
- **Confidentialité**  
Nous ne divulguons pas aux personnes non autorisées d'informations sur des affaires concernant la société, ses partenaires commerciaux, ses partenaires de coopération et tous autres tiers, et dont nous avons eu connaissance dans le cadre de notre activité pour la société. Cette obligation de secret reste d'application après expiration de notre contrat de travail. Elle ne s'applique pas aux faits notoires ni à ceux qui, eu égard à leur importance, ne nécessitent pas le secret

- **Travail en partenariat**

Nous travaillons avec nos partenaires commerciaux, nos partenaires de projet et les groupes cibles de nos projets en toute confiance, de manière loyale et fiable. Il en va de même de notre attitude vis-à-vis de nos collègues, qui repose sur le respect mutuel et exclut toute forme de harcèlement moral. Nous veillons, dans le cadre de notre travail, à gérer les conflits selon une approche constructive.

## Corruption

### Règle :

#### Corruption active et passive

Il est interdit de réclamer, d'accepter, de proposer, de donner ou d'organiser des pots-de-vin, directement ou indirectement.

#### Aide : Pots-de-vin

Les agents, fournisseurs et autres contractants de la GIZ perçoivent une rémunération appropriée pour les prestations qu'ils fournissent. Les collaborateurs et collaboratrices de la GIZ ne versent pas de pots-de-vin destinés à des tiers.

#### Norme : Primes de célérité

Les collaborateurs et collaboratrices de la GIZ ne versent aucune prime de célérité.

## Présents et autres avantages

### Règle :

#### Acceptation de présents et autres avantages

Les collaborateurs et collaboratrices de la GIZ n'acceptent pas de présents ni autres avantages personnels provenant de partenaires commerciaux, de partenaires de projet et de groupes cibles de projets de la GIZ, à moins qu'il ne s'agisse de petites attentions conformes aux pratiques commerciales en usage (ne dépassant pas une valeur marchande de 35 euros).

#### Aide : Présents et autres avantages (définition)

Dans bien des cas, l'acceptation et l'octroi de présents et autres avantages participent du délit d'acceptation d'avantages ou de corruption. Même si certaines situations particulières ne revêtent pas le caractère de délit, il importe d'éviter à tout prix de faire naître l'impression d'une relation illégale.

Les avantages ne sont pas uniquement des présents ; ils englobent également toutes les prestations auxquelles les collaborateurs et collaboratrices ne peuvent prétendre et qui améliorent leur situation économique, juridique ou personnelle. De tels avantages sont constitués, à titre d'exemple, par des voyages (de nature privée) gratuits ou à tarif préférentiel, la mise à disposition de véhicules, des billets d'entrée à des manifestations ainsi que toutes autres réductions - pour autant qu'elles ne soient pas expressément accordées à l'ensemble du personnel sur la base d'un contrat -, l'indemnisation de frais de déplacement, des invitations au restaurant sortant du cadre des petites attentions, la conclusion de contrats de conseiller,

etc. Il peut également y avoir acceptation d'avantages quand les avantages en question sont consentis à un tiers (conjoint, enfants, etc.), et si le collaborateur ou la collaboratrice concerné(e) est au courant de la situation.

Le / la supérieur(e) hiérarchique peut autoriser par écrit l'acceptation de présents et autres avantages lorsqu'il y a lieu, en l'occurrence et à titre exceptionnel, d'observer les règles de la politesse ou de se conformer aux pratiques commerciales en usage.

#### **Aide : Petites attentions**

Les petites attentions sont des présents occasionnels et autres avantages dont la valeur marchande en République fédérale d'Allemagne n'excède pas 35 euros par donneur, par année calendaire et par collaborateur ou collaboratrice.

Les invitations au restaurant de partenaires commerciaux sont considérées comme petites attentions - même si elles dépassent la somme de 35 euros -, pour autant qu'elles restent raisonnables et conformes aux pratiques commerciales en usage. Pour des raisons de transparence, les collaborateurs et collaboratrices informent leur supérieur(e) hiérarchique lorsqu'ils / elles sont souvent invité(e)s au restaurant par un partenaire commercial ou lorsque la GIZ prend souvent en charge les coûts des repas d'affaires.

