

Sommaire

I.	Préambule.....	4
II.	Principes généraux.....	4
2.1.	Champs d'application	4
2.2.	Égalité des chances	5
2.3.	Refus des discriminations	5
2.4.	Règles de base.....	5
2.5.	Administration du Code.....	5
2.6.	Obligation de signalement	6
2.7.	Traitement confidentiel et protection	6
2.8.	Sanctions et poursuites éventuelles	6
III.	Relations avec l'extérieur.....	7
3.1.	Confidentialité	7
3.2.	Activités extérieures	7
3.3.	Travail bénévole ou associatif.....	7
3.4.	Enseignement et recherche	7
3.5.	Activités politiques	8
3.6.	Principes généraux à respecter dans les relations avec l'extérieur	8
3.7.	Pratiques loyales.....	8
3.8.	Communications avec l'extérieur	9
3.9.	Discours, conférences et autres communications	9
3.10.	Comportement à tenir dans des situations particulières	9
3.11.	Indépendance	9
3.12.	Conflits d'intérêts	10
3.13.	Cadeaux et avantages divers	10
3.14.	Autres situations délicates	11
3.15.	Avantages personnels.....	11
3.16.	Postes sensibles.....	12
3.17.	Endettement	12
3.18.	Délits d'initié	12
3.19.	Transactions professionnelles / transactions privées	13
3.20.	Investissements privés.....	13

IV.	Relations en interne	13
4.1.	Principes généraux à respecter dans les relations de travail avec les collègues	13
4.2.	Confidentialité	13
4.3.	Comportement vis-à-vis des subordonnés	14
4.4.	Comportement vis-à-vis des supérieurs hiérarchiques	14
4.5.	Comportement entre collègues	14
4.6.	Dignité au travail	14
4.7.	Harcèlement psychologique	14
4.8.	Harcèlement sexuel	15
4.9.	Chantage sexuel	15
4.10.	Devoir d'assistance	15
4.11.	Circonstances aggravantes	15
4.12.	Utilisation des services et ressources de l'ADECOB à des fins privés	15
V.	Mesures d'application	16
5.1.	Examen collégial	16
5.2.	Procédure à suivre en cas de difficulté	16

I. Préambule

La démocratie à la base, le développement local durable, la participation du citoyen à la gestion de la chose publique constituent les principaux buts poursuivis par la décentralisation amorcée dans notre pays, avec l'installation en 2003 des conseils communaux et municipaux. Prenant conscience de la faiblesse des moyens intrinsèques de chacune des communes du Borgou et face à l'immensité des tâches à accomplir pour parvenir à la bonne gouvernance et à la réduction de la pauvreté, Les communes du Borgou ont décidé de créer en 2008 l'Association pour le Développement des Communes du Borgou (ADECOB) qui vise une synergie d'actions en vue de promouvoir la solidarité et le développement économique, social et culturel de l'ensemble du territoire du département du Borgou.

Dans l'accomplissement de cette mission, l'ADECOB a besoin d'accroître son image vis-à-vis des Communes membres, des autres associations intercommunales et des partenaires techniques et financiers. Cela doit se reposer forcément sur l'éthique et de comportement professionnels les cadres du personnel de la Direction Exécutive qui animent cette association. D'où l'élaboration du présent code de conduite administrative du personnel de l'ADECOB auquel tout le personnel devra de soumettre.

II. Principes généraux

En travaillant pour l'ADECOB, les membres du personnel de la Direction Exécutive ont la possibilité de contribuer à construire une association plus forte en aidant à la réalisation de plusieurs grands objectifs, tels que la promotion d'un développement intercommunal harmonieux, le soutien à une complémentarité économique et sociale accrue.

Cette mission entraîne certains devoirs et obligations. Ainsi, on attend des membres du personnel qu'ils œuvrent dans le sens des objectifs de l'ADECOB, qu'ils servent avec loyauté, intégrité et impartialité et qu'ils souscrivent à des normes élevées d'éthique professionnelle.

2.1. Champs d'application

L'ADECOB s'engage à offrir un environnement de travail favorable qui permette à tous ses collaborateurs de travailler ensemble dans un esprit de soutien et de coopération mutuels, et les y encourage.

