

REPUBLIQUE DU BURUNDI



MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT



CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

GITEGA, Mai 2020



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

Sommaire

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES	3
Section 1 : De l'objet, champ d'application et définitions	3
Paragraphe 1 : De l'objet	3
Section 2 : Du champ d'application	3
Section 3 : Des définitions	3
Section 2 : Du respect des normes	4
Section 3 : De l'éthique.....	5
Section 4 : De l'environnement professionnel	5
Section 5 : Du harcèlement	6
CHAPITRE II : DES REGLES DE CONDUITE	6
Section 1 : De l'application stricte des lois et règlements	6
Section 2 : De l'adoption et mise en œuvre des bonnes pratiques dans chaque domaine d'activité	7
Section 3 : De la rémunération et de l'avancement	7
Section 4 : Des dons et cadeaux	7
Section 5 : Du secret professionnel	8
Section 6 : des conflits d'intérêts.....	8
Section 7 : Du devoir de réserve	10
Section 8 : Du détournement de fonds	10
Section 9 : Des irrégularités et agissements malhonnêtes	10
Section 10 : De l'utilisation non autorisée ou frauduleuse d'informations	11
Section 11 : De la création de fausses données, faux et usage de faux	11
Section 12 : De la corruption	12
Section 13 : De la communication et déclaration d'informations financières exactes.....	12
Section 14 : De la dénonciation des infractions.....	13
Section 15 : Des vérifications, enquêtes et investigations	14
Section 16 : Du devoir de formation.....	15
Section 17 : De l'échange d'informations à l'intérieur de l'Office	15
Section 18 : De la connaissance des partenaires	15
Section 19 : De la confidentialité des informations	15
Section 20 : De la messagerie électronique et internet.....	17
Section 21 : Des déclarations publiques et rapport avec les médias.....	17
Section 22 : Du droit du personnel	17
Section 23 : Des abus de biens sociaux.....	18
CHAPITRE III : DES MODALITES D'APPLICATION ET DE SUPERVISION DU CODE	19



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Section 1 : De l'objet, champ d'application et définitions

Paragraphe 1 : De l'objet

Article 1 : Le présent code d'éthique et de déontologie a pour objet de formaliser les principes et valeurs devant gouverner l'OBPE qui ont été construits au fil du temps et constituent la culture de l'Office. Ces principes et valeurs sont partagés avec l'ensemble du personnel, les membres du Conseil d'Administration et les partenaires de l'OBPE.

Le présent code n'a pas pour but de se substituer ou d'aménager les lois et règlements en vigueur. Il permet à la Direction, au personnel et aux partenaires de l'OBPE d'avoir des éléments d'appréciation et des références dans la conduite des activités professionnelles.

Section 2 : Du champ d'application

Article 2 : Le code d'éthique et de déontologie s'applique à l'ensemble du personnel et les membres du Conseil d'Administration de l'Office qui adhère unanimement à ces principes et valeurs. Il s'applique également à toutes les relations qu'entretient l'OBPE avec ses partenaires.

Section 3 : Des définitions

Article 3 :

Allégation : Déclaration ou accusation par une personne selon laquelle un acte contraire aux règles et principes contenus dans le présent code a été ou aurait été commis. Il n'est pas contraire, dans ce cas, de fournir une preuve ou de nommer les suspects, mais il existe habituellement un fondement déclaré à l'accusation.

Code : Ensemble de règles, de textes de loi, réglementaires, ou juridiques

Déontologie : Regroupe, pour les personnes exerçant certaines activités publiques ou privées, les règles juridiques et morales qu'elles ont le devoir de respecter.

Enquête : Procédure ayant pour but d'établir la réalité des faits qui sont à l'origine liant une personne ou un organisme à un comportement qui enfreint la loi ou les politiques et procédures de l'OBPE.

Ethique : L'éthique est la disposition individuelle à agir selon les vertus, afin de rechercher la bonne décision dans une situation donnée.



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

Evaluation du risque : Processus servant à analyser les risques qui peuvent nuire aux objectifs de l'organisation ou empêcher de les atteindre, et qui permet de déterminer si ces risques doivent être évités, atténués, transférés ou acceptés.

Fraude : Recours à la supercherie par une personne dans l'intention d'obtenir un avantage pour elle-même ou pour une tierce partie en se soustrayant à une obligation ou en causant des torts à une autre partie. La fraude englobe, entre autres, des infractions comme la supercherie, la subornation, la contrefaçon, l'extorsion, la corruption, le vol, le complot, le détournement de fonds, le détournement de biens, les déclarations mensongères, la dissimulation de faits et la collusion.

Harcèlement : Commentaires, répétés, arbitraires et / ou non désirés, gestes, actions, suggestion, ou contacts physiques, basés sur le sexe, l'origine ethnique, ou tout autre caractéristique physique qui sont perçus et attestés comme étant du harcèlement et / ou de l'intimidation.

Harcèlement sexuel : Le harcèlement sexuel se définit comme un enchaînement d'agissements à caractère sexiste et dont la répétition affaiblit psychologiquement la victime.

