



MODÈLE D'ORGANISATION GESTION ET CONTRÔLE

(Mise à jour 7 Février 2018)

Remarque:

Le présent Modèle, révisé et complété à partir de la version précédente, a été approuvé par le Comité Directeur le 9 juillet 2012.

Modifications suivantes approuvées par le Conseil Directeur :

1. 20 juin 2014, à compter du 20 juillet 2014.
2. 1 décembre 2014, avec effet immédiat.
3. 7 Février 2018 avec effet immédiat

ANNEXES:

- N° 1 – FONCTIONNIGRAMME/ORGANIGRAMME
- N° 2 – TERMES DE RÉFÉRENCES DES DIRIGEANTS (en cours d'élaboration)
- N° 3 – CHARTE DES VALEURS
- N° 4 – Code de Déontologie
- N° 5 – PROCOLES POUR LA GESTION DES PROJETS ET DES STRUCTURES (en cours de révision)
- N° 6 – MANUEL DES ACHATS
- N° 7 – MANUEL SUR LA SÉCURITÉ DES OPÉRATEURS LORS DES MISSIONS (en cours d'élaboration)
- N° 8 – MANUEL LOGISTIQUE ET INFORMATIQUE (en préparation)
- N° 9 – MANUEL DES RESSOURCES HUMAINES et les Politiques
- N° 10 – LIGNES DIRECTRICES SUR LA VISIBILITÉ ET LA COMMUNICATION (en cours d'élaboration)
- N° 11 – LIGNES DIRECTRICES POUR LE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONELLES (protection de la vie privée) (en cours d'élaboration)
- N° 12 – RÈGLEMENT ET FONCTION DE L'AUDIT INTERNE ET DE VIGILANCE (TdR Audit Interne)
- n. 13 – POS actuellement en vigueur
- n. 14 – "Charte de Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels " (PEAS) et "Charte de Protection de l'Enfance " (PE)
- n. 15 – Politique de dénonciation et d'enquête

1 L'ACTIVITÉ

INTERSOS est une organisation humanitaire à but non lucratif qui intervient en faveur des populations en danger, victimes de désastres naturels et de conflits armés. Fondée en 1992, son action repose sur les valeurs de solidarité, de justice, de dignité de la personne, d'égalité des droits et des opportunités pour tous les peuples, de respect de la diversité, de cohabitation, d'attention envers les plus faibles et les plus vulnérables.

Elle jouit de la personnalité juridique sur décision de la Préfecture de Rome n° 753/2010 du 20/12/2010.

Par ailleurs, elle a été agréée par le Ministère des Affaires Étrangères (sur DM 1997/128/002770/01 du 24/07/1997 et ultérieure extension sur DM 2004/337/005038/04 du 28/12/2004). La nouvelle loi fédérale sur la coopération internationale du développement n. 125 du 11 août 2014, a aboli cet agrément en le remplaçant par une inscription au Registre ONLUS pour les ONG humanitaires et de développement auprès de l'administration fiscale ainsi que l'inscription au registre de l'Agence pour la coopération auprès du Ministère des Affaires Étrangères.

INTERSOS se reconnaît dans les valeurs du réseau ONG LINK 2007 et des ONG européennes; elle adhère au Code de Conduite du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et des Organisations non Gouvernementales (ONG) durant les opérations de secours en cas de catastrophe .

Elle est membre des réseaux d'organisations non gouvernementales VOICE et ICVA.

Elle opère également dans le cadre de l'accord de partenariat du 24 février 2011 avec la Direction Générale pour l'aide humanitaire et la protection civile de la Commission Européenne (ECHO), elle est reconnue par les principales agences des Nations Unies et elle jouit du statut consultatif au sein du Conseil Économique et Social (ECOSOC) des Nations Unies depuis 2002.

L'activité d'INTERSOS est destinée à:

- donner une réponse immédiate en cas de crise humanitaire en portant secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles;
- mener des actions afin de favoriser le retour à la normalité, la reprise du dialogue, le renforcement de la paix, la reconstruction et le développement, tout en effectuant les interventions de premier secours;
- mobiliser, solliciter et faire participer la société italienne dans le but de développer et de diffuser la culture de solidarité et de justice internationale.

L'article 2 des Statuts stipule que "INTERSOS est née afin de donner une réponse solidaire aux populations dont la vie est menacée et qui vivent des situations de faim et de souffrance collective résultant de l'extrême pauvreté, des désastres naturels et des effets destructeurs de l'action humaine, notamment dans les pays de la partie Sud du Globe".

Au fil des années, INTERSOS a mené et continue à mener son activité dans de nombreux pays d'Afrique, d'Amérique centrale, d'Europe, d'Asie et du Moyen Orient, en intervenant principalement dans les domaines suivants :

- secours d'urgence des populations civiles, en particulier des groupes les moins protégés: aliments et denrées de première nécessité, eau, santé publique, protection.
- assistance aux réfugiés et aux migrants: organisation et gestion des camps de migrants et des centres d'accueil;
- soutien aux réfugiés et aux migrants à leur retour: assistance dans la reconstruction des maisons et des services communautaires ainsi que dans le retour vers la normalité. Soutien en faveur de l'évolution des compétences et des formations sur place;

- réhabilitation fonctionnelle des structures sociales et des services publics: hôpitaux, cliniques, écoles, puits, aqueducs et logements;
- déminage humanitaire et *mine awareness*: remise en état des terrains truffés de mines, de bombes à sous-munitions et d'autres engins explosifs; éducation face au risque que représentent les mines et les engins explosifs;
 - aide pour la reprise du dialogue, la cohabitation pacifique et la réconciliation.

Maintenir une totale indépendance et une totale autonomie dans ses choix stratégiques et opérationnels est une préoccupation constante pour INTERSOS. Elle prend donc soin de diversifier les ressources financières nécessaires à la réalisation des interventions humanitaires. Parmi les donateurs internationaux, ce sont ceux qui respectent la neutralité et l'autonomie d'INTERSOS qui sont choisis.

Une partie des ressources utilisées provient de dons de particuliers, d'associations, d'organisations, de groupes solidaires, de fondations et d'entreprises. Toutefois, la plus grande partie des fonds reste publique : Nations Unies, Union Européenne, Gouvernement Italien, Régions et Municipalités Italiennes et autres Gouvernements.

2 STRUCTURE DES POUVOIRS, OPÉRATIONNELLE ET DE CONTRÔLE

2.1 La Structure Statutaire

Les organes statutaires qui orientent, contrôlent et décident des choix, des activités et des finances d'INTERSOS sont l'Assemblée Générale et le Comité Directeur.

L'**Assemblée Générale** se compose de tous les membres inscrits. Elle est chargée de: a) prendre des décisions sur la voie à suivre, et concernant les activités, afin d'atteindre les buts fixés par l'Association ; b) approuver le bilan annuel et le rapport associé; c) prendre des décisions relatives à d'éventuelles modifications statutaires; d) procéder à la nomination des membres du Comité Directeur; e) délibérer sur l'exclusion des membres.

Le **Comité Directeur** se compose d'un nombre de conseillers fixé par l'Assemblée Générale, avant leur élection, sur proposition du Président. Les conseillers sont élus par l'Assemblée Générale parmi les membres ordinaires et fondateurs. Le Président, le Vice-président et le Secrétaire Général sont membres de droit.

Le **Comité Directeur** adopte les mesures nécessaires et appropriées en vue d'atteindre les objectifs de l'Association, conformément aux directives de l'Assemblée.

Plus précisément, il:

- nomme le Président, le Vice-président, le Secrétaire Général et le Directeur Général;
- délibère sur l'admission des nouveaux membres ordinaires;
- propose à l'Assemblée l'exclusion éventuelle de certains membres;
- examine les situations comptables au cours de l'année;
- exprime son avis sur les bilans en vue de leur approbation par l'assemblée;
- décide de tout ce qui concerne l'activité de l'Association.

Le Comité Directeur se rassemble régulièrement, en présence de la plupart de ses membres. Les décisions sont adoptées sur la majorité des présents. En cas d'égalité des votes, c'est le vote du Président, s'il est présent, ou du Secrétaire Général en son absence, qui sera déterminant. Le Comité Directeur est élu pour une durée de quatre ans et ses membres peuvent être réélus.

Le **Président** est nommé par le Comité Directeur pour une durée de quatre ans et il peut être réélu.

Le Président:

- est responsable des activités de l'Organisation dans la mise en œuvre des objectifs statutaires et il veille à ce que les présents statuts ne soient pas dévolus aux pouvoirs d'autres organes ;
- s'occupe, avec le Secrétaire Général, des relations avec les institutions, les organes et les organisations nationales et internationales;
- convoque et préside l'Assemblée Générale;
- convoque et préside le Comité Directeur.

Le **Secrétaire Général (Secretary General)** est nommé par l'Assemblée Générale pour une durée de quatre ans et il peut être réélu.

Le Secrétaire Général:

- est le représentant légal de l'institut;
- dirige l'Organisation et coordonne ses activités et ses bureaux;
- possède la signature sociale pour toutes les procédures administratives ordinaires et extraordinaires;
- présente les bilans annuels au Comité Directeur et à l'Assemblée Générale;
- s'occupe, avec le Président, des relations avec les institutions, les entités et les organisations internationales;
- met en application les décisions du Comité Directeur;
- garantit à l'Organisation les prestations nécessaires de la part du personnel, des collaborateurs et des volontaires et dirige leur activité.

Le **Secrétaire Général** peut proposer au Comité Directeur la nomination du **Directeur Général** (art. 12 des Statuts).

2.2 La Structure Opérationnelle

INTERSOS est structurée selon un fonctionnigramme/organigramme (cf. **annexe 1**) établi par le **Secrétaire Général**, comprenant, outre les organes statutaires mentionnés ci-dessus, d'autres tâches et fonctions.

Le **Secrétaire Général** transmet le fonctionnigramme à l'organisme de **Vigilance**, chaque fois qu'il a subi une modification, afin de vérifier si la nouvelle structure des activités, des tâches, des fonctions et des responsabilités, nécessite également la modification du Modèle et des processus décrits dans les annexes et dans les manuels.

La structure opérationnelle d'INTERSOS énonce les principes suivants:

- détermination claire et précise des fonctions, des missions, des responsabilités associées et des lignes hiérarchiques;
- attribution explicite et définie des pouvoirs de représentation et de signature;
- attribution par écrit des pouvoirs de dépenses par le Secrétaire Général ou par le responsable légitime, dans les limites des Termes de Référence TdR (cf. **annexe 2**).