Dans cet environnement, il est demandé aux membres du personnel de se comporter envers leurs collègues avec respect et courtoisie et d'observer, en toutes circonstances, une attitude conforme au caractère intercommunal de l'ADECOB. Ils sont tenus de s'acquitter des tâches liées à leur profession avec diligence et efficacité et dans toute la mesure de leurs compétences.

Les membres du personnel sont en droit de recevoir, de la part de leurs supérieurs, des instructions claires concernant leurs tâches ainsi que des observations honnêtes et constructives, dénuées de préjugés, de favoritisme ou d'arrière-pensées, sur leur manière de travailler et sur leurs résultats. Ils sont tenus de rendre compte à le supérieur

hiérarchique et d'adopter un comportement exemplaire au regard du respect des principes et règles énoncés dans le présent code.

2.2. Égalité des chances

L'ADECOB est un employeur qui garantit l'égalité des chances à tous et à toutes et veille au respect de la dignité de ses employés.

2.3. Refus des discriminations

Le présent code entend fixer les normes les plus élevées possibles en matière de refus des discriminations. Sont particulièrement visées les discriminations illicites fondées sur le sexe, la race, la couleur, l'origine ethnique ou sociale, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou autres, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle, la nationalité ainsi que, d'une manière générale, la façon dont les membres du personnel choisissent de mener leur vie privée.

2.4. Règles de base

En s'acquittant de leurs devoirs à l'égard de l'ADECOB, les membres du personnel sont notamment tenus :

- de suivre les procédures et règles adoptées par l'ADECOB ;
- d'agir en toute circonstance dans l'intérêt de l'ADECOB, sans se laisser influencer par des considérations ou relations personnelles ;
- d'éviter toute situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts et, en cas de doute ou de difficulté, de signaler sans délai ledit conflit à son supérieur hiérarchique ;
- d'observer le secret professionnel ;
- de ne pas outrepasser les compétences qui leur ont été attribuées, ni enfreindre les règles relatives aux signatures autorisées ;
- de demeurer pleinement responsables des tâches qu'ils ont déléguées à d'autres et d'exercer une supervision et des contrôles adéquats ;
- de respecter la dignité et la vie privée des autres membres du personnel ;
- de respecter les biens qui sont la propriété de l'ADECOB et, d'une manière générale, de faire un usage approprié des ressources mises à leur disposition pour l'exécution de leurs tâches.

2.5. Administration du Code

Sous réserve de dispositions spécifiques contraires, le Directeur Exécutif donne son opinion, à la demande de toute partie intéressée, sur l'application et l'interprétation du code. Le Directeur Exécutif informe le Délégué du Personnel et, si nécessaire, le président de l'association de toute violation notable du code dont il aura eu connaissance.

Sous réserve de dispositions spécifiques contraires, les membres du personnel adressent au Directeur Exécutif leurs requêtes, déclarations ou demandes d'autorisation en application des dispositions du code. Le Directeur Exécutif peut, s'il le juge opportun, consulter le Délégué du Personnel ou d'autres services de l'ADECOB.

2.6. Obligation de signalement

Tout membre du personnel qui soupçonne raisonnablement une activité illégale, une faute grave ou une violation quelconque des procédures et politiques de l'ADECOB, notamment, mais pas seulement, du présent code, doit, sans délai, porter les faits en question à l'attention du Directeur Exécutif de l'ADECOB.

Les membres du personnel doivent également signaler toute activité ou conduite illégale d'un quelconque partenaire de l'ADECOB, qui constitue une violation des principes sous-tendant le code.

Aux termes des principes directeurs de l'ADECOB en matière de lutte contre la corruption et la fraude, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, tout membre du personnel qui acquiert la connaissance d'éléments de fait laissant présumer l'existence d'un éventuel cas de fraude, de corruption ou de toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des communes, en informe sans délai le Directeur Exécutif ou le président de l'ADECOB si le membre du personnel en question l'estime utile.

2.7. Traitement confidentiel et protection

L'ADECOB garantit le traitement confidentiel des informations et s'abstient de toute action discriminatoire ou disciplinaire contre les membres du personnel qui signalent, de bonne foi, des cas présumés d'activité répréhensible, de faute professionnelle ou de violation tels que précisés au point ci-dessus. Ce faisant, l'ADECOB s'assure que les membres du personnel effectuant de tels signalements de bonne foi bénéficient d'une assistance et d'une protection, conformément à son obligation de diligence.