Harcèlement moral : Le harcèlement moral au travail se définit comme des conduites abusives (des gestes, des paroles, des attitudes, des comportements, etc.) qui portent atteinte par leur caractère insultant ou répétitif à la dignité, à l'intégrité physique ou psychique d'une personne. Il est toutefois important de distinguer le harcèlement moral, de la pression et du stress liés à certaines fonctions ou certains contextes professionnels.

NB : Compte tenu de la difficulté liée à la qualification de certaines situations de harcèlement, il conviendra d'adresser un mail au service compétent qui aidera l'agent concerné à une meilleure qualification de la situation vécue. Il convient de noter que le harcèlement n'est pas toujours lié à une relation hiérarchique et peut avoir des sources et des provenances diverses au sein de l'OBPE.

Pour chaque situation qualifiée comme un harcèlement par le service compétent, la Direction Générale prendra les dispositions nécessaires pour mettre un terme à cette situation conformément aux mesures disciplinaires prévues par les règles internes de l'OBPE.

Section 2 : Du respect des normes

Article 4 :

4.1. Toute personne liée à l'OBPE par un contrat de travail, un mandat ou détachée de la fonction publique mise à la disposition de l'OBPE doit accepter de se soumettre au respect



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

des normes définies dans le présent Code de déontologie ainsi qu'aux règles fixées au sein de l'Office.

4.2. Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller à l'application des règles et principes définis mais aussi au maintien d'un climat propice afin d'encourager le personnel au respect des règles.

4.3. Aucun acte contraire aux présentes règles ne sera permis du simple fait qu'il se justifierait par les usages du milieu.

4.4. En cas de non-respect, le collaborateur de l'OBPE pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires allant jusqu'à la rupture du contrat de travail.

En cas de rupture du contrat de travail, tous les droits sur la propriété et sur les informations détenues ou obtenues dans le cadre du contrat reviennent entièrement à l'Office.

Section 3 : De l'éthique

Article 5 : L'éthique se définit comme la recherche de la conduite appropriée dans une situation donnée. Elle tient compte des particularités d'une situation autant que de sa complexité et vise la recherche de solutions. Elle permet de décider avec justesse dans l'incertitude du moment. Lorsque la règle ne dit pas tout, l'éthique est d'une aide précieuse dans les circonstances ci-après :

- il n'y a pas de règles ou de lois applicables à la situation concernée ;
- la règle existe, de même que les lois et directives associées, mais elles ne renseignent pas sur la conduite à adopter.

Article 6 : Les dispositions du présent code ne dictent pas les comportements de chaque acteur dans les moindres détails. Ce code constitue pour le personnel de l'OBPE un repère pour guider ses réflexions en vue d'agir de façon appropriée dans les situations les plus délicates.

En cas de décision difficile à prendre, la Direction Générale de l'OBPE fait confiance en son personnel et est convaincue qu'il est en mesure d'effectuer une analyse raisonnable de la situation et d'agir selon son jugement, sous l'éclairage des valeurs de l'Office.

Section 4 : De l'environnement professionnel

Article 7 : Un environnement sain et sans aucune discrimination doit être créé et maintenu en permanence au sein de l'OBPE en vue d'assurer les meilleures conditions et opportunités de travail à tout un chacun. L'intégrité du personnel et le respect de chaque personne sont des valeurs sacrées. Toute forme de discrimination entre le personnel est interdite. Le personnel est tenu d'observer l'honnêteté et la franchise dans les rapports interprofessionnels.



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

Section 5 : Du harcèlement

Article 8 :

8.1. Le harcèlement et l'intimidation sont interdits. L'Office et ses employés doivent agir de façon positive pour assurer un environnement exempt de toute forme de harcèlement. Afin de respecter les autres, les collaborateurs ne doivent faire preuve d'aucune discrimination vis-à-vis de quiconque au sein de l'Office.

8.2. Tout agent victime de harcèlement ou de mauvais traitements doit le rapporter à son supérieur ou au responsable de la section des traitements et gestion des carrières. L'allégation ainsi faite fera l'objet d'enquêtes.

8.3. Toute forme de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail est inacceptable et interdite.

CHAPITRE II : DES REGLES DE CONDUITE

Section 1 : De l'application stricte des lois et règlements

Article 9 :

9.1. Tous le personnel et administrateurs de l'OBPE doivent respecter, en tout temps et en tout lieu, l'esprit et la lettre des lois et règlements en vigueur.

9.2. Dans l'élaboration de toutes ses politiques, procédures, produits et stratégies, l'Office doit s'assurer du respect desdits textes et réaffirmer ainsi son engagement à se conformer aux lois et règlements régissant ses activités.

9.3. Toutes les activités au sein de l'Office doivent donc être accomplies par les collaborateurs de l'Office en conformité avec les prescriptions légales et réglementaires avec pour obligation de s'assurer d'une parfaite connaissance des textes régissant la profession et leurs activités respectives.

Article 10 : Nul n'étant censé ignorer la loi, les travailleurs ne doivent pas poser d'acte contraire à une loi ou à un règlement en vigueur.