Les tâches et les responsabilités de chacune des fonctions, ainsi que les pouvoirs représentatifs respectifs, sont spécifiquement identifiés dans les Termes de Référence (cf. **annexe 2**), approuvés par le **Secrétaire Général**. (cf. annexe 2)

En résumé, la structure opérationnelle d'INTERSOS comprend les rôles, les Départements et les Unités suivants:

- 1) **Le Secrétaire Général** guide et surveille la structure opérationnelle et reste celui qui détient l'ultime pouvoir de décision. Il définit les lignes politiques et les choix d'intervention en se basant sur les indications des organes statutaires, il garantit l'activité d'orientation et de coordination de tous les secteurs/bureaux de l'Organisation et s'occupe, avec le Président, des relations avec les donateurs et les institutions nationales et internationales, il coordonne les activités d'audit interne et il supervise la sécurité.

2) Le Directeur Général exerce les fonctions qui lui sont déléguées par le Secrétaire Général et il peut le remplacer en cas d'absence prolongée. Il établit des rapports pour le Secrétaire Général. Il coordonne, soutient et vérifie, dans la limite des fonctions qui lui sont attribuées, l'efficacité et l'efficience des activités réalisées, dans l'autonomie de ses responsabilités fonctionnelles, par les Directeurs de Département et les Responsables d'Unité.

3) Département des Ressources Humaines

Le Département des Ressources Humaines garantit à l'Organisation le recrutement et la sélection; la formation et le développement; l'évaluation des performances; la rémunération du personnel

Le Directeur des Ressources Humaines gère et supervise tous les processus relatifs au personnel: planification et recrutement du personnel (recherche, sélection et intégration), gestion et développement du personnel (formation, évaluation, parcours de carrière, politiques de rémunération, aspects administratifs), en œuvrant de manière cohérente par rapport aux objectifs stratégiques d'INTEROS.

Le Coordinateur Régional des Ressources Humaines (Regional HR Coordinator) soutient et conseille les chefs de Mission dans l'identification des besoins, dans la gestion, la motivation et l'implication du personnel, tant international que national ;il s'assure également que les obligations légales du pays soient respectées.

4) Département des Programmes

Le Département des Programmes est constitué :

- **du Directeur du Département**
- **des Directeurs Régionaux**
- **de l'Emergency Unit**
- **de la Migration Unit**
- **des Référénts techniques (Medical, Protection)**
- **des Chefs de Mission**

Le Département des Programmes (Programmes Department) garantit la cohérence des programmes et des projets avec la stratégie et les priorités de l'organisation, leur bon déroulement, leur efficacité, la cohérence avec les règles de gestion adoptées et, de manière plus générale, le respect des dispositions contenues dans le Modèle. Dans le respect de l'indépendance des Directeurs Régionaux concernant la gestion des pays de référence, le Directeur du Département des Programmes a le devoir de superviser le déroulement général des Régions et des Missions, en leur fournissant des indications afin de remplir la totalité des objectifs définis et en agissant en leur faveur dans la gestion des programmes en vue d'un maximum d'efficacité dans la réalisation des objectifs humanitaires. Il fait un rapport au Secrétaire Général et au Directeur Général sur la base des délégations qu'il a reçues de ces derniers.

Le **Directeur Régional** représente l'Organisation dans la zone géographique dont il est responsable en ce qui concerne ses divers interlocuteurs et sur la base des pouvoirs qui lui sont conférés par le Secrétaire Général et des orientations fournies par le Directeur du Département des Programmes, à qui il rend compte par écrit chaque trimestre et dès que cela lui est demandé. Il fait constamment état de la situation avec l'administrateur régional et s'assure que toutes les démarches internes sont bien respectées. Le Directeur Régional est secondé par le Vice-Directeur Régional et par les Référénts techniques.

L'objectif principal de **l'Emergency Unit** est de fournir un plan rapide d'intervention lors des crises provoquées par l'homme et les catastrophes naturelles qui mettent en péril la survie, la protection et le bien-être d'un grand nombre de personnes, là où Intersos est en mesure de mobiliser les ressources humaines et financières afin de pouvoir agir sans délai. Le Responsable de l'Unité (Head of Emergency Unit) représente l'Organisation face aux divers interlocuteurs et sur la base des pouvoirs qui lui sont conférés par le Secrétaire Général et des orientations fournies par le Directeur du Département des Programmes, à qui il rend compte par écrit chaque trimestre et dès que cela lui est demandé.

L'unité migrations (Migration Unit) évalue, élabore et propose au Secrétaire Général des interventions humanitaires dans le cadre des flux migratoires en Italie et dans les pays de transit. Le responsable de l'Unité dirige et coordonne les activités, garantit une parfaite exécution et une réussite totale et il établit un rapport, sur une base trimestrielle, destiné au Secrétaire Général et au Directeur Général en fonction des délégations reçues.

Le **Chef de Mission**, muni d'une procuration délivrée par le Secrétaire Général au moment de sa désignation, représente officiellement et juridiquement INTERSOS dans le pays dont il est responsable. Le Chef de Mission dirige et coordonne les activités dans le pays en définissant la programmation et la planification et en contrôlant l'évolution des performances. Il est notamment responsable de la programmation, de la gestion, de la réalisation et de la réussite du programme et des différents projets dans le pays. Il répond au Directeur Régional à qui il transmet un rapport mensuel sur son travail, le déroulement des activités, les prestations et les besoins des opérateurs et sur l'application des dispositions du Modèle.

5) Département Administratif et des Finances

Le **Directeur Administratif** est responsable du bon fonctionnement de l'activité administrative et financière de l'Organisation, comprenant la gestion et la planification économique et financière, le système de contrôle et de gestion des obligations fiscales et contributives, le contrôle de l'exactitude et la conservation de la documentation administrative et financière et la préparation du bilan budgétaire, périodique et final, de l'organisation. Il répond au Secrétaire Général et au Directeur Général, concernant les compétences déléguées, à qui il transmet un rapport trimestriel sur l'état de la gestion.

L'Administrateur Régional (Regional Finance Coordinator) assure la supervision administrative et comptable du domaine qui lui est confié et en assume la responsabilité. Il est le référent des opérateurs administratifs de son domaine. Il s'assure de l'exactitude et de l'efficacité de la gestion des ressources financières conformément aux procédures de l'Organisation et des indications générales du Directeur Administratif. Il répond au Directeur Administratif à qui il transmet un rapport trimestriel sur le déroulement de ses activités; il dialogue constamment avec le Directeur Régional au sujet des activités des missions afin de garantir que la gestion comptable et administrative soit correcte.

6) L'Unité de Communication et de Collecte de Fonds

L'Unité de Communication et de Collecte de Fonds promeut la communication et les activités de sensibilisation d'INTERSOS et identifie les techniques, les modalités organisationnelles et les coûts/bénéfices pour la collecte de fonds, en promouvant les initiatives définies avec le Secrétaire Général. Le Responsable de l'Unité transmet un rapport trimestriel au Secrétaire Général et au Directeur Général, en fonction des délégations reçues.

7) Unité Grants control and compliance

L'Unité Grants Control and compliance garantit une relation efficace avec les donateurs stratégiques, en se tenant constamment informée sur les mises à jour des procédures, des règlements et des manuels; en développant des procédures internes qui soient conformes aux lignes directrices des donateurs stratégiques; en apportant un soutien et des conseils, tant dans la présentation de nouvelles propositions que dans la phase de reporting, en s'assurant de la qualité et du respect des délais; en apportant un soutien dans la mise en œuvre des projets dans le respect total des règles internes d'INTERSOS et de celles des bailleurs de fonds. À cet égard, l'Unité examinera les Appels d'Offre pour l'achat de biens et de services, qui seront déclarés par le Procurement Officer comme étant "sensibles" en termes de montant ou de difficulté technique et environnementale. L'Unité est également responsable de l'identification de nouveaux donateurs et de la vérification des critères d'éligibilité. Le Responsable de l'Unité (Head of Grants and compliance Unit) établit un rapport au Secrétaire Général et au

Directeur Général, sur la base des délégations reçues.

8) Référent Sécurité

Le Référent Sécurité (Security Referent) coordonne et met à jour les procédures internes vouées à assurer la gestion de la sécurité pour tout le staff d'INTERSOS. Pour ce faire, il rédige et met à jour le Comprehensive Planning Process (CPP) et le Risk Management Plan, des outils destinés à analyser les risques et à identifier les menaces éventuelles. Il vérifie l'application des procédures de sécurité dans les missions. Le Référent Sécurité établit un rapport au Secrétaire Général et au Directeur Général, sur la base des délégations reçues.

9) Unité Logistique

L'Unité Logistique a le devoir de coordonner

- toutes les fournitures et les achats de biens et de services pour le siège.
- la liste des fournisseurs pré-qualifiés pour les achats de biens et de services pour le siège
- toutes les fournitures et les achats de biens et de services pour les Missions, si les achats doivent être effectués en Italie
- Les fournitures de biens et de services relatifs à la sécurité lors des Missions (téléphones par satellite, caméras vidéo, services de surveillance, barrières, etc...)
- Les fournitures et les achats de biens et de services effectués auprès des centrales d'achat (Procurement Centres) en dehors des Missions
- L'ICT referent et IT help-desk
- Le Procurement Officer
- Au niveau fonctionnel, tous les Coordinateurs logistique qui opèrent dans les Missions, en s'appliquant à remplir et à mettre à jour la Liste des fournisseurs pré-qualifiés.

Le Responsable de l'Unité Logistique (Head of Logistics Unit) établit un rapport au Secrétaire Général et au Directeur Général, sur la base des délégations reçues.

3 PRINCIPES DIRECTEURS ET STRUCTURE DU MODÈLE

INTERSOS, en tant qu'association à but non lucratif, (l'“**Organisation**” ci-dessous), appartient à la catégorie d'organismes juridiques pouvant être tenus pour “responsables” de certains agissements de la part de dirigeants (les personnes dites “haut-placées”) et de ceux qui dépendent de la direction ou de la surveillance de ces derniers.

INTERSOS a donc souhaité adopter un modèle d'organisation, de gestion et de contrôle (le “**Modèle** ci-dessous”) qui empêche l'émergence de comportements illégaux et qui prévienne toute responsabilité administrative de l'Organisme.

Le Modèle fait part de la volonté d'INTERSOS, de ses organes et de ses associés, de tout mettre en œuvre afin que l'action menée repose sur le respect de la loi, des règlements internes et des comportements détaillés dans les démarches suivantes, inspirés par les principes de loyauté et de transparence présents dans la Charte des Valeurs (cf. **annexe 3**) et dans le Code de Déontologie (cf. **annexe 4**) adoptés par INTERSOS. Le Modèle s'inspire notamment du D. Lgs. 231/2001.