2.8. Sanctions et poursuites éventuelles

Toute personne soumise au présent code qui violerait les devoirs et obligations qu'il contient est passible, selon la gravité de l'infraction, de l'une des mesures disciplinaires ci-après : avertissement, blâme, mise à pied, mise à pied avec rétention de salaire. Si ces mesures ne lui sont pas applicables, il risque de voir l'ADECOB résilier son contrat de travail. La mise en œuvre de ces sanctions n'exclut pas l'engagement par l'ADECOB de toute action judiciaire que celle-ci jugera opportune.

Les membres du personnel peuvent faire valoir leurs objections à tous les stades d'une procédure disciplinaire entamée à leur encontre.

III. Relations avec l'extérieur

3.1. Confidentialité

Les membres du personnel doivent respecter une obligation de confidentialité concernant les informations reçues dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux procédures et politiques de la Direction Exécutive en la matière. Ils restent soumis à cette obligation après la cessation de leurs fonctions à l'ADECOB.

3.2. Activités extérieures

Les membres du personnel doivent consacrer leurs activités professionnelles au service de l'ADECOB. Les membres du personnel ne peuvent, sans y avoir été préalablement autorisés par l'ADECOB, exercer une activité professionnelle en dehors de l'ADECOB.

L'ADECOB refuse de donner cette permission si elle considère que l'activité en question risque d'être préjudiciable au bon accomplissement des tâches du membre du personnel.

L'exercice, par les membres du personnel, d'une activité extérieure dûment autorisée ne doit pas entraîner un usage abusif des ressources de l'ADECOB ni reposer sur l'exploitation illégitime du nom, de la réputation ou du soutien financier de l'ADECOB.

3.3. Travail bénévole ou associatif

Les membres du personnel peuvent, durant leur temps libre, effectuer un travail bénévole ou associatif, pour une association caritative, religieuse ou éducative, ou pour toute autre organisation sans but lucratif. Les membres du personnel peuvent aussi accepter des fonctions de responsabilité, non rémunérées, au sein de telles associations ou organisations, tant que ces fonctions demeurent compatibles avec leur travail à l'ADECOB ainsi qu'avec les autres dispositions du présent code.

Avec l'autorisation préalable du Bureau Exécutif, les membres du personnel peuvent organiser au sein de l'ADECOB des collectes ou des ventes occasionnelles au profit d'organisations caritatives après autorisation du Bureau Exécutif.

3.4. Enseignement et recherche

Les membres du personnel sont encouragés à se consacrer à des activités d'enseignement ou de recherche, en particulier sur des sujets liés à leur travail. Ils peuvent, par exemple, donner une conférence, écrire des articles ou des livres et mener toute autre activité similaire de nature intellectuelle, à condition que ces activités restent conformes au code, en particulier au regard de la confidentialité.

a) À titre officiel

L'ADECOB peut décider que certains types d'enseignement ou de recherche constituent une activité officielle.

Si tel est le cas, le membre du personnel ne peut accepter aucune forme de rémunération extérieure et les sommes éventuellement perçues au titre de ce travail, y compris – mais pas seulement – les droits d’auteur, sont rétrocédées sans délai à l’ADECOB. Le membre du personnel peut toutefois être autorisé à accepter que les organisateurs de l’événement, et non l’ADECOB, prennent à leur charge ses frais de voyage ou de séjour.

b) À titre privé

Si un membre du personnel est autorisé à exercer une activité d’enseignement ou de recherche à titre privé, il peut accepter une rémunération ou un remboursement de frais. Dans ce cas, la somme correspondant à la rémunération ou au remboursement doit être déclarée auprès du Directeur Exécutif. L’activité en question doit cependant demeurer compatible avec les tâches dudit membre au service de l’ADECOB et être effectuée durant le temps libre, sans faire appel aux ressources de l’ADECOB.

3.5. Activités politiques

Tout membre du personnel qui se présente à une fonction politique électorale doit en informer par écrit le Directeur Exécutif de l’ADECOB qui en rend compte immédiatement au Président de l’ADECOB.

