

# Code d’Ethique et de Conduite

Programme INTERREG ESPACE ATLANTIQUE 2014-2020

Septembre 2017

## Table des matières

Contrôle du document .....	3
Chapitre 1 – Dispositions générales.....	3
Article 1 Objet .....	3
Article 2 Portée .....	3
Chapitre II – Principes.....	3
Article 3 Principes généraux.....	3
Chapitre III – Action interne et externe .....	5
Article 4 Relations externes.....	5
Article 5 Internal relations.....	5
Article 6 Conflit d'intérêt.....	6
Article 7 Cumul additionnel des fonctions .....	7
Article 8 Avantages et interdiction d'accepter des avantages .....	7
Article 9 Suspensions et signalement d'activités illégales .....	7
Article 10 Corruption et prévention des violations associées .....	7
Chapitre IV – Dispositions finales.....	8
Article 11 Interprétation et mise en application.....	8
Article 12 Révision et amendement.....	8
Article 13 Non-exécution.....	8
Article 14 Déclaration d'acceptation .....	8
Article 15 Entrée en vigueur et publicité.....	9
ANNEXES.....	10
Annexe I - Déclaration de conformité avec les dispositions du Code de Conduite.....	11
Annexe II – Déclaration de conflit d'intérêt .....	12
Annexe III – Signalement d'une situation spécifique de non-compliance ou de fraude potentielle	13

## CONTROLE DU DOCUMENT

Description	Version	Date d'approbation
Code de conduite du Programme Interreg Espace Atlantique 2014-2020	1	25 Septembre 2017

## CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1. OBJET

1 – Le Code de Conduite définit une série de principes et de règles éthiques et de conduite professionnelle auxquels doivent se conformer les membres de l'équipe du Programme Interreg Espace Atlantique 2014-2020, dans l'exercice de leurs fonctions et dans leurs relations internes et avec des tierces parties.

2 – Cet instrument est complémentaire à la promotion des valeurs inhérentes à l'activité professionnelle, ne contrevenant pas à l'application simultanée de règles disciplinaires et de conduite spécifique des groupes professionnels, ainsi qu'à d'autres normes qui intègrent le Code de procédures administratives, le Code du Travail, entre autres.

### ARTICLE 2. PORTEE

Ce Code de Conduite est applicable à tout le personnel du Programme Espace Atlantique (EA), sans distinction de leur fonction, relation de travail ou de leur position hiérarchique.

## CHAPITRE II – PRINCIPES

### ARTICLE 3. PRINCIPES GENERAUX

Dans l'exercice de leurs missions, fonctions et compétences, le personnel du Programme EA doit se conformer au principe de loyauté, d'exactitude et de transparence se pliant à l'exercice de leurs fonctions. Cela implique la mise en priorité des responsabilités sous-jacentes à la fourniture d'un service public, et le renforcement d'une image d'intégrité et d'excellence, évitant toute situation qui serait susceptible de causer un conflit d'intérêt.

Les principes généraux de ce Code sont :

**Légalité** – Les membres de l'équipe de l'EA doivent agir en toute conformité avec la Constitution, le droit et la loi. Dans le cas où leurs décisions sont susceptibles d'affecter les droits garantis par la loi et les intérêts des citoyens, ils doivent s'assurer que ces décisions s'appuient sur une base légale, et que leur contenu est conforme à la loi ou à ses objectifs.

**Loyauté et coopération** – Pour les personnels de l'EA, la définition de la loyauté n'implique pas uniquement une réalisation adéquate des missions attribuées par les supérieurs hiérarchiques, mais également le respect des instructions de ces missions, de la chaîne hiérarchique appropriée. Les membres du personnel doivent également garantir la transparence adéquate et les capacités de dialogue dans leurs relations quotidiennes avec leurs supérieures hiérarchiques et collègues.

Les membres du personnel se doivent de contribuer aux bonnes relations interpersonnelles, assurant des relations cordiales et un environnement propice à un travail efficace.