Le Modèle vise à garantir que toutes les activités se rapportant à INTERSOS:

- soient mises en place en respectant les lois, le Modèle et les procédures adoptées par

INTERSOS;

- poursuivent un dessein clair et conforme aux objectifs statutaires d'INTERSOS et ne visent pas à obtenir des avantages illégaux pour l'Organisation;
 - soient justifiées, documentées et par conséquent contrôlables.

Pour ce faire:

- les activités à risque ont été identifiées, ainsi que les moments sensibles, les responsables de l'activité et toutes les autres personnes impliquées;
- des procédures et des règles de conduite ont été identifiées afin de prévenir et de gérer les risques;
 - des règles de comportement spécifiques ont été établies;
 - la formation sur le contenu du Modèle a été réglementée;
 - les manuels pour la gestion des projets et des structures ont été reformulés ;
 - une fonction d'audit et de vigilance a été instaurée;
 - un système de sanctions a été instauré en cas de non-respect des mesures indiquées dans le Modèle.

Dans tous les cas, lors de la rédaction du Modèle, il a été tenu compte de l'ensemble des documents (cadre réglementaire) qui régissent d'ores et déjà le fonctionnement d'INTERSOS comme:

- Statuts;
- Charte des valeurs – **annexe 3**;
- Code de Déontologie – **annexe 4**;
- Fonctionnigramme/Organigramme – **annexe 1**;
- Termes de référence des dirigeants (TdR) – **annexe 2**;
- Protocoles de gestion, Politiques, Lignes directrices et autres normes strictement plus opérationnelles sur les processus organisationnels, les activités et les contrôles associés (Manuels, Guides Pratiques, Notes de Service, Circulaires, etc.)

Ce cadre réglementaire fait partie intégrante du Modèle.

Les révisions du Modèle ont été approuvées par le Comité Directeur et entrent en vigueur 30 jours après leur approbation, sauf indication contraire. Les annexes sont approuvées par le Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général peut émettre des directives de nature générale ou des directives spécifiques.

Le Directeur administratif et le Directeur des programmes peuvent émettre des directives de nature spécifique uniquement, avec l'indication de leur durée. Les directives de nature générale doivent être contre-signées par le Secrétaire Général.

Les directives sont transmises à l'Organisme de vigilance et d'audit pour la vérification de la compatibilité avec les principes du Modèle. Les directives pour les durées supérieures à un an sont incluses dans le Modèle.

Le Modèle et les annexes associées sont publiées dans la banque des données d'INTERSOS, Intersos Intranet, ainsi que sur le site internet de l'Organisation.

Le Modèle, y compris les annexes, devra être porté à la connaissance des Donateurs qui le demandent, selon les modalités indiquées.

4 ACTIVITÉ À RISQUE, MOMENTS SENSIBLES DU PROCESSUS, PERSONNES CONCERNÉES

Les personnes concernées sont celles qui, conformément au D. Lgs. 231/2001, s'occupent des fonctions de représentation, d'administration, de direction et de Vigilance de l'Organisation.

ACTIVITÉ À RISQUE	MOMENTS SENSIBLES DU PROCESSUS ET MANUELS DE RÉFÉRENCE	PERSONNES CONCERNÉES
<p>A1) Participation à des procédures lancées par le Ministère des Affaires Étrangères, par d'autres Ministères ou institutions communautaires, gouvernements de pays étrangers, ainsi que des, organisations internationales, pour l'attribution ou l'obtention de financements et de subventions pour les activités</p>	<p>Formation, élaboration et présentation des projets, moments au cours desquels on entre en contact avec la P.A. et on participe à des appels d'offre, on présente une demande pour obtenir des financements publics en Italie et à l'étranger (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des structures)</p>	<p>Secrétaire Général* Directeur Administratif Directeur du Département des Programmes Administrateur Régional</p>
<p>A2) Participation aux procédures pour l'obtention d'allocations, de fonds, de financements publics ou de subventions de la part du MAE ou d'autres Ministères, ou bien d'organismes communautaires, de gouvernements de Pays étrangers, ainsi que d'organisations internationales</p>	<p>Formation, élaboration et présentation des projets, contacts avec la P.A. et participation aux appels d'offre, demande pour obtenir des financements publics en Italie ou à l'étranger (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des structures)</p>	<p>Secrétaire Général Directeur Administratif Directeur du Département des Programmes Directeur Régional Administrateur Régional Chef de Mission Administrateur Pays</p>
<p>A3) Négociation, passation et exécution de contrats/conventions avec des personnes publiques ou qualifiées dans l'administration publique, à la suite de la participation à un appel d'offre pour l'obtention de fonds et de subventions pour les programmes en Italie</p>	<p>Contacts avec des officiers publics ou des responsables de services publics ou demande de renseignement de données et d'informations auprès d'organismes publics bailleurs de fonds (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des structures)</p>	<p>Secrétaire Général Directeur Administratif Administrateur Régional</p>
<p>A4) Négociation, passation et exécution de contrats/conventions avec des personnes publiques ou qualifiées dans l'administration publique, à la suite de la participation à un appel d'offre promu par des Organismes publics italiens, européens et internationaux pour les</p>	<p>Contacts avec des officiers publics ou des responsables de services publics ou demande de renseignement de données et d'informations auprès d'organismes publics bailleurs de fonds (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des structures)</p>	<p>Directeur du Département des Programmes Directeur Administratif Directeur Régional Administrateur Régional Chef de Mission Administrateur Pays</p>

<p>A5) Contacts avec l'administration publique pour la gestion des formalités, des vérifications et des inspections liées à des projets et des activités de l'Organisation en Italie</p>	<p>Représentation sur papier des coûts de projet, de production des rapports et présentation des résultats du projet auprès des organismes de financements publics (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des structures)</p>	<p>Secrétaire Général Directeur Administratif Administrateur Régional Chef de Projet</p>
<p>A6) Contacts avec l'administration publique pour la gestion des formalités, des vérifications et des inspections liées à des projets et à des activités de l'Organisation menés à l'étranger</p>	<p>Représentation sur papier des coûts de projet, de production des rapports et présentation des résultats de projet aux bailleurs de fonds publics à l'étranger (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des structures)</p>	<p>Directeur du Département des Programmes Directeur Administratif Directeur Régional Administrateur Régional Chef de Mission Administrateurs Pays Chef de Projet</p>
<p>A7) Gestion des relations avec les personnes publiques pour les aspects relatifs à la sécurité et à l'hygiène au travail (DLgs n. 81/2008 et l. 626/1996). Il s'agit notamment des formalités liées aux normes de sécurité sur le lieu de travail et des relations avec les autorités chargées des contrôles, également en cas d'inspections.</p>	<p>Gestion des contrôles et des vérifications des formalités en matière de sécurité au travail (annexe 7 – Protocoles sur la sécurité)</p>	<p>Secrétaire Général</p>
<p>A8) Gestion des litiges judiciaires et extrajudiciaires, également liés à l'exécution de contrats/conventions passés avec des personnes publiques ou qualifiées dans l'administration publique en Italie</p>	<p>- relations avec les autorités judiciaires - Relations avec les fonctionnaires/inspecteurs publics dans le domaine des activités de contentieux</p>	<p>Secrétaire Général Directeur Administratif</p>
<p>A9) Gestion de contentieux judiciaires et extrajudiciaires, également liés à l'exécution de contrats/conventions passés avec des personnes publiques ou qualifiées dans d'administration publique de la communauté européenne ou de gouvernements de pays étrangers, ainsi que d'organisations internationales</p>	<p>- relations avec les autorités judiciaires, avec des membres de la commission de la Communauté européenne, avec des fonctionnaires des pays étrangers dans les activités de contentieux</p>	<p>Secrétaire Général Directeur Administratif Directeur du Département des Programmes Directeur Régional Administrateur Régional Chef de Mission Administrateur Pays</p>

<p>B1) Gestion de la Caisse et de la trésorerie du Siège à Rome</p>	<p>Ouverture et fermeture des comptes bancaires courants, paiements et transferts monétaires (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des</p>	<p>Secrétaire Général Directeur Administratif</p>
<p>B2) Gestion de la Caisse et de la trésorerie des sièges locaux dans les pays tiers</p>	<p>Ouverture et fermeture des comptes bancaires courants, paiements et transferts monétaires (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des</p>	<p>Administrateur Régional Chef de Mission Administrateur Pays Chef de Projet</p>
<p>C1) Réalisation des projets en Italie</p>	<p>Gestion des flux financiers, des fonds et des avoirs liquides de l'Organisation afin d'éviter qu'ils soient utilisés à des fins abusives (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des structures)</p>	<p>Directeur Administratif Responsable des Programmes en Italie Administrateur Régional Chef de Projet</p>
<p>C2) Réalisation des projets à l'étranger</p>	<p>Gestion des flux financiers, des fonds et des avoirs liquides de l'Organisation afin d'éviter qu'ils soient utilisés à des fins abusives (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des structures)</p>	<p>Directeur Administratif Directeur Régional Administrateur Régional Chef de Mission Administrateur Pays Chef de Projet</p>
<p>C3) Collaboration et soutien aux <i>partners</i> dans la réalisation des projets à l'étranger</p>	<p>Sélection et choix des <i>partners</i> avec lesquels il existe une collaboration ou une association dans le domaine des missions à l'étranger (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des</p>	<p>Directeur Régional Directeur Administratif Administrateur Régional Administrateur Pays Chef de Mission Chef de Projet</p>
<p>C4) Collaboration et soutien aux <i>partners</i> dans la réalisation des projets en Italie</p>	<p>Sélection et choix des <i>partners</i> avec lesquels collaborer ou s'associer dans le domaine des activités/projets en Italie (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des structures)</p>	<p>Secrétaire Général Responsable des Programmes en Italie Chef de Projet</p>
<p>D1) Exécution des projets, en accordant une attention particulière aux activités réalisées par le personnel expatrié</p>	<p>Recrutement du personnel, vérifications préliminaires et formation. (annexe 9 et Pièces jointes– Manuel des ressources humaines)</p>	<p>Secrétaire Général Directeur des Ressources Humaines Coordinateur Régional des Ressources Humaines</p>