Selon l’ampleur des tâches afférentes à ladite fonction et le temps consacré à la campagne électorale, l’intéressé :

- doit demander un congé de convenance personnelle, ou
- peut continuer à exercer ses fonctions à l’ADECOB, ou
- peut être autorisé à exercer ses fonctions à l’ADECOB à temps partiel, à condition que la nature de celles-ci le permette.

Dans tous les cas, si le membre du personnel est élu ou nommé à un poste politique, il doit déposer sa démission au plus tard, trois (03) mois après son élection ou nomination.

3.6. Principes généraux à respecter dans les relations avec l’extérieur

Les membres du personnel, quel que soit leur niveau hiérarchique, peuvent, par leurs actions, nuire à la notoriété de l’ADECOB. Ils doivent donc observer une attitude digne et irréprochable à l’occasion de tout contact professionnel avec l’extérieur.

En s’acquittant de leurs tâches professionnelles, les membres du personnel doivent faire preuve de professionnalisme et de courtoisie dans toutes les formes de communication orale ou écrite, y compris le courrier électronique, les échanges sur Internet, les forums électroniques ou tout autre moyen de communication électronique.

3.7. Pratiques loyales

Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, s’attacher à traiter de façon loyale et de bonne foi avec les tiers et, en particulier, avec les partenaires techniques et financiers et les Communes membres de l’ADECOB.

3.8. Communications avec l'extérieur

Les membres du personnel doivent éviter de prendre des positions ou d'exprimer des points de vue susceptibles de mettre l'ADECOB dans l'embarras ou de donner d'elle une fausse représentation, d'engendrer des doutes quant à ses politiques et pratiques, ou de susciter des espoirs infondés quant à l'éventuel recherche de partenariat.

Lorsqu'un membre du personnel est amené, dans l'exercice de ses fonctions, à s'exprimer sur des questions touchant aux politiques conduites par les partenaires de l'ADECOB ou aux relations de l'ADECOB avec lesdits partenaires, il doit observer une réserve appropriée, compatible avec le statut associatif de l'ADECOB.

3.9. Discours, conférences et autres communications

Le membre du personnel qui écrit ou prononce un discours ou un exposé, rédige un article ou fait une déclaration publique en tant que représentant de l'ADECOB doit au préalable en soumettre le contenu au Directeur Exécutif qui se chargera d'en rendre compte au Président de l'ADECOB si nécessaire. Lorsqu'un membre du personnel agit autrement que comme représentant de l'ADECOB, il précise, le cas échéant, que les avis et opinions qu'il est susceptible d'exprimer ne reflètent pas nécessairement ceux de l'ADECOB.

3.10. Comportement à tenir dans des situations particulières

L'ADECOB reconnaît qu'en certaines circonstances, les membres du personnel peuvent se trouver embarrassés et à juste titre hésiter quant à la conduite à tenir pour se conformer aux principes de l'éthique professionnelle. Le code n'a pas pour ambition d'apporter une réponse à toutes les situations qui peuvent se présenter, mais seulement de donner des indications générales.

Dans tous les cas, et par prudence, les membres du personnel doivent exercer au mieux leur jugement et essayer d'évaluer préalablement comment la ligne de conduite qu'ils se proposent d'adopter ou la réaction qu'ils s'apprêtent à avoir face à une situation donnée pourraient être perçues ou interprétées par les médias et/ou l'exploitation que pourrait en faire un tiers mal disposé à l'égard de l'ADECOB. Dans le doute, il est préférable que les membres du personnel concernés sollicitent dans les meilleurs délais l'avis du supérieur hiérarchique ou du Directeur Exécutif.

3.11. Indépendance

Les membres du personnel ne doivent pas :

- se laisser influencer par ni accepter des instructions de toute autre entité ou personne extérieure à l'ADECOB ;
- accepter un intéressement financier dans une activité de l'ADECOB, sous quelque forme que ce soit (rémunération, commission, conditions d'achat ou de vente favorables, cadeau ou autres).
- Ils peuvent en revanche, après autorisation préalable ;

- effectuer un service quelconque auprès de toute entité publique ou privée autre que l'ADECOB, y compris une administration publique ou une autre institution internationale;
- accepter un emploi et/ou rémunération de toute administration publique, entité ou personne commerciale ou autre en rapport avec leur fonction ou leur emploi à l'ADECOB.