**Information** – Les membres du personnel sont tenus de fournir les informations ou les connaissances nécessaires de manière rapide, claire et précise dans le développement de leurs activités ou dans leur participation aux activités d'autres collègues.

Sont considérés comme des comportements inadéquats violant les principes de la loyauté et de la coopération, la non-dispense des informations nécessaires aux supérieurs hiérarchiques et aux collègues qui risquerait d'affecter le cours du travail, particulièrement si cela est fait dans l'objectif d'obtenir des avantages personnels, la fourniture d'informations fausses, erronées ou exagérées, ainsi que le refus de coopérer avec les collègues.

**Intégrité** – Les membres du personnel de l'EA doivent, dans toute situation, agir conformément aux critères définis d'une conduite honnête et rigoureuse, luttant activement contre toutes les formes actives ou passives de corruption. Une attention particulière doit être portée aux faveurs et complicités susceptibles de créer des avantages illégaux, qui sont des pratiques de corruption discrètes, tels que le fait d'offrir ou de recevoir des fonds par des usagers, des fournisseurs de service ou toute autre entité. La conduite des membres du personnel doit toujours être guidée par la légalité et le respect de la Stratégie Anti-Fraude, approuvée par l'Autorité de Gestion de l'EA.

**Egalité de traitement et non-discrimination** – Les membres du personnel de l'EA ne doivent adopter aucun type de comportement discriminatoire, à savoir envers la race, le genre, l'âge, la capacité physique, l'orientation sexuelle, les opinions politiques ou les croyances religieuses.

**Protection de l'intérêt public et principe de bonne foi** – Les membres du personnel sont au service exclusif de l'EA, protégeant l'intérêt public, dans le respect des droits garantis légalement, et sont tenus aux critères de dignité et d'intégrité dans l'exercice de leurs missions, de manière responsable, compétente et consciencieuse.

Les membres du personnel doivent toujours agir en suivant les principes de bonne foi, en prenant en compte la protection de l'intérêt public et la fourniture d'un service public de qualité.

**Proportionnalité** – Les membres du personnel de l'EA doivent agir avec discernement et raisonnablement. Lors de chacune de leurs décisions, ils doivent assurer que les mesures adoptées sont adéquates, nécessaires et proportionnelles aux objectifs à atteindre. Les restrictions aux droits des citoyens doivent être évitées, ainsi que l'imposition de charges, lorsqu'il n'y a pas d'équilibre raisonnable entre ces restrictions, les charges imposées et les objectifs à atteindre.

**Impartialité, indépendance et justice** – Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel de l'EA doivent toujours garder à l'esprit la mission de l'Autorité de Gestion, agir avec impartialité et éthique professionnelle, éviter tout type de comportement qui pourrait favoriser une tierce partie. Les décisions du personnel doivent être guidées par les standards les plus élevés de sérieux, d'intégrité et de transparence.

Les membres du personnel de l'EA doivent agir en respectant les limites des responsabilités inhérentes à l'exécution de leurs fonctions, utilisant les moyens à leur disposition exclusivement dans le champ de portée de l'exécution de ces fonctions.

**ARTICLE 4. RELATIONS EXTERNES**

1 – Dans les relations avec les tierces parties, les membres du personnel doivent répondre aux collaborations requises avec la rapidité et la rigueur adéquate, en adoptant une attitude professionnelle et agissant avec exemption, équité et objectivement.

2 – En se conformant avec la disposition susmentionnée, les membres du personnel de l'EA doivent respecter leurs devoirs en termes de loyauté, de confidentialité, de secret professionnel, de discrétion et de protection des données personnelles.

3 – Les membres du personnel de l'EA doivent maintenir une discrétion absolue et une réserve envers l'extérieur sur toutes les informations auxquelles ils ont accès durant l'exercice de leurs fonctions, sauf si cette information doit être distribuée par une décision interne ou dans le cadre de la loi en vigueur.