Dans le cadre de l'interprétation ou de l'application desdits textes, toute préoccupation devrait être portée à la connaissance des supérieurs hiérarchiques et de la cellule chargée des affaires juridiques. Il est recommandé en pareilles circonstances de solliciter un avis juridique.



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

Section 2 : De l'adoption et mise en œuvre des bonnes pratiques dans chaque domaine d'activité

Article 11 :

11.1. Chaque responsable opérationnel doit mettre en œuvre et maintenir son propre système de veille par des moyens appropriés (information, consultation sur internet, abonnement à des newsletters et revues professionnelles, etc.).

11.2. lorsque les modalités de veille présentent un coût (adhésion à des organisations professionnelles, par exemple), une demande de subvention partielle ou de prise en charge intégrale à cette activité de veille pourra être établie par le Responsable opérationnel et adressée à la cellule des Ressources humaines.

Section 3 : De la rémunération et de l'avancement

Article 12 : La rémunération du personnel est effectuée sur la base des performances et des résultats atteints. Toute promotion est accordée sur la base du mérite et non sur les considérations personnelles.

Section 4 : Des dons et cadeaux

Article 13 :

13.1. Il est interdit aux travailleurs de l'OBPE d'accepter des cadeaux revêtant la forme d'espèces ou de tout autre instrument ou avantage financiers de quel que montant et de quelle que nature que ce soit.

13.2. Il est également interdit aux agents d'accepter des cadeaux, gratifications ou autres avantages en rapport avec leur fonction provenant des partenaires externes à l'exception des cadeaux non financiers selon les critères suivants :

- se situant dans le cadre des usages professionnels (cadeau d'entreprise à caractère non financier et de valeur symbolique) ;
- la valeur du cadeau ne doit pas dépasser 50.000 Bfi;
- n'influençant pas le jugement, ni l'objectivité, ni l'indépendance du collaborateur dont il doit faire preuve dans l'exercice de ses fonctions.

13.3. En cas de difficulté pour estimer la valeur d'un cadeau, le collaborateur consulte sa hiérarchie. Ce dernier recourt au besoin, au Comité Ethique pour décision. Les cadeaux et présents dont la valeur est supérieure à 50.000 Bfi reçus d'entités et d'organismes externes,



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

doivent être remis au Président du Comité Ethique. Selon le cas, l'avis du Comité d'Ethique sera requis.

Article 14 : Le Comité d'Ethique peut décider de remettre à la fonction chargée de la gestion des Ressources Humaines (section des traitements et gestion des carrières), les cadeaux dont la valeur est estimée non symbolique et qui ne peuvent être ni refusés ni restitués. Ces cadeaux devront être transférés à une œuvre caritative dans un délai d'un mois à compter de leur transmission à la section des Traitements et gestion des carrières.

Section 5 : Du secret professionnel

Article 15 :

15.1. Le secret professionnel est constitué des règles qui régissent le comportement des acteurs vis-à-vis de toute information ou fait se rapportant à l'Institution et non encore rendus publics, ou informations communiquées par le personnel, les partenaires et administrateurs.

15.2. Tout travailleur de l'OBPE est astreint au secret professionnel. Il doit éviter de divulguer, de manière intentionnelle ou non, des informations sensibles et confidentielles. Sont considérées comme des informations sensibles et confidentielles :

- les renseignements détenus sur les projets / programmes,
- les opinions et commentaires lors des réunions des différents comités,
- les systèmes de gestion de l'information et des données,
- les libertés individuelles,
- les rapports et procédures à usage interne,
- les informations recueillies à l'occasion d'entretiens avec des autorités et autres officiels,
- les informations reçues de fournisseurs et/ou prestataires de services,
- enfin, toute information dont la divulgation est susceptible de porter préjudice à l'OBPE.

15.3. Le secret professionnel subsiste après la cessation des fonctions et ne peut être levé que dans le cadre précis des dispositions légales.

Section 6 : des conflits d'intérêts

Article 16 :

16.1. Les situations de conflits d'intérêts constituent toute situation d'interférence apparente, réelle ou potentielle entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

16.2. La situation de conflit d'intérêt se matérialise lorsqu'un agent, dans l'exercice de ses fonctions, fait prévaloir directement ou indirectement ses intérêts personnels ou professionnels ou ceux d'une personne avec qui, il a des liens au détriment des intérêts de l'Office.

16.3. Tout travailleur doit éviter de mener des activités dans lesquelles ses intérêts personnels pourraient entrer en conflit réel, apparent ou potentiel avec les intérêts de l'Office.

Article 17 :

17.1. Les situations de conflits d'intérêt se matérialisent entre autres dans les cas suivants :

- Participation du personnel dans la gestion de sociétés ou d'organisations avec lesquelles il a, à titre personnel ou au travers de membres de sa famille un intérêt ou dans lesquelles il tire un bénéfice personnel. A défaut, il sollicitera l'accord de la Direction Générale. S'il s'agit du Directeur Général, l'accord du Conseil d'Administration devra être sollicité ;
- Entretien par le personnel de relations d'affaires avec l'Office sur la seule base de relations amicales ou familiales et avec pour but de s'attirer des dons ou faire des faveurs ;
- Utilisation du label de l'OBPE à des fins personnelles notamment dans le but de récolter des financements ou autre forme de don.