3.12. Conflits d'intérêts

Les membres du personnel doivent éviter toute situation susceptible d'engendrer un conflit d'intérêts, c'est-à-dire toute situation où des intérêts privés ou personnels risqueraient d'influencer ou de paraître influencer l'exercice impartial et objectif de leurs tâches. Les intérêts privés ou personnels sont notamment tout avantage réel ou potentiel pour eux-mêmes, les membres de leur famille, leurs autres parents ou leur cercle d'amis et de connaissances.

En particulier, si un membre du personnel qui participe aux travaux relatifs à une activité, a une relation personnelle directe ou indirecte, ou une relation d'intérêt avec un bénéficiaire éventuel de cette activité, il est tenu d'en faire la déclaration immédiate au Directeur Exécutif. Il est également tenu d'effectuer cette déclaration si la relation personnelle ou le lien d'intérêt sont acquis postérieurement à l'activité en cause.

Tout membre du personnel se trouvant dans une situation dont il pourrait résulter un conflit, ou la perception d'un conflit, entre ses intérêts et ceux de l'ADECOB, est tenu d'en faire la déclaration au Directeur Exécutif.

3.13. Cadeaux et avantages divers

Aucun membre du personnel ne peut solliciter, recevoir ou accepter, d'une source extérieure à l'ADECOB, un avantage quelconque, direct ou indirect, qui ait rapport, de quelque façon que ce soit, avec sa fonction à l'ADECOB.

Cette règle est avant tout destinée à protéger les membres du personnel, à sauvegarder la réputation de l'ADECOB et à améliorer la transparence. Elle concerne des gratifications aussi bien tangibles (marchandises et services) qu'intangibles (telles que des invitations à caractère non professionnel et privilèges du même type), y compris, le cas échéant, celles offertes à un parent du membre du personnel.

En conséquence, il est conseillé de décourager a priori la remise de tout cadeau qui aurait plus qu'une valeur symbolique – bien entendu, les cadeaux de valeur négligeable, tels qu'agendas, calendriers, petit matériel de bureau, etc. peuvent sans problème être acceptés. Le bénéficiaire potentiel doit informer la personne ayant manifesté l'intention de le faire bénéficier d'un avantage quelconque de l'existence de cette procédure.

En tout état de cause, tout membre du personnel qui aura bénéficié d'un cadeau ou d'un avantage ayant une valeur autre que symbolique doit, dès que possible après avoir reçu le cadeau ou l'avantage en question, et quelle que soit la nature de ce dernier, en informer par écrit le Directeur Exécutif.

Au-delà d'une certaine valeur conséquente, le Directeur Exécutif peut, après avoir étudié les circonstances entourant la remise du cadeau ou de l'avantage, demander à la personne concernée :

- (a) de remettre l'objet pour qu'il en soit disposé à l'ADECOB;
- (b) de refuser l'avantage financier ou l'invitation.

Il est toutefois reconnu qu'il existe des cas où le refus pourrait embarrasser le donateur, compte tenu des différences existant dans la culture des relations ou de circonstances particulières. Dans un tel cas, le membre du personnel peut accepter le cadeau ou l'avantage, mais doit en informer le Directeur Exécutif sans délai, au moyen d'une déclaration écrite, et agir conformément à l'avis de ce dernier.

Cependant, les repas, boissons et réceptions dans le cadre d'une réunion ou de toute autre occasion liée au travail peuvent normalement être acceptés, à condition :

- qu'ils n'aient pas été sollicités ;
- qu'ils soient offerts dans un but strictement professionnel ;
- que la présence du membre du personnel soit liée à ses fonctions ;
- que le niveau des dépenses encourues à cette occasion soit raisonnable et habituel dans le contexte de la relation de travail ;
- que la fréquence de ce type d'invitation par la contrepartie ne soit pas excessive au regard de la relation de travail.

3.14. Autres situations délicates

Il existe des cas dans lesquels, sans que l'on puisse véritablement parler d'avantage offert au membre du personnel, celui-ci risque de se trouver l'obligé d'un tiers.

Sont particulièrement visées les participations à des événements ou manifestations à caractère manifestement commercial, lorsque l'organisateur prend en charge les frais de transport et de séjour du membre du personnel.