#### **Norme : Utilisation de présents et autres avantages**

Sous réserve de l'accord du / de la supérieur(e) hiérarchique, les présents et autres avantages reçus doivent être utilisés à des fins commerciales ou humanitaires ou bien encore, notamment s'il s'agit de biens de consommation, collectivement avec les collaborateurs et collaboratrices (par exemple lors d'une petite fête de travail ou d'une tombola). Une utilisation à titre privé ne peut être autorisée qu'exceptionnellement (par exemple si le présent ou avantage a été reçu à titre de souvenir ou d'hommage particulier). Dans de tels cas, il convient de justifier l'autorisation par écrit et d'en faire part au conseiller / à la conseillère en matière d'intégrité.

#### **Norme : Don de présents et octroi d'autres avantages**

Les collaborateurs et collaboratrices de la GIZ n'offrent des présents (d'une valeur marchande ne dépassant pas 35 euros) à des partenaires commerciaux, des partenaires de projet et des groupes cibles de projet de la GIZ dans le cadre des règles de politesse et n'octroient des avantages personnels que dans la mesure où ces gestes ne risquent pas de susciter une impression de malhonnêteté, d'incorrection ou de dépendance contrainte.

Section O&R « Événements internes de la vie de l'entreprise, frais de réception et présents »

#### **Norme : Prise en charge des frais de voyage et des frais de participation**

Les frais de voyage occasionnés par des voyages d'affaires des collaborateurs et collaboratrices de la GIZ sont pris en charge par la GIZ. Les Directives de la GIZ relatives au remboursement des frais de mission et de déplacement contiennent des dérogations à l'égard des prestations de contrepartie dans les pays d'intervention.

Les frais de voyage des collaborateurs et collaboratrices de la GIZ membres d'une instance officielle ou invités à donner une conférence lors d'une manifestation publique hors de la GIZ peuvent être pris en charge par les invitants avec l'accord du ou de la supérieur(e) hiérarchique concerné(e).

Lorsque qu'un collaborateur ou une collaboratrice assiste à une manifestation payante, il revient à son / sa supérieur(e) hiérarchique de décider, en concertation avec le conseiller / la

conseillère en matière d'intégrité, si la prise en charge des frais de participation par des tiers peut être autorisée.

## Conflits d'intérêt

### **Orientation : Attitude à adopter en cas de conflits d'intérêt**

Dans le travail quotidien, des conflits peuvent naître entre les intérêts personnels des collaborateurs et collaboratrices d'une part et, d'autre part, les intérêts de la GIZ en tant qu'entreprise ou ceux de ses partenaires commerciaux, de ses partenaires de projet et des groupes cibles de ses projets. Les collaborateurs et collaboratrices exposent ces conflits d'intérêt à leur supérieur(e) hiérarchique dès qu'ils apparaissent, et les règlent de manière transparente et compréhensible pour toutes les parties concernées.

Les collaborateurs et collaboratrices font preuve de la circonspection nécessaire afin de bien séparer les affaires et la sphère privée.

### **Norme : Autorisation et déclaration des activités secondaires**

Tous les collaborateurs et collaboratrices, à l'exception de celles et ceux dépendant de la convention collective de la fonction publique (TVöD), sollicitent l'autorisation écrite de leur supérieur(e) hiérarchique avant de débuter toute activité secondaire soumise à autorisation. En cas de doute, le / la supérieur(e) hiérarchique concerné(e) peut s'adresser à la division Services RH. Les supérieur(e)s hiérarchiques des collaboratrices et collaborateurs nationaux s'adressent au directeur ou à la directrice de pays en cas de doute. L'autorisation du ou de la supérieur(e) hiérarchique doit être sollicitée à nouveau en cas de changement de poste.

Si le collaborateur ou la collaboratrice exerçait déjà une activité secondaire avant de conclure son contrat de travail avec la GIZ, il / elle doit également solliciter une autorisation écrite pour pouvoir poursuivre cette activité.

Les collaborateurs et collaboratrices dépendant de la convention collective de la fonction publique (TVöD) ont l'obligation de déclarer à la GIZ toute activité secondaire rémunérée.

### **Aide : Conditions d'autorisation et définition des activités secondaires soumises à autorisation**

On est en présence d'une activité secondaire soumise à autorisation lorsque l'activité en question est rémunérée. Une activité secondaire est également soumise à autorisation si elle présente un lien avec les propres domaines d'attribution du collaborateur ou de la collaboratrice à la GIZ ou si elle est exercée pour des contractants de la GIZ.