17.2. Il est interdit à tout membre du Conseil d'Administration de participer aux débats et aux prises de décisions sur des sujets qui les mettent en situation de conflits d'intérêts ou qui sont susceptibles de compromettre leur objectivité et leur indépendance.

Article 18 :

18.1. Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs, dirigeants et collaborateurs de l'OBPE ont l'obligation de favoriser les intérêts de l'Office. Par conséquent, ils ne pourront personnellement tirer profit d'une transaction, d'un prestataire, d'un partenaire.

18.2. A cet égard, les travailleurs doivent souscrire à la déclaration annuelle de conflits d'intérêts. Ils avertiront leur supérieur hiérarchique et le comité éthique et le responsable de la section des traitements et gestion des carrières, de toute relation d'affaires, toute relation professionnelle impliquant des liens de parenté ou autres que professionnels.

18.3. Concernant les Administrateurs, préalablement à leur entrée en fonction et chaque année durant son mandat, l'Administrateur soumet au Conseil d'Administration une



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

déclaration de conflits d'intérêts relative aux liens de toute nature qu'il entretient directement ou indirectement avec l'Office, ses dirigeants, ses partenaires.

Section 7 : Du devoir de réserve

Article 19 : Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel s'oblige à une stricte neutralité d'opinion. Il s'engage à ne pas se servir de leur appartenance à l'OBPE pour valoriser leur situation personnelle dans d'autres instances.

Section 8 : Du détournement de fonds

Article 20 :

20.1. En tout temps, l'Office est tenu de protéger les fonds reçus de l'Etat et des partenaires et d'empêcher toute forme d'usage impropre.

20.2. L'usage impropre peut comprendre le vol, la fraude, les détournements de fonds, les « emprunts » non permis ou encore les opérations de complaisance (c'est-à-dire profiter d'une manière ou d'une autre du délai entre l'encaissement d'un chèque et sa compensation), les opérations de cavalerie.

20.3. Les travailleurs ne doivent, en aucune circonstance, détourner des fonds ou des biens, ou aider sciemment quiconque à le faire. De même, ils ne doivent pas convertir des actifs qui ne leur appartiennent pas ni les utiliser à leur profit ou au profit d'autres personnes que les propriétaires légitimes, ni aider quiconque à le faire.

Section 9 : Des irrégularités et agissements malhonnêtes

Article 21 :

21.1. Les travailleurs de l'Office sont responsables de l'honnêteté et de l'intégrité qui prévalent dans le milieu de travail. Il incombe donc aux travailleurs de protéger les droits et les fonds de l'Office et des partenaires, ainsi que la réputation de l'Office.

21.2. Tout travailleur, qui apprend qu'un autre travailleur agit de façon malhonnête, qu'il s'adonne à des activités illégales, qu'il effectue des opérations ou entretient des liens pouvant vraisemblablement donner lieu à un conflit d'intérêts, qu'il falsifie des écritures ou des rapports, qu'il contrevient au Code éthique, qu'il est responsable d'un manquement majeur, ou qu'il commet toute autre infraction grave dans l'enceinte de l'Office ou à l'extérieur, est tenu de signaler ces faits sans délai à son supérieur hiérarchique, au Service en charge des Ressources Humaines (Section des traitements et gestion des carrières) et au Comité éthique, ces derniers aviseront, le cas échéant, les organes compétents au niveau de l'Office.

Article 22 : Les infractions au Code éthique commises par les dirigeants de l'Office doivent non seulement être signalées conformément aux directives ci-dessus, mais également être



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

portées à la connaissance du Directeur Général, au Comité éthique et au Conseil d'Administration.

Article 23 : Si les travailleurs remarquent dans les activités d'un partenaire une situation inhabituelle susceptible d'avoir des répercussions sur l'Office, ils doivent communiquer leurs préoccupations aux personnes ci-dessus citées. Les travailleurs de l'Office doivent respecter les limites des pouvoirs qui leur sont conférés (signature, délégation de pouvoirs, habilitations informatiques, exigences stipulées dans les politiques, etc.). Ils doivent respecter toutes les instructions de leurs supérieurs, à moins que l'instruction n'enfreigne expressément un principe ou une règle de l'Office ou présente un danger inhabituel pour leur santé ou leur sécurité.

Section 10 : De l'utilisation non autorisée ou frauduleuse d'informations

Article 24 : Les travailleurs de l'OBPE disposent tout naturellement d'un accès à certaines informations concernant les projets / programmes, le personnel ou les tiers externes. La divulgation de certaines informations telles que la communication sur des projets / programmes (à titre gracieux ou marchand), la diffusion d'informations relatives au dossier d'un collaborateur, etc. est totalement interdite. Chaque travailleur veillera, à titre individuel mais aussi pour le personnel relevant de sa responsabilité sur le plan hiérarchique, au bon usage de cette information.