D2) Exécution des projets, en accordant une attention particulière aux activités réalisées par le personnel local	Recrutement du personnel, vérifications préliminaires et formation . (annexe 9 et Pièces jointes – Manuel des ressources humaines)	Chef de Mission Coordinateur des Ressources Humaines Pays
D3) Négociation et passation de conventions et d'accords avec des <i>partner</i> également étrangers pour l'obtention de la main d'œuvre à déployer dans les divers projets.	Choix du <i>partner</i> , vérification du respect des règles de conduite liées à la gestion du personnel (annexe 9 et Pièces jointes – Manuel des ressources humaines)	Secrétaire Général Directeur des Ressources Humaines Chef de Mission
E1) Gestion du personnel au sein du Siège à Rome	Passation des contrats, formation (annexe 9 et Pièces jointes – Manuel des ressources humaines)	Secrétaire Général Directeur des Ressources Humaines
E2) Protection de la santé et de la sécurité du personnel au sein du Siège à Rome	Respect des normes en matière de sécurité, de vérifications et de contrôles sur	Secrétaire Général
E3) Protection de la santé et de la sécurité des opérateurs sur les sites à l'étranger	Respect des normes en matière de sécurité, de vérifications et de contrôles sur le lieu de travail (annexe 7 – Manuel sur la sécurité des opérateurs dans les missions)	Directeur Régional Référent sécurité Chef de Mission Directeur des Ressources Humaines
F1) Négociation, passation et exécution de contrats de fournitures de biens dans le cadre des projets dans les pays tiers (afin d'éviter que les biens fournis soient d'origine illicite)	Phase de gestion des offres, vérifications et contrôles du fournisseur et de l'origine des biens (annexe 6 – Manuel des achats)	Chef de Mission Administrateur Pays Chef de Projet
F2) Négociation, passation et exécution de contrats de fournitures de biens en Italie (afin d'éviter que les actifs fournis soient d'origine illicite)	Phase de gestion des offres, vérifications et contrôles du fournisseur et de l'origine des biens (annexe 6 – Manuel des achats)	Secrétaire Général Directeur Administratif Responsable des Programmes en Italie Responsable de l'Unité Logistique
F3) Négociation, passation et exécution de contrats de collaboration avec des <i>partner</i> étrangers, avec l'utilisation des ressources de ces derniers, pour la réalisation des projets	Phase de choix et d'identification du <i>partner</i> étranger (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des structures)	Directeur Régional Chef de Mission Chef de Projet

F4) Collecte de fonds auprès de donateurs privés non-institutionnels, en accordant une attention particulière à la conclusion des contrats avec les personnes privées, destinés à l'acquisition de ressources pour des financements ultérieurs	Enregistrement et rédaction des documents comptables attestant de versements ou d'autres flux monétaires (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des structures)	Secrétaire Général Directeur Administratif Directeur de la Communication et de la Collecte de fonds
F5) Collecte de fonds auprès de donateurs privés non-institutionnels, en accordant une attention particulière à la conclusion de contrats avec des personnes privées à l'étranger, destinés à l'acquisition de ressources pour des financements	Enregistrement et rédaction des documents comptables attestant de versements ou d'autres flux monétaires (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des structures)	Directeur Régional Directeur Administratif Administrateur Régional Administrateur Pays Chef de Mission Directeur de la Communication et de la Collecte de fonds
F6) Gestion des flux économique-financiers de l'Organisation, également en ce qui concerne la collecte de fonds en Italie et les transferts de fonds sur place	Élaboration, utilisation et évaluation des données comptables afin d'élaborer les comptes de résultats, les bilans et le <i>budget</i> (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des structures)	Secrétaire Général , Directeur Administratif
F7) Gestion des flux économique-financiers de l'Organisation, également en ce qui concerne la mobilisation de fonds sur place et les transferts de fonds en Italie	Élaboration, utilisation et évaluation des données comptables afin d'élaborer les comptes de résultats, les bilans et le <i>budget</i> (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des structures)	Directeur Régional, Directeur Administratif Administrateur Régional Administrateur Pays Chef de Mission
F8) Gestion du Bilan de l'Organisation sur place et en Italie	Rédaction du bilan, révision et publication (annexe 5 – Protocoles pour la gestion des projets et des structures)	Secrétaire Général Directeur Administratif

5 LES RESPONSABILITÉS

Les responsabilités des personnes impliquées dans les divers processus décrits dans le point 4, et largement décrits dans les Manuels des annexes, ont été identifiées en se basant sur le Fonctionnigramme/Organigramme présent dans l'**annexe 1**.

Dans les cas où, en raison de difficulté organisationnelle, les compétences attribuées par le Fonctionnigramme/Organigramme ne seraient pas couvertes par un ou plusieurs professionnels, la gestion des processus relatifs à celles-ci relève automatiquement du supérieur hiérarchique direct, comme l'indique le Fonctionnigramme/Organigramme.

Dans ce cas, les éventuelles tâches d'autorisation/contrôle/vérification des activités effectuées par le

remplaçant sont par conséquent assurées par le responsable hiérarchique auquel il se réfère en règle générale.

6 PROCÉDURES ET RÈGLES DE CONDUITE

6.1 La Charte des Valeurs et le Code de Déontologie d'INTERSOS

La Charte des Valeurs, adoptée par INTERSOS, établit les principes sur lesquels repose l'activité de l'Organisation et délimite les règles de conduite rendues applicables grâce à l'adoption du Modèle. De plus, pour définir des règles de conduite précises, valables pour l'Organisation et toutes les personnes concernées, INTERSOS a adopté un Code de Déontologie (ci-dessous: Code).

Tous les employés et les collaborateurs d'INTERSOS, en Italie et à l'étranger, les membres des organes statutaires, les *partners*, les conseillers et tous ceux qui œuvrent pour atteindre les objectifs de l'Organisation, sont donc tenus de respecter la Charte des Valeurs (cf. **annexe 3**) et le Code de Déontologie (cf. **annexe 4**).

Pour tous les employés et les collaborateurs, en Italie et à l'étranger, et pour les membres des organes statutaires il est également obligatoire de respecter les exigences du présent Modèle et les procédures de mise en œuvre de celui-ci (Manuels).

6.2 Règles générales de conduite

Dans l'exercice de leurs fonctions, missions et tâches, le Secrétaire Général, les employés, tous les collaborateurs ainsi que tous les tiers effectuant une tâche pour l'Organisation, dans le cadre des divers projets à réaliser, sont toujours tenus de respecter les règles de conduite définies par INTERSOS.

Il est interdit de:

- 6.2.1 adopter des comportements contraires à la loi;
- 6.2.2 adopter des comportements non conformes aux procédures internes, impliquant également les Termes de Référence (cf. **annexe 2**) et les Manuels adoptés pour la mise en œuvre du présent Modèle (cf. **annexe 5**).

Il est obligatoire, dans l'exercice des fonctions ou de l'exécution des tâches de chacun :

- 6.2.3 d'agir selon les critères de licéité, d'exactitude et de transparence;
- 6.2.4 de ne pas adopter de comportement, même par négligence, qui empêcherait ou entraverait le respect du Modèle et des contrôles relatifs à son application par la Vigilance.

6.3 Règles spécifiques et procédures

Pour la réalisation des activités à risque identifiées dans le point 4, INTERSOS a adopté des procédures et des règles de conduite spécifiques, pour l'élaboration et la mise en œuvre des décisions, afin que ne puisse survenir des événements illicites et nuisibles pour l'Organisation.

Les procédures sont conformes aux principes directeurs du Modèle, aux principes généraux énoncés dans le paragraphe suivant et aux principes, également énoncés ci-dessous, relatifs aux domaines d'activité spécifiques auxquels elles se réfèrent.

Pour la réalisation des activités dans des contextes particuliers (missions et lieux gérés en remote control et missions en phase de nationalisation), INTERSOS prévoit l'adoption de procédures spécifiques qui respectent en toutes circonstances les principes directeurs énoncés ci-dessous.

Les procédures spécifiques, avant d'entrer en vigueur, doivent être vérifiées par la Vigilance; la période de validité est limitée à un an; à la suite de vérifications annuelles, elles peuvent être amendées ou reconduites.

6.3.1 Principes directeurs des procédures

Toutes les activités mises en œuvre par INTERSOS doivent respecter les principes directeurs suivants:

LEGALITÉ

- 6.3.1 Respect des lois, des protocoles et des procédures adoptés par INTERSOS;
- 6.3.2 Finalités claires et conformes aux objectifs statutaires, ne visant aucun avantage illicite pour l'Organisation;
- 6.3.3 Activités administratives justifiées par écrit et donc contrôlables;

EFFICACITÉ

- 6.3.4 Définition claire des objectifs et des activités;
- 6.3.5 Cohérence et pertinence des activités en fonction des résultats à atteindre;

RENDEMENT

- 6.3.6 Organisation rationnelle du travail et utilisation prudente des ressources humaines et financières;

TRANSPARENCE

- 6.3.7 Possibilité de reconstruire l'élaboration des actes et des niveaux d'autorisation, de manière à garantir la traçabilité des choix effectués;
- 6.3.8 Attribution des fonctions de prise de décisions, de saisie comptable et de contrôle à différentes personnes;
- 6.3.9 Archivage et conservation de la documentation relative à l'activité de l'Organisation afin qu'elle ne puisse pas être modifiée à posteriori, si ce n'est avec preuve à l'appui, et qu'elle ne soit pas accessible si ce n'est aux personnes chargées de l'archivage et de la conservation et aux organes de contrôle (au Comité Directeur, aux Contrôleurs mandatés, à la fonction d'Audit Interne, à la Vigilance).

La rigueur et la transparence sont des engagements que l'organisation a pris en plus d'avoir signé de manière interne divers accords-cadres et documents, tant avec les agences internationales qu'avec les réseaux d'appartenance.

Par conséquent, toutes les procédures sont conformes aux règles suivantes:

- 6.3.10 le choix de tous les employés, collaborateurs externes et coopérants doit exclusivement reposer sur des critères objectifs et vérifiables, tels que la compétence, l'honorabilité, l'expérience et le professionnalisme;
- 6.3.11 le choix des partenaires étrangers pour la réalisation des projets doit exclusivement reposer sur des critères objectifs et vérifiables, attestant la représentativité de la communauté, tels que la compétence et l'exactitude de leur travail ainsi que la conformité de leurs structures par rapport aux opérations à mener;
- 6.4 les paiements versés aux employés, aux collaborateurs et aux coopérants, à tous les niveaux, doivent être proportionnels à la qualité et à la quantité des prestations et répondre aux critères de bon sens et aux conditions spécialement prévues par les rapports contractuels mis en œuvre dans le secteur spécifique;
- 6.4.1 justification par écrit de chaque paiement et du processus décisionnel associé;
- 6.4.2 adoption d'un manuel des procédures comptables, constamment mis à jour;
- 6.4.3 adoption de mesures organisationnelles permettant de garantir: la véracité, l'intégralité, la traçabilité et l'exactitude des enregistrements et des représentations comptables (bilans et situations périodiques) et la correspondance de la comptabilité et des comptes rendus avec les bilans de projet et le bilan général;

6.4.4 l'accès aux documents doit toujours être justifié et consenti uniquement aux personnes autorisées selon le règlement interne, à la fonction d'Audit Interne et de Vigilance et, dans les cas prévus par la loi ou par un contrat, aux organes de contrôle des organismes de financement ainsi qu'aux autorités ayant le pouvoir de vérification et de contrôle (Brigade Financière, Direction Générale de la Commission, Court des Comptes européenne, etc.);

6.4.4.1 obligation, pour la personne à qui les informations sont demandées par des supérieurs hiérarchiques, d'exécuter la fonction d'Audit Interne et de Vigilance, de les rendre rapidement, en mettant par écrit la réponse et en indiquant les documents et les sources à partir desquels proviennent les informations fournies;

6.4.4.2 obligation, pour quiconque détenant une information au sujet d'une quelconque violation des procédures, d'en référer au plus vite à la Vigilance;

6.4.5 éligibilité des dérogations aux procédures, uniquement dans les cas d'urgence particulière ou en cas d'urgence absolue qui rende leur respect impossible, à condition qu'elles soient vérifiées par l'Audit Interne et autorisées par le Secrétaire Général.