4 – Sont inclus dans les éléments de la disposition susmentionnée, les données personnelles informatiques ou toute autre donnée considérée comme confidentielle, les informations concernant les opportunités des activités mises en place, les informations concernant les compétences techniques, les méthodes de travail et de gestion des projets développés par l'EA , ainsi que les informations liées à tout projet conclut ou en développement, sur lequel les connaissances des membres du personnel sont limitées à la portée de l'exercice de leurs fonctions.

5 – Les obligations de secret professionnel doivent être maintenues, même après que les fonctions exercées à l'EA aient pris fin. La violation du secret professionnel sera sanctionnée selon les termes établis dans la loi.

6 – Dans le cadre des contacts avec des personnes tierces, les membres du personnel doivent agir au regard des principes d'indépendance, précisément le fait de ne pas demander ou recevoir d'instructions de toute entité, organisation ou personne tierce concernant l'Autorité de Gestion et l'Etat membre participant au Programme, qui s'engagent à la protection de la crédibilité, de la réputation et de la bonne image de l'EA.

7 – Sauf en cas de mandat dans ce but particulier, les membres du personnel de l'EA doivent éviter, de leur propre initiative ou à la demande de tierce partie, de faire des déclarations publiques sur des questions liées au Programme, notamment concernant l'utilisation des médias.

**ARTICLE 5. RELATIONS INTERNES**

1 – Les relations entre membres du personnel doivent se baser sur la loyauté, l'honnêteté, le respect mutuel et la cordialité, permettant la création d'un environnement de confiance, évitant toute sorte de comportement qui pourrait affecter ces relations négativement.

2 – Les membres du personnel doivent faire preuve d'esprit d'équipe et de collaboration, coopération, information et partage de connaissance, promouvant un bon environnement de travail.

3 – Lorsque plusieurs personnes gèrent le même sujet, les membres du personnel doivent s'assurer qu'elles ont les informations nécessaires et actualisées concernant le travail en cours, leur permettant d'apporter leur propre contribution amenant aux bonnes conclusions sur ce sujet.

4 – Sont considérés comme un irrespect des standards de loyauté attendus de la part des membres du personnel la non-dispense d'informations aux supérieurs hiérarchiques ou aux collègues susceptible d'affecter le cours du travail, notamment avec l'objectif d'obtenir des avantages personnels, la fourniture d'informations fausses, erronées, insuffisantes ou exagérées, le refus de collaborer avec des collègues ou faire preuve d'un comportement actif ou passif qui obstruerait la gestion d'un sujet.

5 – Les membres du personnel possédant des fonctions de management, de coordination ou de direction, doivent fournir des instructions claires et compréhensibles, à l'oral ou à l'écrit, aux personnels travaillant ou collaborant avec eux, en évitant des situations de doute sur les moyens ou les résultats attendus de leurs actions.

6 – Les membres du personnel doivent informer l'Autorité de Gestion dès lors que, dans l'exercice de leurs fonctions, ils ont pu remarquer toute pratique irrégulière qui risquerait de mettre en péril le fonctionnement correct ou l'accomplissement de la mission de l'Autorité de Gestion.

7 – L'action en conformité avec les dispositions susmentionnées n'implique aucune forme de responsabilité de la part des membres du personnel qui les respectent.

#### **ARTICLE 6. CONFLIT D'INTERET**

1 – Toute action pouvant présenter directement ou indirectement une situation de conflit d'intérêt est strictement interdite.

2 – Il y a conflit d'intérêt lorsqu'un membre du personnel présente un intérêt privé ou personnel sur un sujet particulier, susceptible d'influencer ou semblant influencer l'exécution impartiale et objective de ses fonctions.

3 – Un intérêt personnel ou privé est défini comme tout avantage pour une personne, sa famille, toute personne avec qui elle vit un partenariat non-marital, ou amis du cercle proche.