Article 25 :

25.1. Les outils, méthodes et procédures de l'OBPE ne doivent en aucun cas être diffusés à des tiers externes, des relations personnelles ou des agents internes non habilités sauf sur autorisation de la Direction Générale.

25.2. Les requêtes ou demandes d'informations d'origine externe (Cour des comptes, Inspection Générale d'Etat, Consultant / prestataire, etc.) devront obligatoirement être traitées par le niveau hiérarchique approprié (Directeur Général, Chef de département, Chef de section, etc.) Des contextes et situations spécifiques tels que les interventions des consultants justifieront la transmission de certaines informations ; celle-ci devra impérativement se réaliser de manière centralisée et autorisée par la Direction Générale.

25.3. Il est formellement interdit aux travailleurs de l'Office d'accéder et de consulter une information qui ne leur est pas destinée. Dans ce cas de figure, le travailleur est tenu d'informer le titulaire ou destinataire de l'information pour l'alerter sur la nécessité de dissimuler l'information.

Section 11 : De la création de fausses données, faux et usage de faux

Article 26 :



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

26.1. La création de fausses données se définit comme la saisie dans un système ou un registre d'une information non adossée à un support tangible (création de projet / programme fictif sur la base de données inexistantes ou non identifiées, etc.) et dont il est impossible de justifier la véracité.

26.2. L'imitation de signature constitue également un délit passible de sanction disciplinaire et pénale même si elle n'est pas effectuée dans le but de frauder c'est-à-dire pour des raisons de commodités ou de célérité d'une opération (signature ou endossement de chèque, d'ordre de virement, etc.).

26.3. La création de fausses données comprend également la manipulation de données comptables notamment l'interprétation ou la mise en œuvre.

Article 27 : Tout travailleur qui rend possible un cas de création de fausses données, qui l'autorise ou qui le détecte dans l'exercice de ses fonctions sans alerter sa hiérarchie ou les organes compétents (Direction Générale, Audit interne, comité éthique, etc.) même sans en être le bénéficiaire est également en situation irrégulière au regard de nos règles internes et du présent Code.

Section 12 : De la corruption

Article 28 :

28.1. L'OBPE interdit formellement à ses collaborateurs de tirer profit de leurs responsabilités et attributions actuelles ou passées pour monnayer des services, des interventions ou effectuer toute action susceptible de justifier une contrepartie.

28.2. Concernant les achats, ils seront effectués en conformité avec les procédures ; le cas spécifique des achats d'urgence devra être évité dans la limite du possible et relever de situations exceptionnelles. Les services compétents prendront toutes les dispositions nécessaires notamment en matière de détection précoce des besoins et de planification des achats afin d'éviter de placer l'OBPE dans des situations d'achats d'urgence, porteuses de risque de malversation et d'attribution subjective.

28.3. Dans les situations où l'achat d'urgence ne saurait être évité, le service compétent élaborera une note justifiant le bien-fondé du lancement d'une procédure d'achat d'urgence et précisera les dispositions qu'il compte prendre pour minimiser le recours à cette procédure.

Section 13 : De la communication et déclaration d'informations financières exactes

Article 29 : Conscient de notre rôle sur le plan économique au niveau national, des exigences légales et réglementaires en matière d'information financière et de la confiance de l'Etat, des



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

Administrateurs, bailleurs et partenaires, l'OBPE s'engage à fournir à l'ensemble de ses parties prenantes (Etat, bailleurs, Cour des comptes, Inspection Générale d'Etat, etc.) des informations financières reflétant de manière sincère la situation de l'Office.

Article 30 : Afin que l'Office puisse faire face à cette obligation de transparence dans les meilleures conditions, il est demandé à chaque travailleur de prendre toutes les dispositions nécessaires à tous les niveaux afin que l'Office puisse s'acquitter de ses obligations en matière déclarative et de publication.

Article 31 : Les actes de négligence ainsi que l'incompétence dans la saisie des opérations sont de nature à gangrener la qualité de l'information au sein de notre institution. Ceci a pour conséquence de dégrader la qualité des processus décisionnels et de créer des asymétries d'information avec nos parties prenantes (administrateurs, bailleurs, partenaires, régulateurs, pouvoirs publics, salariés, fournisseurs, etc.).

L'entité veille au respect des règles de transparence et de sincérité des informations utiles aux autorités de tutelle, aux administrateurs.

Section 14 : De la dénonciation des infractions

Article 32 : Tout travailleur autorisé à agir au nom de l'OBPE et constatant ou soupçonnant l'existence d'une infraction à la loi, aux règlements ou encore au présent code, doit dénoncer ladite infraction sans délai au comité éthique afin qu'une enquête approfondie soit diligentée pour confirmer ou infirmer l'infraction. Le personnel ne devrait en aucun cas :

- communiquer avec l'auteur présumé pour connaître les faits ou demander réparation,
- discuter des faits ou des allégations entourant l'affaire avec quiconque en dehors de l'OBPE,
- tenter de procéder lui-même à des enquêtes ou des entrevues.

Article 33 :

33.1. Etant donné que certaines allégations peuvent entacher l'intégrité, la morale et l'honorabilité de leurs collègues, les employés doivent prendre soin de faire des dénonciations avec un esprit de responsabilité et de discernement. Par conséquent, toute fausse dénonciation est passible de sanction.