En règle générale, une activité secondaire rémunérée (sous forme d'argent ou de biens corporels) exercée pour des contractants ou des organismes avec lesquels la GIZ entretient des relations d'affaires ne peut être autorisée que si elle ne porte nullement préjudice aux intérêts de la GIZ.

### **Norme : Déclaration de relations personnelles ou financières**

Si un collaborateur / une collaboratrice a connaissance de l'existence de relations personnelles, familiales ou financières qui seraient entretenues avec des partenaires commerciaux ou des concurrents de la GIZ ou avec leurs employés, il / elle en informe son / sa supérieur(e) hiérarchique afin que celui-ci / celle-ci décide des mesures à prendre.

Le collaborateur / la collaboratrice avise le conseiller / la conseillère en matière d'intégrité par écrit (obligation de transparence) dès qu'une relation d'affaires entre la GIZ et une personne dont il ou elle est proche (consultant, conseiller ou fournisseur) se dessine.

### **Aide : Relations personnelles et financières**

En règle générale, l'objectivité qui est demandée aux collaborateurs et collaboratrices dans l'exercice de leurs fonctions se voit compromise lorsque ceux-ci, par exemple, attribuent ou participent à l'attribution de marchés de la GIZ à des parents ou à des entreprises dans lesquelles eux-mêmes ou toute autre personne dont ils sont proches sont parties prenantes.

Font partie de ces proches : le / la fiancé(e), le / la conjoint(e), le / la concubin(e), les parents et allié(e)s en ligne directe, les frères et sœurs, les neveux et nièces, les conjoint(e)s et concubin(e)s des frères et sœurs ainsi que les frères et sœurs des conjoint(e)s et leurs concubin(e)s, les frères et sœurs des parents de même que les parents nourriciers et les enfants placés dans la famille.

### **Règle :**

#### **Conflit d'intérêt dans une procédure d'attribution de marché**

Les collaborateurs et collaboratrices entretenant avec des partenaires commerciaux de la GIZ, des soumissionnaires à des appels d'offres de la GIZ ou leurs employés des relations personnelles, familiales ou financières susceptibles de créer un conflit d'intérêt ne peuvent pas participer à la décision d'adjudication dans les procédures d'attribution de marché correspondantes. Sont concernées les relations datant de moins de 12 mois et/ou existant encore.

### **Norme : Recrutement et prise sous contrat de personnes liées par des relations personnelles ou financières**

Des personnes, des partenaires commerciaux de la GIZ, des soumissionnaires à des appels d'offres de la GIZ ou leurs employés entretenant des relations personnelles ou financières avec des collaborateurs / collaboratrices de la GIZ peuvent être recrutées ou prises sous contrat si l'on peut exclure tout conflit d'intérêt dû à une relation personnelle tel que visé par le Code d'intégrité. Sont concernées les relations datant de moins de 12 mois et/ou existant encore.

Le collaborateur / la collaboratrice est tenu(e) d'exposer à son / sa supérieur(e) hiérarchique toutes les circonstances susceptibles de fonder un conflit d'intérêt dû à des relations personnelles ou financières. Le / la supérieur(e) décide alors si l'on peut exclure un conflit d'intérêt et consigne sa décision par écrit. Lorsque dans le cadre du recrutement ou de la prise sous contrat d'une personne proche d'un collaborateur ou d'une collaboratrice de la GIZ le / la supérieur(e) a exclu un conflit d'intérêt, il informe le conseiller / la conseillère en matière d'intégrité de sa décision en lui remettant une justification écrite.

**Règle :**

**Recrutement et prise sous contrat de partenaires ou autres personnes proches dans la même ligne hiérarchique**

Une personne ne peut être recrutée comme collaborateur ou collaboratrice dans une unité organisationnelle directement rattachée à un ou une supérieur(e) hiérarchique de la GIZ dont elle est proche que si le ou la responsable hiérarchique de niveau supérieur (au minimum directeur / directrice de division ou directeur / directrice d'unité d'affaires) donne son accord après avoir consulté le conseiller / la conseillère en matière d'intégrité. Cette disposition s'applique également à la prise sous contrat de consultants et consultantes.