6.3.2 Procédures pour la gestion des projets

(annexe 5, Protocoles pour la gestion des projets et des structures)

Les procédures relatives aux participations à des appels d'offre afin d'obtenir des financements, des fonds et des subventions, énoncent les principes suivant:

- la décision de participer aux appels d'offres afin de se voir accorder des financements nécessaires à la réalisation de projets est prise par le Secrétaire Général avec le soutien du **Directeur des Programmes**.
- en cas de participation à des appels d'offre avec d'autres ONG italiennes ou des partner étrangers, la participation est conditionnée par le fait que les autres membres sont tenus de respecter le contenu du Code de Déontologie;
- il est nécessaire de vérifier la véracité des informations fournies à l'Administration Publique ou de manière générale, aux divers bailleurs de fonds institutionnels;
- il est nécessaire d'adopter des systèmes spécifiques afin de contrôler et de vérifier que les financements soient bel et bien utilisés pour la réalisation des objectifs spécifiques pour lesquels ils ont été accordés.

6.3.3 Procédures pour l'achat de biens, de travaux et de services

(annexe 6 – Manuel des Achats – Procurement Manual)

Les procédures d'appels d'offre réalisées par INTERSOS dans le cadre des différents projets, ainsi que les procédures à suivre pour les achats de biens, de travaux et de services, énoncent les principes suivants :

- les biens, les travaux et les services doivent être achetés exclusivement auprès de fournisseurs qualifiés;
- le paiement relatif aux achats de biens, de travaux et de services – à l'exception des dépenses moins importantes comme pour les fournitures de bureau ou les boissons et les aliments destinés au propre usage d'INTERSOS - est effectué après vérification du Responsable de la conformité des biens/travaux/services obtenus;
- les requêtes d'offres doivent être signées dans leur version originale afin d'en vérifier l'authenticité et qu'elles proviennent bien d'INTERSOS;
- les biens, les travaux et les services destinés à être utilisés dans les divers projets sont achetés – à moins que le donateur n'impose contractuellement des procédures différentes – après avoir expérimenté les procédures de *procurement* adoptées par INTERSOS et prévues dans le Manuel; De plus, la POS 30 (Specific provisions on the procurement of supplies, works and services.) apporte un soutien aux Missions pour le procurement process et définit de manière claire les contrôles et les autorisations nécessaires.
- le recours au "*procurement center*" n'est autorisé que s'il est expressément consenti par le donateur

et dans les limites fixées par ce dernier;

- l'achat de biens, de travaux et de services se déroule dans un contexte concurrentiel dans le respect du principe de rendement;
- il est interdit d'établir des rapports préférentiels avec des fournisseurs ou des prestataires de services, à moins que cela ne puisse être justifié et expressément consenti par écrit par le donateur;
- les appels d'offre ne doivent en aucun cas être entachés par un conflit d'intérêts. Par exemple, les sociétés dont un actionnaire, même par personne interposée, est aussi membre d'un organe statutaire autre que l'Assemblée, ou un employé, ou un collaborateur d'INTERSOS, ou encore un parent allant jusqu'au deuxième degré en ligne directe et jusqu'au quatrième degré en ligne collatérale, ainsi qu'un proche de troisième degré, ne pourront pas participer aux appels d'offre pour les fournitures de biens, de travaux et de services. Ces restrictions s'appliquent aux entreprises individuelles, pour lesquelles il faut évaluer la relation entre l'entrepreneur d'une part, et les parents et les proches d'autre part, qui occupent des postes statutaires ou qui sont des employés ou des collaborateurs d'INTERSOS. Les employés et les collaborateurs d'INTERSOS, ainsi que les personnes exerçant des fonctions statutaires, doivent déclarer, au moment de la finalisation du contrat ou de la nomination, s'ils exercent des activités liées à une entreprise ou s'ils sont actionnaires d'une société susceptible de fournir INTERSOS, pour l'activité exercée.
- tout le matériel relatif aux appels d'offre pour l'achat de biens, de travaux et de services est examiné par le Chef de Projet ou, à défaut, par le Chef de Mission, afin de vérifier, à partir de critères univoques, la concordance avec la personne qui semble en être l'émetteur. Tout le matériel est enregistré de manière claire, sans rien effacer ni raturer, dans le respect rigoureux de la chronologie et il est ensuite transmis à la fonction responsable de l'archivage et de la conservation;
- il est impossible de prendre en considération plusieurs offres provenant d'un même fournisseur dans le traitement d'un appel d'offres: en cas d'envoi de plusieurs offres, on prendra en considération celle qui a été reçue – et par conséquent enregistrée- en premier;
- l'achat de biens, de travaux et de services ne nécessitant pas d'appel d'offres doit quand même se dérouler dans le respect du principe de rentabilité et de rendement .
- les fournisseurs éligibles dans la liste de l'organisation devront se soumettre à des vérifications internes conformément aux procédures de référence afin d'éviter tout risque de détournement de fonds et de financements tels que décrits dans la POS 24 (Anti Diversion of funds Counter-Terrorism and Humanitarian Engagement) et dans la POS 26 (Transparency and prevention of the risk of fraud and corruption).

La régularité du déroulement des appels d'offre *in situ* fait l'objet de vérifications, dans le cadre des missions, effectuées par l'Administrateur Régional. La fonction d'Audit Interne effectue également des contrôles afin de vérifier que le déroulement des appels d'offre soit en règle.

Après la clôture de l'appel d'offre et l'adjudication des fournitures par le Chef de Mission, le Chef de Projet doit toujours vérifier que l'exécution du contrat soit exacte afin d'éviter qu'un prix différent de celui de l'adjudication soit appliqué; cette vérification doit ensuite être réitérée par l'Administrateur Pays.

En aucun cas INTERSOS ne peut recevoir de somme d'argent de la part d'une personne ayant remporté l'adjudication d'une ou plusieurs fournitures de biens, de travaux et de services, de quel fournisseur que ce soit, ni de marchandise équivalente à la valeur de la fourniture ou du bénéfice réalisé par le fournisseur.

INTERSOS doit publier sur son site internet tous les dons reçus, qu'ils soient d'argent, de biens ou de toute autre nature, de la part de personnes qui lui ont fourni des biens, des travaux ou des services ou qui, en raison de l'objet de leur activité, seraient susceptibles de devenir un de ses fournisseurs.

6.3.4 Procédures relatives à l'enregistrement, à la rédaction et aux contrôles des comptes de résultats, des bilans, des rapports et des autres documents de l'Organisation (annexe 5, Protocoles pour la gestion des projets et des structures)

Les procédures relatives à l'enregistrement, à la rédaction et aux contrôles des compte de résultats, des bilans, des rapports et des autres documents de l'Organisation respectent les principes suivants:

- application des principes et des procédures prévus dans le Modèle avec l'identification de la responsabilité de chacun des opérateurs;
- vérification minutieuse et complète par l'Administrateur en charge de toute la documentation relative aux projets réalisés;
- vérification minutieuse et complète par le responsable de l'activité de traçabilité de chacune des dépenses en concordance avec une ligne de budget spécifique (frais de projet) ou à une catégorie ou typologie de dépense (frais de structure) à condition qu'elle ait été planifiée et autorisée au préalable.

6.3.5 Procédures relatives à la gestion des flux financiers et des fonds de l'Organisation (annexe 5, Protocoles pour la gestion des projets et des structures)

La gestion des flux financiers et des fonds d'INTER SOS est régie par des procédures énonçant les principes suivants:

- le pouvoir d'ouvrir et de clôturer les comptes bancaires courants et postaux en Italie est exclusivement réservé au Secrétaire Général ;
- l'attribution du pouvoir de signature unique sur les comptes courants au seul Secrétaire Général, à l'exception du Directeur Administratif sur procuration ;
- le pouvoir d'ouvrir et de clôturer des comptes courants dans les pays étrangers dans lesquels se concentre la réalisation des projets d'INTER SOS est réservé au Chef de Mission, en vertu d'une habilitation écrite spéciale du Secrétaire Général ;
- l'exécution des paiements et des transferts de fonds de l'Italie vers les pays étrangers par le biais de virements bancaires;
- la limitation des paiements en espèces à des cas particuliers et exceptionnels, prévoyant des montants plafonnés, conformément aux normes monétaires et anti-blanchiment et sur autorisation préalable justifiée, émise par écrit par le Chef de Mission et appliquée par l'Administrateur Pays;
- tout transfert d'argent sur place, relatif aux fonds mis à disposition par les bailleurs de fonds en Italie, est préalablement requis par écrit (via e-mail) de la part du Chef de Mission au Directeur Administratif, par l'intermédiaire de l'Administrateur Régional, qui assure l'adéquation avec la planification financière décidée au préalable;
- tout transfert d'argent en Italie, relatif aux fonds mis à disposition par les bailleurs de fonds sur place, est soumis à une vérification de l'Administrateur Régional;
- aucune compensation de paiement entre les projets n'est permise, sauf cas exceptionnels autorisés par écrit par le Directeur Administratif et dûment mis en exergue dans la comptabilité;
- toute opération réalisée dans les bureaux locaux impliquant le recours à des espèces est signalée, enregistrée et documentée par écrit, ainsi que soumise à l'autorisation préalable du Chef de Projet ou du Chef de Mission et au contrôle financier de l'Administrateur Pays;
- toute opération impliquant le recours à des espèces et des timbres est enregistrée séparément dans la comptabilité.