33.2. En cas d'allégation ou de violation, le Président du Comité éthique doit établir un rapport écrit et détaillé sur les cas suspectés.

33.3. Le Comité d'éthique décide s'il est nécessaire de demander un complément d'enquête. Le Comité éthique prendra les sanctions nécessaires en accord avec le règlement intérieur ou



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

la réglementation du travail. Il est garant au sein de l'OBPE de la protection du dénonciateur éthique.

Article 34 :

34.1. La dénonciation d'infraction aux lois et règlements ne donnera pas lieu à des représailles. Lancer une alerte interne est un devoir et aucun travailleur ne saurait être sanctionné, démis de ses fonctions ou soumis à un traitement discriminatoire, directement ou indirectement, pour avoir lancé une alerte interne de bonne foi et conformément aux meilleures pratiques.

34.2. Toutes questions relatives à la protection prévue en cas de dénonciation peuvent être reportées au Service Administratif qui sollicitera éventuellement les avis de la Cellule Chargée des affaires juridiques, des contentieux et des traités de l'Office.

Section 15 : Des vérifications, enquêtes et investigations

Article 35 : Chaque travailleur doit donner son entière contribution pour les contrôles, audits et investigations menées aussi bien en interne que par des personnes extérieures en fournissant avec diligence les informations demandées. Afin de garantir la fiabilité et l'intégrité des informations fournies, le travailleur fournira l'information en suivant le canal hiérarchique approprié. Ce circuit de diffusion des informations garantit des niveaux de contrôles correspondant chacun au processus global de fiabilisation de l'information.

Il est donc formellement interdit de dissimuler des informations ou de négliger de les communiquer aux contrôleurs et auditeurs. Sont également à proscrire les informations erronées ou falsifiées ou pouvant induire les contrôleurs et auditeurs en erreur.

Article 36 :

36.1. Face à une suspicion ou une situation de fraude, des contrôles ou diligences sont effectués. Les employés sont tenus de collaborer totalement à l'occasion d'enquêtes. La lutte contre la fraude s'attache à évaluer l'exposition initiale de l'OBPE au risque de fraude, à partir de l'identification des failles et des vulnérabilités tant en interne (dissimulations volontaires, transactions intentionnelles non notifiées, activités non autorisées, fraudes de financement, vols, extorsion, détournement de fonds, etc.), qu'en externe (piratage de données, contrefaçon de documents, malveillance informatique (virus, destruction de fichiers, piratages, etc.).

36.2. Tout refus de coopérer ou toute obstruction avérée, peut être un motif de licenciement. Il en sera de même lorsqu'au cours d'une enquête, il apparaîtra de la part d'un employé, un comportement injustifié ou une collusion illégitime.



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

Section 16 : Du devoir de formation

Article 37 : Les administrateurs et le personnel mettent régulièrement à jour leurs connaissances pour parfaire leurs compétences et mieux exercer leurs responsabilités.

Section 17 : De l'échange d'informations à l'intérieur de l'Office

Article 38 : L'échange d'informations au sein de l'Office peut être restreint pour assurer qu'aucune information confidentielle concernant un projet /programme ne soit partagée avec tels employés ou tels services qui seraient extérieurs au traitement de la demande ou en feraient un usage pouvant créer un conflit d'intérêts.

Section 18 : De la connaissance des partenaires

Article 39 : Tout travailleur a l'obligation de comprendre les besoins des projets / programmes soumis, cette obligation implique la responsabilité de toujours chercher à comprendre les objectifs, enjeux de chaque projet / programme soumis. Les projets / programmes doivent être traités de façon équitable. Ils doivent faire l'objet d'un traitement exhaustif et pertinent avant soumission pour demande de financement.

Section 19 : De la confidentialité des informations

Article 40 :

40.1. L'Office s'engage à assurer la protection des informations internes et celles relatives aux projets / programmes à financer.

40.2. A cet égard, l'Office prend les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information notamment aux fins de protection des informations.

40.3. Le personnel de l'Office recevra à ce titre toutes les formations nécessaires. Le respect de la confidentialité est une exigence pour l'Office.

40.4. Les prestataires et fournisseurs de l'Office doivent s'engager à une obligation de respect du secret dans le traitement des informations émanant de l'Office auprès de leurs services et collaborateurs.

Article 41 : Sous réserve des prescriptions légales et réglementaires, les informations ne devront être utilisées que dans le cadre dans lequel elles ont été fournies. Les travailleurs doivent en tout temps respecter le caractère confidentiel des informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur profession. Ils doivent donc s'assurer d'obtenir le consentement de la Direction Générale avant de transmettre ces renseignements à des tiers. Ces informations ne pourront donc être transmises à des tiers que dans les cas prévus par la loi. En cas de doute, il faudra consulter le comité éthique.

Article 42 :



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

42.1. Toute information non encore portée à la connaissance du public, dont les travailleurs auront connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions devra exclusivement être protégée.