**Aide : Exclusion de la possibilité d'un conflit d'intérêt**

Un conflit d'intérêt dû à une relation personnelle peut être exclu lorsque le / la partenaire ou une autre personne proche d'un collaborateur ou d'une collaboratrice de la GIZ n'est pas placé(e) dans la même ligne hiérarchique que ce dernier / cette dernière ou n'entretient pas de relation contractuelle avec lui ou elle (obligation de fourniture ou de réception de prestations). La perception de la situation par les partenaires commerciaux, les partenaires de projet et les groupes cibles des projets est à prendre en considération.

## **Conseil et recours au conseiller / à la conseillère en matière d'intégrité**

**Règle :**

**Recours au conseiller / à la conseillère en matière d'intégrité**

En cas d'infraction au Code d'intégrité, les collaborateurs et collaboratrices de la GIZ ont recours au conseiller / à la conseillère en matière d'intégrité.

**Aide : Conseil sur les questions d'intégrité**

Les collaborateurs et collaboratrices de la GIZ doivent, dans la mesure du possible, s'adresser en premier lieu à leur supérieur(e) hiérarchique direct(e) ou au / à la supérieur(e) hiérarchique de ce dernier / cette dernière. Ils ont bien entendu la possibilité de contacter à tout moment le comité d'entreprise ainsi que le conseiller / la conseillère en matière d'intégrité, qui se tient également à leur disposition en cas de doute et pour toutes questions concrètes, générales ou de fond concernant les infractions au Code d'intégrité.

Les conseillers et conseillères en matière d'intégrité sont indépendant(e)s et neutres, garantissent la confidentialité des entretiens et sont tenu(e)s au secret.

Les partenaires commerciaux, les partenaires de projet, les groupes cibles et les collaborateurs et collaboratrices de la GIZ ainsi que l'opinion publique intéressée peuvent s'adresser directement au conseiller / à la conseillère en matière d'intégrité ou au médiateur / à la médiatrice externe en cas de soupçons fondés relatifs à un manquement aux règles.

La GIZ veille à ce que les personnes faisant part de soupçons fondés n'en subissent aucune conséquence négative.

Un **portail de dénonciation assisté par informatique** permet de signaler les cas (également de manière anonyme) ainsi que de communiquer en toute confidentialité.

**Portail de dénonciation:** [www.giz.de/tell-us](http://www.giz.de/tell-us)

**Conseillère de la GIZ en matière d'intégrité à Eschborn :**

Carola Faller , à Eschborn ; e-mail : [integrity-mailbox@giz.de](mailto:integrity-mailbox@giz.de) ou [carola-kerstin.faller@giz.de](mailto:carola-kerstin.faller@giz.de) ou par téléphone au +49 6196 79-3529

**Conseiller de la GIZ en matière d'intégrité à Bonn :**

Hans-Joachim Gante, e-mail : [integrity-mailbox@giz.de](mailto:integrity-mailbox@giz.de) ou [hans-joachim.gante@giz.de](mailto:hans-joachim.gante@giz.de) ou par téléphone au +49 228 4460 1557

**Médiateur externe :**

Dr. Edgar Jousen, Avocat, e-mail : [ombudsmann@ra-js.de](mailto:ombudsmann@ra-js.de) ou par téléphone au ++49 30 / 31 51 87 – 0; Fax: ++49 30 / 31 51 87 – 44; [www.giz.de/ombudsmann](http://www.giz.de/ombudsmann)

Toutes les informations sont soigneusement vérifiées par la GIZ et restent confidentielles. Il faut, pour ce faire, que tout reproche éventuel soit probant et, dans la mesure du possible, vérifiable.

**Norme : Participation à la formation sur l'intégrité**

Les nouveaux collaborateurs et collaboratrices, les assistantes et assistants techniques et les apprenti(e)s suivent la formation basée sur le Web « Introduction à l'intégrité » dans un délai de 100 jours suivant le début de leur contrat de travail. Par dérogation, ce sont les dispositions décrites dans la norme « Intégration de nouveaux collaborateurs et collaboratrices » qui s'appliquent pour le personnel national.

Les supérieur(e)s hiérarchiques veillent à ce que les collaborateurs et collaboratrices suivent cette formation dans le délai voulu et s'en assurent dans le cadre de l'entretien individuel.

Cette disposition ne s'applique pas aux étudiants travaillant comme personnel auxiliaire, aux stagiaires et aux stagiaires externes.

[giz-Campus - offre de cours \(elearning\)](#)