6.3.6 Procédures relatives à la responsabilité solidaire et des engagements de paiement dans la gestion administrative des habitations, des bureaux, des véhicules et des entrepôts (annexe 5 - Protocoles pour la gestion des projets et des structures)

La responsabilité solidaire et l'engagement de paiement, notamment dans la gestion des contrats de location de maisons, de bureaux, de véhicules etc..., sont régis par des procédures énonçant les principes suivants:

- seul le Secrétaire Général se voit attribuer les pouvoirs de représentation et de négociation, sous

réserve de besoins appropriés et justifiés, comme le prévoient les Statuts;

- l'attribution des pouvoirs de représentation et de négociation, limitée à l'exercice de son activité dans les pays, au Directeur Régional ou – en ce qui concerne la gestion de la mission ou du projet - au Chef de Mission, dans le respect des limites expressément fixées par les habilitations émises par le Secrétaire Général ;
- l'attribution des pouvoirs de représentation uniquement par le biais d'habilitations écrites.

6.3.7 Procédures relatives à la gestion des ressources humaines (annexe 9 - Manuel des Ressources Humaines)

Les procédures relatives au recrutement du personnel italien, international et local et la signature de contrats de collaboration, également au sein du Siège de Rome, respectent les principes suivants:

- **Pour le siège:** les demandes d'embauche ou de signature de contrat sont formulées par les responsables de chaque département et transmises au Directeur des Ressources Humaines et au Secrétaire Général (ou au Directeur Général s'il en est le délégué)
 - **Pour le staff international dans les missions:** les demandes d'embauche ou de signature de contrat sont formulées par le Directeur Régional et transmises au Directeur des Ressources Humaines
 - **Pour le staff national dans les missions:** les demandes d'embauche sont formulées par les Chefs de Projet ou par les Coordinateurs des départements et transmises au Coordinateur des Ressources Humaines Pays ou Régional et au Chef de Mission
- a) les candidats sélectionnés sur la base de critères objectifs et prédéfinis, déterminés sur un plan général, sont examinés par le Bureau des Ressources Humaines pour les opérateurs internationaux et par le Coordinateur Pays des Ressources Humaines ainsi que le référent technique pour les opérateurs locaux;
 - b) le Directeur des Ressources Humaines, pour les opérateurs italiens et internationaux, et le Coordinateur Pays des Ressources Humaines avec le soutien du département des ressources humaines pour les opérateurs sur place, devra repérer toutes les informations sur le sérieux et le professionnalisme de la personne concernée par la tâche à effectuer (curriculum vitae, références, témoignages, etc.), ainsi que les qualités d'honorabilité requises;
 - c) au moment de la signature de la lettre d'embauche ou du contrat de collaboration, l'opérateur reçoit une copie du Modèle, accompagné des annexes et s'engage formellement à les respecter;
 - d) l'opérateur signe également la Job description/Termes de Référence, dans laquelle sont décrites les tâches et la ligne hiérarchique à laquelle il doit se référer;
 - e) les dons et les contributions spontanées versés à INTERSOS par son propre personnel, ses collaborateurs et ses coopérants doivent apparaître par écrit et ils doivent être inclus dans le bilan, accompagnés de l'indication de leur origine;

6.3.8 Aspects relatifs à la santé et à la sécurité sur le lieu de travail

INTER SOS s'est toujours soucieuse de garantir à ses employés et à ses collaborateurs des normes de sécurité élevées sur le lieu de travail. Ceci également dans le but d'augmenter l'efficacité des prestations et d'améliorer l'image interne et externe de l'Organisation.

Les procédures relatives à la gestion de la santé et de la sécurité sur les lieux de travail énoncent les principes suivants:

- a) respect des standards technico-structurels de la loi, relatifs aux équipements, aux installations et aux lieux de travail;
- b) amélioration de la capacité d'adaptation à l'évolution des lois, des règlements et des normes de bonne pratique technique;
- c) amélioration de la relation avec les employés et de leur implication dans la réalisation des objectifs de

santé et de sécurité;

- d) réduction progressive du coût total de la santé et de la sécurité au travail, y compris les coûts dérivant d'accidents, de blessures et de maladies liées au travail, en minimisant les risques auxquels les employés ou les tiers (fournisseurs, visiteurs, etc.) pourraient être exposés.

Le siège central est soumis aux lois en vigueur dans l'état italien et notamment au d.lgs. n° 81/ 2008, Texte Unique en matière de santé et de sécurité sur les lieux de travail; en conformité avec le TU:

- chaque année, tous les opérateurs doivent passer une visite médicale
- élection du responsable de la sécurité
- mise aux normes des locaux faisant office de bureau.

Pour les missions à l'étranger, rédaction d'un Manuel de gestion des risques des opérateurs dans les missions étrangères (annexe 7, Manuel sur la sécurité des opérateurs dans les missions, valable également pour les processus centraux concernés)

Le Manuel a pour but de fournir aux opératrices et aux opérateurs d'INTERSOS, employés dans le monde entier, les éléments fondamentaux pour leur garantir, ainsi qu'aux groupes auxquels ils appartiennent, des conditions minimales de sécurité, notamment lorsqu'ils vivent et interviennent dans des zones dangereuses à cause des conditions environnementales ou de la présence de conflits armés. Le Référent Sécurité est chargé de mettre régulièrement à jour le Manuel et de vérifier que les procédures de sécurité durant les Missions d'Intersos sont bien appliquées.

7 NORMES COMPORTEMENTALES SPÉCIFIQUES

INTERSOS publie dans tous ses sites opérationnels le Code de Déontologie définissant le comportement que tous les opérateurs et les personnes collaborant avec l'Organisation, à tous les niveaux, doivent adopter.

INTERSOS met à la disposition de ses sites opérationnels les modalités pratiques ainsi que les outils pour signaler les éventuelles violations de ce Code aux organes de contrôle interne (voir paragraphe 9.4.4 du Modèle).

Par conséquent, afin de prévenir les risques liés aux catégories spécifiques d'infractions prévues par le DLgs 231/2001, INTERSOS appelle ses collaborateurs à mener leurs activités de manière professionnelle, en faisant preuve de rigueur morale et d'une bonne gouvernance conformément aux principes suivants:

Légalité: dans le cadre des activités et des compétences de chacun, tout le monde est tenu de connaître et de respecter les réglementations codées (lois, documents assimilés, règlements) émises par des Institutions Internationales et Nationales et notamment les normes relatives à la réglementation des documents comptables et du bilan, les normes sur la protection des données personnelles, de la santé et de la sécurité et les normes en matière de travail.

Équité: tout le monde est tenu d'adopter un comportement s'inspirant du sens commun relatif à la justice matérielle.

Égalité et non-discrimination: tout le monde a le droit à un traitement égal sans distinction aucune d'âge, de sexe, de race, de handicap physique ou de religion.

Protection et valorisation de la personne: tout le monde a le droit au respect et à la valorisation des capacités individuelles.

Diligence: tout le monde doit accomplir ses fonctions avec la plus grande attention et précision.

Honnêteté: tout le monde doit avoir conscience de la portée éthique de ses propres actes et doit veiller à ne pas rechercher de bénéfice personnel, ou pour l'organisation, au détriment des lois en vigueur et des normes énoncées dans le Code de Déontologie, ni même seulement accomplir des actes qui, selon la

bienséance, iraient à l'encontre de la rigueur du comportement personnel.

Transparence: chaque action doit pouvoir être facilement identifiable et totalement traçable pour chaque étape, de manière à ce que tous les rapports soient compréhensibles et les documents associés justifiables.

Impartialité: tout le monde doit effectuer ses activités de manière objective et impartiale, sans influence aucune d'un quelconque favoritisme lié à d'éventuels sentiments amicaux, ou au contraire hostiles, à des rapports familiaux ou à des affinités, à tous les niveaux.

Confidentialité: tout le monde doit s'abstenir de divulguer des données concernant l'organisation (qu'elles soient techniques, logistiques, stratégiques ou économiques); tout le monde doit respecter les normes en vigueur en matière de traitement des données personnelles.

Absence de conflit d'intérêts: toute décision concernant les politiques de l'Organisation (contrats de fourniture, partnership, sélection du personnel etc.) doit être adoptée en tenant compte des opportunités de l'Organisation et doit ainsi se baser sur des analyses solides et ne jamais être dictée par des intérêts ou des bénéfices personnels, tant directs qu'indirects.

Par ailleurs, toujours dans le but de prévenir les risques liés aux typologies spécifiques d'infractions prévues par le DLgs 231/2001, INTERSOS appelle ses collaborateurs, à tous les niveaux, à adopter les comportements spécifiques illustrés ci-dessous pour chacune des typologies d'infraction à prévenir.

7.1 Corruption, concussion et fraude

INTERSOS interdit formellement à ses employés, collaborateurs, coopérants et *partner* d'offrir de l'argent ou toute autre valeur dans le but d'obtenir des avantages illicites ou bien dans le but de faire obtenir des traitements de faveur à l'Organisation lors de participations à des appels d'offre, des projets ou des procédures, y compris celles destinées à l'obtention de financements publics par des organismes communautaires, des pays étrangers et des organisations internationales.

Les paiements non vérifiés ou non vérifiables dans le cadre des activités mises en œuvre par INTERSOS sont formellement interdits, que ce soit avec des gouvernements et des organismes internationaux comme dans le secteur privé. De plus, INTERSOS exige une tenue des comptes adaptée à toutes les transactions financières, comprenant le paiement des commissions, des honoraires et des primes ainsi que l'archivage de toute la documentation comptable, y compris les justificatifs de tous les paiements effectués.

Dans le cas où INTERSOS fait appel à un conseiller ou à un tiers dans le but d'être représenté dans les relations avec l'Administration Publique ou les délégataires de service public, les tiers devront accepter par écrit la Charte des Valeurs et le Code de Déontologie, en plus de toutes les dispositions contenues dans le présent document.

Dans les relations avec l'Administration Publique ou avec un délégataire de service public, INTERSOS ne devra en aucun cas se faire représenter par des tiers mêlés à des conflits d'intérêts.

INTERSOS à recours à un système clair et fiable de contrôles internes afin de s'assurer que toutes les opérations économiques sont bien enregistrées.

Le remboursement des dépenses effectuées de "bonne foi" n'est pas interdit, comme par exemple les frais de voyage et de logement, engagés par les employés, les collaborateurs et les coopérants et liés directement à l'exercice de leurs fonctions et activités, dans la mesure où elles sont justifiées et constatées par écrit.

À cet égard, se référer à l'annexe 10 (POS 26 Lignes directrices et procédures pour renforcer la transparence et la prévention des risques de fraude et de corruption (Strengthen transparency and

prevention of the risk of fraud and corruption).