42.2. En outre, il est formellement interdit aux collaborateurs de communiquer au public une information confidentielle concernant leurs employeurs précédents. Il en est de même de toute œuvre conçue ou produite et mise en place pour le compte d'un employeur précédent. Devra être considérée comme confidentielle, toute information non publique relative à l'Office, à la structure précédente du collaborateur, à ses partenaires et son personnel.

42.3. Les exceptions à cette règle supposent que la communication desdites informations ait été faite avec le consentement des personnes suscitées ou dans les cas expressément prévus par la loi. Sont considérées comme informations exclusives et confidentielles :

- l'organisation et l'architecture du système d'information, lorsque la divulgation de cette information n'est pas justifiée,
- les lieux d'installations des équipements informatiques notamment serveurs et centre de traitements,
- les états financiers non publiés,
- les informations non publiques sur les salariés (salaires et avantages),
- les informations non publiques sur les projets / programmes.
- Etc.

Article 43 : Afin d'assurer la confidentialité des informations exclusives, il incombe aux travailleurs d'assurer la protection de leur environnement de travail (les mesures de protection de l'espace). Les travailleurs doivent en outre, prendre toutes les mesures pour garantir que les documents contenant des informations confidentielles lorsqu'ils sont photocopiés, scannés, faxés sont conservés ou immédiatement détruits pour éviter que des personnes non autorisées puissent y avoir accès. Les travailleurs s'assurent également que l'accès à leurs bureaux, ordinateurs et matériels divers de travail soient conformes aux normes de sécurité définies en la matière par l'Office. Les travailleurs ne doivent pas utiliser le nom et l'enseigne de l'Office (y compris au moyen du papier en tête) à des fins personnelles.

Article 44 :

44.1. Les travailleurs ne peuvent témoigner au sujet de l'Office, pour toute question mettant en cause ces entités prises individuellement ou collectivement, en tant que partie, témoin etc. sans l'autorisation préalable de la Direction Générale.

44.2. Lorsque le travailleur quitte l'Office, il a l'obligation de protéger le droit au secret des



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

partenaires et des collaborateurs et d'assurer la confidentialité des activités de l'Office.

44.3. Les publications personnelles par voie de presse susceptibles d'avoir un lien avec l'Office devront cependant, pour éviter les conflits d'intérêts et tout éventuel impact sur la réputation de l'Office, recueillir l'accord préalable de la fonction en charge de la communication.

Section 20 : De la messagerie électronique et internet

Article 45 : Dans le but d'éviter les usages privés de courrier électronique, l'Office demande à ses employés de ne pas utiliser le courriel à des fins personnelles ni de propager à travers cet outil des informations qui ne seraient pas utiles à l'accomplissement normal de leur travail.

L'utilisation d'outils de recherche tels que l'internet doit être strictement réservée à des usages professionnels. Le détenteur de tels accès s'engage à respecter ce principe et s'expose à des sanctions en cas de manquements.

Section 21 : Des déclarations publiques et rapport avec les médias

Article 46 :

46.1. Les travailleurs sont tenus de respecter strictement les règles internes de l'OBPE en ce qui concerne les relations avec les médias. En particulier, il leur est interdit de solliciter des contacts avec la presse et d'accorder des interviews ou de communiquer des informations relatives à l'Office s'ils n'y sont pas dûment autorisés. S'ils rencontrent des représentants des médias dans le cadre d'activités extérieures, ils doivent faire preuve de la plus grande discrétion en ce qui concerne les questions relatives à l'Office.

46.2. L'OBPE doit veiller tout particulièrement à l'utilisation par les travailleurs des nouveaux outils de communication accessibles via internet tels que les réseaux sociaux (ex. Facebook, LinkedIn, Twitter) les blogs et les sites de partage de photos et de vidéos (ex. YouTube, Flickr).

46.3. Seuls les travailleurs dûment habilités sont autorisés à communiquer au nom de l'Office sur ses activités et ses services. Pour les communications à caractère personnel, les travailleurs de l'Office devront veiller à ne pas évoquer en public des sujets portant sur les activités de l'Office y compris celles les concernant directement.

46.4. Le présent Code rappelle à chaque travailleur que toute information mise sur internet peut être accessible par n'importe qui, de n'importe où et cela, sans limitation de durée. Chaque collaborateur est donc invité à porter une attention particulière sur le contenu de ses publications sur internet.

Section 22 : Du droit du personnel

Article 47 :



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

47.1. L'OBPE veille en permanence au respect des droits du personnel, avec pour principe de n'opérer aucune discrimination, pour quelle que cause que ce soit, à l'embauche et dans les relations de travail. La Direction respecte la dignité et la vie privée de chacun.

47.2. Il favorise le dialogue social avec les instances représentatives du personnel. L'OBPE respecte et promeut les valeurs fondamentales du droit de travail que sont :

- l'élimination de toutes les formes de travail forcé ou obligatoire,
- l'abolition effective du travail des enfants,
- l'élimination de toutes formes de discrimination en matière d'emploi et de profession.

Article 48 :

48.1. Le personnel doit veiller à ce que ses actes et son comportement ne soient pas de nature à porter atteinte aux droits et à la dignité de ses collègues.