Si la participation à de tels événements ou manifestations peut être jugée utile pour l'ADECOB, il convient de consulter préalablement le Directeur Exécutif et d'en faire figurer clairement la justification sur la déclaration de mission correspondante, dont une copie de l'invitation sera adressée au Directeur Exécutif.

3.15. Avantages personnels

Les membres du personnel ne peuvent user de leur pouvoir de décision, de leur influence, des informations professionnelles qu'ils détiennent, ou de leur qualité de membre du personnel de l'ADECOB pour obtenir des avantages personnels de quelque nature que ce soit. Cela ne s'applique pas :

- aux avantages auxquels le public lui-même a accès,
- aux avantages dont peuvent disposer les membres du personnel de l'ADECOB,
- aux avantages dont peuvent disposer les membres du personnel de l'ADECOB en vertu d'un accord entre cette dernière et un tiers.

3.16. Postes sensibles

Les postes que l'on peut considérer comme "sensibles" conformément aux procédures établies sont ceux où il existe un risque que leur titulaire utilise dans son pouvoir de décision ou d'influence pour essayer d'obtenir un quelconque avantage personnel. Les critères permettant d'identifier des postes sensibles qui sont :

- un niveau d'autorité permettant la signature (capacité à engager l'ADECOB) ;
- la participation à des négociations (avec des contreparties d'opérations de l'ADECOB) ;
- des responsabilités budgétaires (lorsque des budgets conséquents sont en jeu et que le membre du personnel a un pouvoir de décision sur certains postes budgétaires) ;
- les conséquences sur les états financiers ;
- l'image (effet important sur l'image de l'ADECOB et protection de la position de l'ADECOB) ;
- le degré de supervision (si le membre du personnel a un rôle important dans l'appareil de supervision de l'ADECOB) ;
- le niveau de confidentialité (mise en jeu d'informations hautement confidentielles ou diffusion d'informations privilégiées) ;
- l'accès aux systèmes informatiques (si le membre du personnel connaît très bien certains systèmes informatiques sensibles et y a un accès privilégié) ;
- le pouvoir de sélection et d'affectation du personnel.

3.17. Endettement

Tout membre du personnel qui contracte une dette envers une société ou un organisme avec lequel il entretient des relations pour le compte de l'ADECOB, ou qui, d'une manière générale, se trouve dans une situation financière difficile ou d'endettement excessif, est tenu d'en faire la déclaration immédiate au Directeur Exécutif.

3.18. Délits d'initié

Les membres du personnel qui, dans le cadre ou dans l'exercice de leurs fonctions, ont accès, directement ou indirectement, à des informations privilégiées, ou disposent de telles informations concernant les prestataires ou des organismes avec lesquels ils sont, directement ou indirectement, en relation, ne doivent divulguer ces informations privilégiées à personne, à moins que cette divulgation n'intervienne dans le cours normal de l'exercice de leur profession, de leur emploi ou de leurs tâches.

Ils ne doivent pas non plus utiliser ces informations privilégiées, directement ou indirectement, pour effectuer, conseiller ou déconseiller des opérations sur lesdites valeurs, pour leur propre compte ou pour celui d'autrui.

Par information privilégiée, on entend une information qui n'a pas été rendue publique, qui comporte des indications précises concernant un ou plusieurs émetteur(s).

Tout membre du personnel qui soupçonne raisonnablement l'existence d'un délit d'initié doit en informer le Directeur Exécutif sans délai.

3.19. Transactions professionnelles / transactions privées

Les membres du personnel ne peuvent utiliser les procédures de communication officielles ni les contacts professionnels de l'ADECOB pour gérer leurs affaires personnelles. Cette interdiction vise à éviter tout risque de confusion entre transactions professionnelles et transactions privées. À titre d'exemple, l'utilisation du papier à en-tête de l'ADECOB pour des correspondances personnelles est formellement interdite.

3.20. Investissements privés

Les membres du personnel doivent en toutes circonstances gérer leurs finances personnelles dans le respect total des dispositions du code, et en toute conformité avec elles. Ils doivent tenir compte des intérêts de l'ADECOB et s'assurer que la façon dont ils gèrent leurs finances personnelles ne lui fera pas courir un risque de réputation.