7.1.1 Règles de conduite

Il est obligatoire de respecter les principes de loyauté, de transparence et d'impartialité devant imprégner l'activité administrative;

6.4.6 ne jamais donner, offrir ou autoriser, de manière directe ou indirecte, un élément de valeur quel qu'il soit (de l'argent, des biens, des outils ou des services par exemple) à un salarié d'un organisme national ou international, à un membre de l'administration publique italienne ou étrangère, y compris les autorités européennes ou les organisations internationales, dans le but d'obtenir des avantages illicites. Il est possible d'offrir des présents de courtoisie ou de faire des dons de valeur modique uniquement si ceux-ci sont dépourvus de toute irrégularité;

6.4.7 ne jamais proposer de rémunération ou tout autre type d'avantage pécuniaire à des représentants du gouvernement ou à des agents de la fonction publique, dans le but d'accélérer une démarche administrative;

6.4.8 faire preuve de précision dans la sélection des individus qui représentent INTERSOS auprès des personnes publiques et exiger qu'ils adhèrent à la Charte des Valeurs et au Code de Déontologie, en plus de toutes les dispositions contenues dans le présent document.

6.4.9 Ne jamais détenir de fonds ou mener des activités non comptabilisées et ne jamais présenter des coûts fictifs dans le but de créer des avoirs financiers.

7.2 Escroquerie et malversation

Dans notre système juridique, des lois spécifiques visent à protéger l'octroi de financements publics, de cotisations et de subventions de la part de l'État, d'autres organismes publics et de l'Union Européenne, afin d'éviter qu'ils ne soient obtenus de manière abusive, notamment à travers l'utilisation ou la présentation de faux documents ou la démonstration de faits non avérés ou encore l'omission d'informations qui, une fois obtenues, ne sont pas utilisées aux fins auxquelles elles étaient destinées au départ.

INTERMOS condamne toute conduite frauduleuse et interdit la production de faux documents prouvant l'existence de conditions préalables pour participer à un appel d'offre et, de manière générale, toute conduite destinée à déformer la réalité d'une situation ainsi que les exigences et les caractéristiques propres à des situations dont l'existence serait nécessaire en vue de l'obtention de bénéfices, d'attributions de fonds, de subventions, de financements et de reconnaissances.

7.3 Aide financière, recel et blanchiment d'argent, de biens ou de services d'origine illicite

Il est possible que les personnes impliquées à des activités criminelles, y compris terroristes, cherchent à dissimuler les profits de leurs crimes, ou de les faire apparaître comme légitimes en les "recyclant" par le biais d'activités légales.

Par conséquent, INTERMOS mettra tout en œuvre pour avoir recours, exclusivement, à des *partner* qui exercent leur activité en toute légalité et dont les fonds proviennent de ressources légitimes.

7.4 Terrorisme et subversion de l'ordre démocratique

Avec l'art. 3 de la loi n. 7/2003, l'Italie a ratifié la Convention de New York du 9 décembre 1999 pour la répression du financement du terrorisme.

La Convention sanctionne les délits destinés à fournir, de manière directe ou indirecte, quoi qu'il en soit volontaire, des fonds en faveur de personnes ayant l'intention de commettre des actes terroristes, telles que, à titre d'exemple, le détournement d'avions, les attentats contre des diplomates, la séquestration d'otages, la manipulation illicite d'armes nucléaires, le détournement de navires ou l'explosion de bombes.

Conformément aux principes humanitaires, et notamment ceux de neutralité et d'indépendance, tout comportement pouvant nuire à des individus est formellement interdit, et totalement contraire à l'esprit d'INTERMOS.

En outre, INTERSOS condamne expressément tout acte de violence à des fins de subversion, mettant tout en œuvre pour éviter que les fonds d'INTERSOS, gérés et utilisés dans la réalisation de ses projets, ainsi que les biens ou le matériel qu'elle donne aux associations et aux communautés, soient utilisés dans le but de commettre des délits.

INTERSOS met en place des mécanismes de contrôle et de vérification de l'activité de ses *partner* étrangers avec lesquels elle collabore dans la réalisation des projets, ainsi que la destination des fonds, en s'informant auprès des gouvernements locaux des pays où elle opère, évitant toute relation avec des personnes et des associations qui seraient soupçonnées de commettre des actes illicites.

Tous les employés et tous les collaborateurs doivent se conformer aux dispositions contenues dans le Modèle et dans les annexes (Charte des Valeurs, Code de Déontologie, Protocoles et Manuels).

La plus grande attention ainsi qu'une vérification préalable stricte seront exigées lors de la définition des partenariats, des collaborations, des consultations et des relations de travail avec les organismes ou les individus ayant des desseins incompatibles avec les objectifs statutaires de l'organisation et les codes cités précédemment.

Tout employé ou collaborateur ayant connaissance d'un acte ou d'un comportement pouvant constituer une activité illicite de quelque nature que ce soit, d'un soutien ou de financements de ce genre d'activités, de nature subversive, doit immédiatement en référer à son superviseur ou à la Vigilance.

À cet égard, se référer à la POS 24 Anti Diversion of funds Counter-Terrorism and Humanitarian Engagement (Lutte anti-détournement de fonds et Engagement Humanitaire contre le Terrorisme).

7.4.1 Règles de bonne conduite

- Les employés, les collaborateurs, les membres des organes statutaires, les consultants, les collaborateurs externes et les *partner* d'INTERSOS ne doivent exercer aucune activité ayant des fins illicites.
- L'employé ou le collaborateur d'INTERSOS soupçonnant, à juste titre, qu'un de ses collègues exerce des activités ayant des fins illicites, doit immédiatement en informer le Secrétaire Général et la Vigilance, qui prendront toutes les initiatives nécessaires pour collaborer activement avec ladite autorité.
- Les employés, les collaborateurs et les membres des organes statutaires, les consultants, les collaborateurs externes et les *partner* d'INTERSOS ne doivent jamais utiliser d'artifices, de quelque sorte que ce soit, en Italie ou dans les autres pays où se déroulent les projets d'INTERSOS, dans l'intention de fournir des biens illicites à des tiers qui les auraient exigé, de manière directe ou par personne interposée.
- Il sera demandé la plus grande attention aux employés, aux collaborateurs, aux membres des organes statutaires, aux consultants, aux collaborateurs externes et aux *partner* d'INTERSOS, afin de n'exercer aucune forme d'activité de nature illicite.
- il est obligatoire, pour chaque mission et au sein du siège central, d'établir la liste des fournisseurs fiables sélectionnés dans le respect des procédures prévues par le Manuel des Achats, Section 3°.
- il est obligatoire d'effectuer tous les contrôles prévus dans le Manuel des Achats par des personnes – physiques et morales – qui participent aux appels d'offre ouverts pour les fournitures de biens, de travaux et de services.
- Il est obligatoire d'appliquer toutes les informations prévues dans le Manuel des Ressources Humaines aux candidats pré-sélectionnés, avant la signature du contrat.

7.5 Prostitution, pornographie, détention de matériel pornographique

INTERSOS condamne toute forme d'exploitation des personnes, en particulier si elle vise la prostitution

enfantine ou des formes de pornographie qui y sont liées. Elle interdit formellement toute sorte d'activité pornographique et toute forme de prostitution, même si elle est pratiquée entre adultes consentants. Elle s'engage profondément à s'assurer que ses employés, collaborateurs, coopérants, les membres des organes statutaires et *partners* ne participent pas à de telles activités. À cet égard, se référer à la POS "Protection from Sexual Exploitation and Abuse Policy"(Charte de Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels).

7.6 Pratiques de mutilation des organes génitaux féminins

INTERSOS s'engage profondément à s'assurer que ses employés, collaborateurs, coopérants et *partners* ne participent à aucune pratique de mutilation des organes génitaux féminins (clitoridectomie, excision, infibulation) ou qu'ils n'autorisent de telles pratiques dans les bureaux, les locaux et dans les structures sanitaires de l'Organisation.

7.7 Non-discrimination, égalité des chances, harcèlement, maltraitance et abus

INTERSOS garantit l'égalité des chances. Elle n'exerce aucune discrimination dans le cadre de l'embauche, de la sélection, des salaires, de la formation, de la répartition des tâches, des promotions et de la conclusion des rapports, par rapport à la race, couleur, nationalité, religion, opinions, appartenance, sexe, âge, ethnie, citoyenneté, état civil ou familial, orientation sexuelle, identité sexuelle, association syndicale ou invalidité actuelle ou antérieure.

Les employés et les collaborateurs qui revendiquent leurs droits, qui portent plainte et qui apportent leur aide durant les enquêtes internes ou menées par des organismes externes, sont protégés contre le harcèlement, l'intimidation, la discrimination et la maltraitance.

INTERSOS ne tolère aucune forme de harcèlement, de maltraitance ou de discrimination et étend ces principes de comportement à ses *partner*.

À cet égard, se référer à la POS "Global Child Protection" et "Protection from Sexual Exploitation and Abuse Policy"(Charte de Protection de l'Enfance et Charte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels).

7.7.1 Règles de bonne conduite

- traiter toutes les personnes avec respect et de manière à préserver leur dignité;
- dénoncer tout acte de discrimination ou de harcèlement au Responsable de la fonction concernée; pour ce faire, INTERSOS demande périodiquement aux responsables des activités sur le terrain de faire des déclarations spécifiques démontrant que, dans la mesure où elles sont connues des pouvoirs de contrôle, aucune pratique discriminatoire, de harcèlement ou de maltraitance/abus n'est à déplorer.
- veiller à ce que les décisions concernant les personnes soient exemptes de tout préjugé ou intention discriminatoire et basées uniquement sur les faits;
- veiller à ce que la sélection du personnel se fasse de manière claire et transparente et à partir d'éléments de comparaison objective.

7.8 Santé et Sécurité

INTERSOS s'est engagée à offrir un environnement de travail sûr, c'est-à-dire sans risque ni danger. La santé et la sécurité des employés ainsi que des collaborateurs relèvent de la plus grande importance. Dans les pays d'urgences où des mesures appropriées ne sont pas toujours possibles, on adoptera quoi qu'il en soit toutes les mesures considérées comme réalisables et des règles accompagnées de procédures précises seront définies afin de garantir la sécurité.