48.2. L'OBPE respecte l'engagement individuel de son personnel dans des activités publiques, politiques ou associatives. Toutefois, de tels engagements ne doivent pas porter atteinte à l'activité ou à l'image de marque de la structure sachant que la discrétion a toujours été la règle.

Section 23 : Des abus de biens sociaux

Article 49 :

49.1. Le personnel se doit de veiller au bon usage des biens matériels de l'Office. Les équipements et installations, quelle que soit leur nature, ne sont mis à leur disposition par l'Office que pour un usage professionnel, à moins qu'un usage à titre privé ne soit expressément autorisé.

49.2. Le personnel doit si possible prendre toutes les mesures raisonnables et appropriées en vue de limiter les coûts et les dépenses supportés par l'Office, afin que les ressources disponibles puissent être employées de la manière la plus efficiente possible.

49.3. Un supérieur hiérarchique ne peut exiger de ses collaborateurs qu'ils exécutent des tâches de nature privée, pour eux-mêmes ou pour leur famille.

49.4. Le personnel a l'obligation de respecter et de protéger les biens qui sont la propriété de l'Office. Sauf autorisation expresse du Directeur Général, il est interdit de laisser des tiers utiliser à des fins privées des services ou ressources de l'OBPE, tels que fournitures de bureau, photocopieurs, moyens de télécommunications ou locomotions, etc.

Article 50 : Il est permis au personnel sous autorisation de la Direction Générale de manière occasionnelle et dans des limites raisonnables, d'utiliser les ressources matérielles de l'Office à des fins privées. Les responsables hiérarchiques sont chargés de veiller à ce que l'existence



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

de cette tolérance ne conduise pas à des abus. L'utilisation à titre privé, en-dehors du temps de travail, des ordinateurs portables ou d'autres matériels similaires mis à disposition de certains membres du personnel, est autorisée. En tout état de cause, il convient de respecter les procédures prévues pour que le coût de certains services soit supporté par l'utilisateur, notamment en matière de télécommunications.

Chaque agent a également l'obligation d'éviter les pertes, dommages, usages impropres, vols, détournements de fonds ou destructions des biens de l'Office.

CHAPITRE III : DES MODALITES D'APPLICATION ET DE SUPERVISION DU CODE

Article 51 :

51.1. Le personnel, les intérimaires, stagiaires ou prestataires doivent prendre connaissance et respecter le Code éthique se conformer aux politiques et aux procédures de l'OBPE.

51.2. Tout acteur actif faisant partie de l'Office, doit renseigner un **acte d'engagement au respect dudit Code** et apposer sa signature, la date et la mention « lu et approuvé ».

Article 52 : Le service chargé des Ressources Humaines est tenu de remettre le Code de déontologie aux nouvelles recrues, et recueillir les actes d'engagement signés. Une copie est versée dans le dossier administratif. L'original de l'acte d'engagement est à communiquer à la cellule chargée des affaires juridiques, du contentieux et des traités.

Article 53 :

53.1. Le présent code annule et remplace toutes les instructions et procédures antérieures traitant du volet du code de déontologie et d'éthique au sein de l'Office.

53.2. Le Conseil d'Administration s'assure de la bonne application du Code éthique aussi bien par les administrateurs, que par le personnel de l'OBPE.

53.3. Le service Audit interne, est chargé du contrôle du respect des dispositions de ce Code dans le cadre des missions et des procédures propres aux dites fonctions.

Article 54 : Le Comité d'éthique, sous l'impulsion du Conseil d'administration a la charge d'enrichir le Code et de le faire évoluer, d'autoriser certaines modifications et d'accorder des dérogations. Il s'assure que le Code est respecté dans l'ensemble de l'organisation.

Article 55 : Les Directions fonctionnelles assurent la mise en œuvre des dispositions du Code en cohérence avec les politiques et procédures de l'OBPE. Compte tenu de leur proximité avec les agents, il leur revient de sensibiliser leurs agents aux enjeux du Code et de prendre leur



CODE ETHIQUE DE L'OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (OBPE)

disposition pour s'assurer de la bonne compréhension de chacune des clauses par leurs équipes.

Article 56 : Les directeurs rappellent au quotidien, t à leurs équipes les dispositions du Code, procèdent au besoin, aux injonctions sur des violations du Code jugées non significatives. Tout manquement, violation ou transgression du présent code d'éthique sera considéré comme une faute professionnelle et par conséquent passible de sanctions. Tout membre du personnel qui a connaissance d'une violation ou d'une éventuelle violation des règles citées dans le présent code éthique doit immédiatement en informer le Comité éthique.

Article 57 : Les administrateurs et l'ensemble du personnel doivent se conformer aux principes et valeurs rappelés dans le présent code. L'Office organise pour l'ensemble de son personnel des séances de sensibilisation et de formation sur le présent code. Les modifications et évolutions de ce document sont initiées par l'auditeur interne et sont soumises à la validation du Comité éthique et à l'approbation du Conseil d'Administration de l'OBPE.

A,

le.../...../.....

Signature