IV. Relations en interne

4.1. Principes généraux à respecter dans les relations de travail avec les collègues

L'ADECOB entend promouvoir des relations de travail fondées sur la loyauté et sur la confiance mutuelle. Collégialité, respect mutuel et courtoisie doivent caractériser les rapports entre collègues, quel que soit le niveau hiérarchique. En outre, tous les membres du personnel doivent avoir un comportement respectueux de la diversité culturelle prévalant au sein de l'ADECOB.

4.2. Confidentialité

L'obligation générale de confidentialité s'applique aux activités des membres du personnel tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'ADECOB.

Cette obligation figure dans les procédures et politiques sur la classification et la diffusion de l'information au sein de l'ADECOB, qui sont communiquées au personnel et concernent aussi bien les documents classiques sur papier que les fichiers électroniques.

Des dispositions particulières sont prises pour faire respecter la confidentialité des données nominatives, en particulier pour garantir aux intéressés le droit d'accès à ces informations et, le cas échéant, celui de les rectifier, conformément aux principes relatifs à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données.

4.3. Comportement vis-à-vis des subordonnés

Les responsables hiérarchiques sont tenus de veiller à la bonne exécution des tâches assignées à leur unité de travail. Il leur appartient également de favoriser un climat propice à de bonnes relations de travail et de prévenir l'apparition de conflits personnels. Le traitement et l'appréciation des subordonnés doivent être respectueux des personnes et exempts de tout favoritisme. Les observations critiques doivent être exprimées de manière franche et honnête, sans allusions ni menaces voilées. En cas de difficultés sérieuses avec un subordonné dans l'exercice des tâches qui lui sont assignées, le Directeur Exécutif doit en être informé sans délai.

4.4. Comportement vis-à-vis des supérieurs hiérarchiques

Les membres du personnel sont tenus de respecter l'autorité hiérarchique et d'exécuter loyalement les tâches qui leur sont assignées, pour autant que celles-ci soient conformes à leurs fonctions. Leurs suggestions et critiques constructives sont les bienvenues. Tout membre du personnel qui, dans l'exercice des tâches qui lui sont assignées, rencontre des difficultés sérieuses avec son supérieur a le droit d'en aviser le Directeur Exécutif, sans que cela puisse lui être reproché.

4.5. Comportement entre collègues

L'ADECOB encourage les membres de son personnel à faire preuve d'un esprit de coopération de bonne foi. La désinformation ou la rétention d'information, le refus injustifié de collaborer avec des collègues ainsi que, d'une manière générale, les comportements d'obstruction ou de dénigrement systématique sont fermement découragés à tous les niveaux.

4.6. Dignité au travail

Aucune forme de harcèlement ou d'intimidation n'est acceptable. Toute victime d'un harcèlement ou d'une intimidation peut, conformément à la politique de l'ADECOB en matière de dignité au travail, s'en ouvrir au Directeur Exécutif, sans que cela puisse lui être reproché. L'ADECOB est dans l'obligation de faire montre de sollicitude à l'égard de la personne concernée et de lui proposer son appui.

4.7. Harcèlement psychologique

Il s'agit de la répétition, au cours d'une période assez longue, de propos, d'attitudes ou d'agissements hostiles ou déplacés, exprimés ou manifestés par un ou plusieurs membres du personnel envers un autre membre du personnel. Une remarque désobligeante, une querelle accompagnée de mots désagréables lâchés dans un mouvement d'humeur ne sont pas significatives de harcèlement psychologique. En revanche, des accès de colère réguliers, des brimades, des remarques désobligeantes ou des allusions blessantes,

répétés de façon régulière, pendant des semaines ou des mois, sont sans aucun doute révélateurs d'un harcèlement au travail.

4.8. Harcèlement sexuel

Il s'agit de toute avance ou sollicitation de nature sexuelle qui n'est manifestement pas souhaitée par son destinataire, ou de tout propos, geste ou comportement à connotation sexuelle également manifestement importune.

4.9. Chantage sexuel

Le chantage sexuel est une forme particulièrement grave de harcèlement sexuel, qui consiste en toute forme d'intimidation ou de menace, explicite ou voilée, faite à une personne sur laquelle on dispose d'une autorité dans le travail ou dont on peut influencer le recrutement, le statut professionnel ou le déroulement de carrière, et visant à obtenir de cette personne des faveurs de nature sexuelle.