4 – Les membres du personnel de l'EA sont tenus de respecter les règles stipulées dans les articles 69 et 76 du Code de Procédure Administrative qui souligne les cas d'entrave ou de suspicion, et leurs conséquences respectives.

5 – Les membres du personnel qui, dans l'exercice de leurs fonctions, font face à une situation susceptible de présenter un conflit d'intérêt, sont tenus de déclarer qu'ils n'y ont pas pris parti, et s'engagent à reporter ce fait directement à l'Autorité de Gestion, grâce au formulaire proposé à l'Annexe II – Déclaration de conflit d'intérêt.

## **ARTICLE 7. CUMUL ADDITIONNEL DES FONCTIONS**

Les membres du personnel de l'EA peuvent cumuler plusieurs fonctions, sur autorisation de l'Autorité de Gestion.

## **ARTICLE 8. AVANTAGES ET INTERDICTION D'ACCEPTER DES AVANTAGES**

Les destinataires de ce Code ne doivent ni demander, recevoir ou accepter, dans l'exercice de leurs fonctions à l'EA, aucun avantage, présent ou compensation, tels que des offres ou des paiements. Offrir des objets de valeur, purement symboliques ou par courtoisie n'est pas inclus dans cette interdiction.

## **ARTICLE 9. SUSPICIONS ET SIGNALEMENT D'ACTIVITES ILLEGALES**

1 – Tout membre du personnel suspectant la moindre situation irrégulière, frauduleuse ou fautive doit la reporter par une lettre adressée à l'Autorité de Gestion dans les termes du formulaire de l'Annexe III. La confidentialité du lanceur d'alerte est entièrement garantie.

2 – L'Autorité de Gestion doit déterminer les mesures appliquées en fonction des faits rapportés.

3 – Le signalement de la suspicion d'un type de comportement ou de situations illégales bénéficie de la protection garantie par la loi, les membres du personnel peuvent donc être assurés qu'ils ne risquent aucunes représailles, traitement discriminatoire ou injuste pour avoir rempli leur obligation de signalement ou de dénonciation. Ils sont par conséquent protégés au titre de l'article 26 (1) de la Constitution de la République portugaise et au nom de l'article 4 de la Loi No 19/2008 datée du 21 avril, qui approuve les mesures concernant la lutte contre la corruption, sous le titre « garanties des lanceurs d'alerte ».

4 – Dans l'éventualité de tout type de comportement énoncé pouvant constituer un crime ou une offense disciplinaire, l'Autorité de Gestion doit reporter à l'autorité disciplinaire compétente, à savoir le Service public de poursuite, la Cour des Comptes, l'Autorité des taxes ou l'IGF, en tant que service de coordination anti-fraude (AFCOS), en fonction des cas, en apportant toutes les preuves, tous les faits qui ont pu être observés et étant susceptibles d'indiquer une suspicion de fraude, de corruption ou tout autre activité préjudiciable et illégale.

## **ARTICLE 10. CORRUPTION ET PREVENTION DES VIOLATIONS ASSOCIEES**

1 – Les membres du personnel de l'EA doivent agir activement contre toute les sortes de corruption, qu'elles soient actives ou passives, crime économique ou financier, blanchissement d'argent, trafic d'influence, détournement illégal de biens publics, mauvaise administration, détournement, participation économique dans des activités commerciales, abus de pouvoir, violation du secret professionnel, apportant une attention toute particulière à tout type de paiement, de faveurs et de complicités qui pourraient induire la création d'avantages illégaux.

2 – Toute omission concernant l'obligation de dénonciation ou de signalement peut mener à la création d'une responsabilité disciplinaire ou criminelle, selon les termes de la loi.

3 – Les membres du personnel sont assurés de ne risquer aucunes représailles, discrimination ou traitement injuste pour avoir rempli leurs obligations de dénonciation et de signalement.

4 – Un membre du personnel qui dénonce une corruption peut bénéficier, en tant que témoin, de mesures de protection dans les procédures criminelles régies par la Loi No 93/99, datée du 14 juillet, lorsque sa vie, son intégrité physique ou morale, sa liberté ou des biens d'une valeur considérable sont mis en danger du fait de sa contribution à la preuve des faits allégués dans le cadre de ce processus.

## **CHAPITRE IV – DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 11. INTERPRETATION ET MISE EN APPLICATION**

1 – Les demandes d'examen concernant les questions liées à l'interprétation ou à la mise en application des dispositions de ce Code de Conduite doivent être adressées au Président de l'Autorité de Gestion de l'Espace Atlantique.

2 – L'examen des questions concernant ce Code de Conduite constitue un sujet rattaché à l'Autorité de gestion, qui agira avec la rigueur adéquate.

### **ARTICLE 12. REVISION ET AMENDEMENT**

Ce Code sera révisé dès l'apparition d'un sujet pertinent qui contribuerait à la consolidation des objectifs attendus, pouvant être soulevé par tout membre du personnel et approuvé par l'Autorité de Gestion de l'EA.

Ce Code et ses révisions seront exposés à tous les membres du personnel sous les termes précisés à l'article 15.

### **ARTICLE 13. NON-EXECUTION**

Sans préjudice sur l'application de conséquences criminelles, administratives ou civiles, un manquement aux dispositions de ce Code constitue une offense disciplinaire.

### **ARTICLE 14. DECLARATION D'ACCEPTATION**

Manque à ce Code l'acceptation des membres du personnel, qui sera effectuée par une déclaration individuelle sur le format du formulaire de l'Annexe I.



## **ARTICLE 15. ENTREE EN VIGUEUR ET PUBLICITE**

Ce Code est approuvé par l'Autorité de Gestion de l'EA, publié sur le site internet du Programme et entre en vigueur à la date de sa validation.

## **ANNEXES**

ANNEXE I – Déclaration de conformité avec les dispositions du Code de Conduite

ANNEXE II – Déclaration de conflit d'intérêt

ANNEXE III – Signalement d'une situation spécifique de non-conformité ou de fraude potentielle

Déclaration

Je soussigné(e), .....  
déclare sur l'honneur, avoir pris connaissance et m'être engagé(e) à respecter les normes, principes, obligations et devoirs que le Code de Conduite du Programme Interreg Atlantic Area 2014-2020 a défini et mis en place pour tous ses membres du personnel.

[Lieu], le \_\_\_\_ mois \_\_\_\_\_ 20xx

Signature \_\_\_\_\_

–

Fonction \_\_\_\_\_

ANNEXE II – DECLARATION DE CONFLIT D'INTERET

Déclaration de conflit d'intérêt

Je soussigné(e) ..... assurant les fonctions de ..... dans le cadre du Programme Interreg Espace Atlantique 2014-2020, demande à être excusé(e) de l'exercice des fonctions qui m'ont été confiées en tant que ..... concernant le sujet/ procédure/ application ..... , considérant que toutes les conditions garanties pour prévenir le conflit d'intérêt ne sont pas réunies, pour les raisons suivantes  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Note – Le membre du personnel doit expliquer dans cette déclaration les raisons précises qui causent la situation de conflit.

[Lieu], le .... mois ..... 20...

Signature

ANNEXE III – SIGNALEMENT D'UNE SITUATION SPECIFIQUE DE NON-COMPLIANCE OU DE FRAUDE POTENTIELLE

Exemplaire de rapport

Je soussigné(e) ..... assurant les fonctions de ..... dans le cadre du Programme Interreg Espace Atlantique 2014-2020 déclare, au regard des termes définis dans le Code de Conduite, avoir identifié la situation suivante de non-conformité et/ou de fraude potentielle :

Identification de la situation de non-conformité :

Identification de la potentielle situation de fraude :

[Lieu], le .... mois ..... 20...

Signature