4.10. Devoir d'assistance

Tout membre du personnel témoin d'agissements constitutifs d'une forme de harcèlement ou d'intimidation a le devoir d'offrir son assistance à la victime et de signaler la situation au Directeur Exécutif, selon la procédure exposée dans la politique de l'ADECOB en matière de dignité au travail. Seront considérés comme également responsables de la situation les membres du personnel qui auront, en toute connaissance de cause, empêché ou contribué à empêcher la victime de s'exprimer ou à la discréditer.

4.11. Circonstances aggravantes

Lorsque l'auteur d'une forme de harcèlement est le supérieur de la victime et dispose de la possibilité d'exercer une influence sur son recrutement, son statut professionnel ou son déroulement de carrière, et qu'il persiste dans son attitude après avoir été dûment mis en demeure d'y mettre un terme, il commet une faute grave pouvant entraîner son licenciement.

4.12. Utilisation des services et ressources de l'ADECOB à des fins privés

Les supérieurs hiérarchiques ne peuvent exiger de leurs collaborateurs qu'ils exécutent des tâches de nature privée, pour eux-mêmes ou pour leur famille.

Les membres du personnel ont l'obligation de respecter et de protéger les biens qui sont la propriété de l'ADECOB. Sauf autorisation expresse du directeur responsable ou de son délégué, il est interdit de laisser des tiers utiliser à des fins privées des services ou ressources de l'ADECOB, tels que fournitures de bureau, photocopieurs, moyens de télécommunications, etc.

L'ADECOB admet que ses ressources puissent, de manière occasionnelle et dans des limites raisonnables, être utilisées à des fins privées. Les responsables hiérarchiques sont chargés de veiller à ce que l'existence 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.

V. Mesures d'application

5.1. Examen collégial

La bonne application du code dépend avant tout de la conscience morale et du bon sens des personnes auxquelles il s'adresse. Outre la vigilance dont ils doivent naturellement faire preuve, les responsables hiérarchiques sont également appelés à jouer un rôle de conseil dans des situations délicates ou non prévues par le code. En outre, l'assistance du Directeur Exécutif et du Président de l'ADECOB, selon le cas, peut être sollicitée à tout moment.

5.2. Procédure à suivre en cas de difficulté

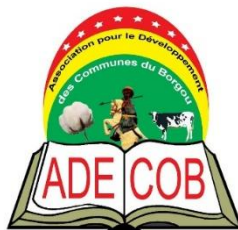
En cas de difficulté sérieuse dans l'application ou l'interprétation du code, la procédure suivante doit être suivie, en évitant tout formalisme inutile :

- a) la personne concernée peut soumettre la question, verbalement ou par écrit, au Directeur exécutif ;
- b) si le Directeur Exécutif constate que ni le code ni tout autre texte pertinent ne proposent de solution claire au problème présenté, celui-ci est porté à l'attention d'une commission composée du Directeur Exécutif, du Délégué du Personnel et le Responsable Administratif et Financier. Mes membres de cette commission examinent collégialement le problème et rend un avis sur les principes susceptibles de s'y appliquer ;
- c) la saisine de la commission ne modifie en rien les rôles spécifiques respectifs du Directeur Exécutif, ni l'autorité éventuelle qui peut leur être conférée au titre des autres dispositions du code ;
- d) la question posée est traitée en toute confidentialité, dans le souci de trouver une solution raisonnable et conforme aux principes énoncés dans le code ainsi que dans tout autre texte pertinent ;
- e) si aucune solution unanime n'est trouvée dans le mois suivant le début de l'examen collégial, le Directeur Exécutif transmet la question au Bureau Exécutif, afin qu'il l'étudie et donne son avis sur l'interprétation du code.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Direction du développement
et de la coopération DDC**



ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT DES COMMUNES DU BORGOU

Enregistrée sous le N°
2009/032/PDBA/SG/DASCSR du 06
Mars 2009

BP 01 N'Dali - République du Bénin ;
Tél : **01 95 64 73 73** ;
E-mail : secretariatadecob@yahoo.fr