7.8.1 Règles de bonne conduite

- Mettre en place les précautions adéquates afin de prévenir les risques, les difficultés ou des conditions de travail défavorables;
 - dénoncer les incidents ou les conditions à risque;
 - connaître les procédures d'urgence concernant son environnement de travail ;
 - dénoncer toute menace ou acte violent envers des employés ou des collaborateurs d'INTERSOS.
 - observer les normes nationales et tous les standards prévus concernant la santé et la sécurité;
 - acquérir les équipements, les machines et le matériel à utiliser dans le cadre du travail, accompagnés de la "déclaration de conformité" et "fiches de données de sécurité" conformes à la réglementation en vigueur;
 - ne pas introduire d'animaux, de substances dangereuses ni d'armes dans les lieux de travail ;
 - mener toutes les opérations de manière à préserver la santé ou à réduire le risque de blessures des employés et la perte de biens;
 - suivre scrupuleusement les règles et les procédures de sécurité ainsi que les formalités correspondantes dans les contextes à risque des pays où ont lieu les interventions.

7.9 Règles concernant l'administration et la gestion des projets

Dans le cadre de l'activité administrative interne, INTERSOS a la ferme intention de se conformer aux normes éthiques les plus strictes, ainsi qu'aux lois applicables, en se référant à leurs principes directeurs.

INTERSOS poursuit les objectifs statutaires dans le respect de la loi, des statuts et des règlements internes, en veillant au bon fonctionnement des organes sociaux, de la protection des droits de participation des membres ainsi qu'en préservant l'intégrité du patrimoine de l'Organisation.

INTERSOS est tenue de préparer des bilans clairs et véridiques qui représentent correctement la situation économique, patrimoniale et financière, et ce de manière bien compréhensible. Pour ce faire, INTERSOS doit se conformer à la loi et aux exigences des organismes professionnels.

En effet, chaque opération ou transaction doit être correctement enregistrée et autorisée, elle doit être vérifiable, légitime, cohérente ainsi que conforme aux lois et aux normes en vigueur.

Dans ce but, chacun des responsables, dans son domaine de compétence, assure la mise à jour constante, au moins une fois par mois, des outils informatiques disponibles pour la gestion économique-financière ainsi que pour la gestion de l'aide, afin d'en approuver, dans les différents niveaux organisationnels, la consultation nécessaire pour la gouvernance des activités de l'Organisation dans son ensemble.

Tous les employés et les collaborateurs de la Direction Administrative ainsi que les opérateurs administratifs locaux sont tenus de connaître les contrôles relatifs à leur travail et ont le devoir de communiquer toute violation à leur responsable et de la signaler à la Vigilance.

7.9.1 Règles de bonne conduite

- Conserver soigneusement la documentation relative à toutes les transactions;
- réexaminer périodiquement les enregistrements comptables ainsi que les processus relatifs au travail personnel;
- protéger le patrimoine d'INTERSOS;
- enregistrer soigneusement toutes les transactions afin de faciliter la préparation des bilans, en accord avec les principes de comptabilité généralement acceptés ou avec toute autre règle en vigueur;
- préparer soigneusement la documentation financière, basée sur des données réelles et vérifiables;
- maintenir les processus et les procédures de contrôle de l'activité administrative et

financière et les mettre à jour;

- veiller à ce que toutes les transactions soient exécutées conformément à l'autorisation spécifique du responsable direct.

7.10 Protection des données personnelles

INTERSOS s'engage à protéger les informations relatives à ses employés, collaborateurs et coopérants, ainsi que celles des tiers qui ont été obtenues dans le cadre de ses activités, contre toute utilisation abusive ou non autorisée.

INTERSOS veille à ce que le traitement des données personnelles, effectué au sein de ses structures, se fasse dans le respect des droits et des libertés fondamentales, en assurant la dignité des personnes concernées, tel que le prévoit la réglementation en vigueur.

Le traitement des données personnelles doit s'effectuer de manière légale et correcte et seules les données nécessaires à des fins déterminées, explicites et légitimes seront recueillies et enregistrées. La durée de conservation des données ne dépassera pas le temps nécessaire aux fins de la collecte. En outre, INTERSOS s'engage à adopter des mesures de sécurité préventives et appropriées pour toutes les banques de données dans lesquelles sont collectées et conservées les données personnelles, afin d'éviter les risques de destruction et de perte ainsi que les risques d'accès et de traitements non autorisés.

Dans le respect de la réglementation sur la protection des données personnelles, les employés et les collaborateurs en charge du traitement, doivent notamment:

- obtenir et traiter uniquement les données nécessaires et appropriées aux objectifs directement liés aux fonctions et aux responsabilités couvertes;
- obtenir et traiter les données uniquement dans le cadre de procédures spécifiques et conserver et archiver ces données de manière à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse en prendre connaissance;
- représenter et ordonner les données de manière à ce que toute personne autorisée à leur accès puisse en dresser le tableau le plus précis, exhaustif et exact possible.

Annexe 12 Lignes directrices pour le traitement des données personnelles (privacy)

7.11 Dispositions finales

Tous les opérateurs sont tenus d'adhérer aux valeurs et aux principes établis dans la Charte des Valeurs et dans le Code de Déontologie d'INTERSOS.

Tous les opérateurs devront être informés au sujet de l'adoption du Modèle et devront signer une déclaration attestant la connaissance des normes qu'il contient, en s'engageant à respecter les principes d'intégrité, d'honnêteté, d'exactitude et de transparence, observés par INTERSOS dans la mise en œuvre de ses projets (cf. **annexe 3 et 4**).

Les membres du Comité Directeur s'engagent eux aussi à respecter, et à faire respecter, les principes dans l'exercice de leurs fonctions. Le contrôle de l'application de ce respect, comme défini dans le Modèle, est confié à la Vigilance.

8 FORMATION ET MISE À JOUR

8.1 Prémices

Dans le but de rendre efficace la mise en œuvre du Modèle, l'Organisation prévoit d'assurer une diffusion correcte de ses contenus et de ses principes.

L'activité de communication et de formation sera différente selon les personnes ciblées auxquelles elle est destinée, mais elle sera, dans tous les cas, empreinte des principes de complétude, de clarté, d'accessibilité et de continuité afin de permettre à ces personnes une connaissance totale des dispositions auxquelles elles doivent se conformer et des normes éthiques censées inspirer leur comportement.

L'activité de communication et de formation est supervisée par la Fonction d'Audit Interne, à laquelle est assigné, entre autre, le devoir de collaborer pour la promotion des activités destinées à la connaissance du Modèle au sein de l'organisation.

8.2 Formation

INTERSOS assure une large diffusion du Modèle et la connaissance totale de celui-ci de la part des personnes censées le respecter.

À l'occasion de l'adoption du Modèle et à la suite des révisions substantielles du présent document et des procédures opérationnelles, un cours de formation destiné à l'illustration de son contenu sera organisé pour les opérateurs.

Une copie du Modèle mis à jour sera mise à disposition des opérateurs et, de manière plus générale, de toutes les personnes tenues de respecter les exigences du Modèle. Une preuve écrite de la livraison effectuée sera conservée.

Avant la prise de leur fonction, les opérateurs recevront une copie du Modèle et des annexes associées. Le Directeur des Ressources Humaines prendra soin d'en illustrer les principes directeurs, le système de sanction et le contenu des protocoles. En revanche, le Responsable dont dépend hiérarchiquement l'opérateur, illustrera les manuels et les outils opérationnels.

9 AUDIT INTERNE et VIGILANCE

9.1 Objectifs

INTERSOS a introduit la fonction d'Audit Interne et de Vigilance afin d'améliorer la qualité, l'efficacité et la transparence de l'administration et de la gestion des projets et des missions, en contrôlant le respect des procédures internes et des exigences prévues dans le Modèle.

Conformément aux lois (notamment la loi 231/2001), la fonction d'Audit Interne et de Vigilance vérifie l'efficacité du Modèle et sa capacité à prévenir les irrégularités, les infractions et les violations des règles de conduite prévues dans le Modèle.

9.2 Caractéristiques

La fonction d'Audit Interne et de Vigilance est gérée par l'Auditeur Interne, désigné directement par le Comité Directeur sur proposition du Secrétaire Général .

L'Auditeur interne exerce ses fonctions jusqu'à l'expiration du Comité Directeur et il a la possibilité de les renouveler à ce moment-là.

Dans le cadre des pouvoirs conférés par le Comité Directeur, il dispose d'une grande autonomie, tant dans l'initiative que dans l'exercice des contrôles.

La fonction d'Audit Interne et de Vigilance n'est pas insérée hiérarchiquement dans la structure opérationnelle d'INTERSOS et elle n'est pas soumise aux pouvoirs et aux exigences des pouvoirs exécutifs d'INTERSOS.

Il travaille en contact avec:

- le Secrétaire Général /Directeur Général pour l'activité d'Audit
- le Comité Directeur pour l'activité de Vigilance

9.3 Fonctions de l'audit interne

Dans la définition de l'activité d'audit interne, il existe deux catégories de services proposés pour créer de la valeur ajoutée au sein de l'organisation:

- 1) Contrôle: il sera demandé à l'auditeur interne un recensement et/ou une confirmation indépendante des faits de l'entreprise et, si nécessaire, une évaluation objective de ces derniers afin d'exprimer un jugement sur la fiabilité et/ou sur la conformité à partir des informations, processus, systèmes ou autres;
- 2) Conseil: compris comme une activité de soutien proactif différente du contrôle, effectuée par l'auditeur interne à la suite d'une requête spécifique, sans que cela implique la prise de décisions opérationnelles à ce sujet.

Sur demande du Secrétaire Général, elle peut réaliser des mandats spéciaux ainsi que des tâches ad hoc, ne devant en aucun cas aller à l'encontre de l'autonomie de la fonction.

Dans les cas où, dans l'exercice de la fonction d'Audit Interne, l'on constate de graves violations du Modèle, elle a l'obligation d'en référer immédiatement au Secrétaire Général et d'établir un rapport, en tant que Vigilance, destiné au Comité Directeur lors de la première séance valable.

9.3.1 L'activité de contrôle

Vérifie en Italie et sur place la diffusion et l'application du/des:

- 9.3.1 Code de Déontologie;
- 9.3.2 principes, règles, dispositions, devoirs et responsabilités prévus dans le Modèle;
- 9.3.3 procédures et manuels couverts par le Modèle;

Propose des modifications et des améliorations au/aux:

- 9.3.4 procédures et aux manuels;
- 9.3.5 système de contrôle;
- 9.3.6 systèmes informatiques de gestion;

Prépare les rapports d'information pour le Comité Directeur:

- lors de l'approbation des états financiers annuels
- à la fin de l'année
- et lorsque cela est considéré adapté et nécessaire.

9.3.2 Activité de conseil

L'auditeur, sur requête, peut exercer une activité de soutien et de conseil:

- Il collabore avec le Directeur Administratif durant la révision des états financiers annuels, réalisée par des auditeurs externes.
- Il collabore, en coordination avec les responsables, dans la préparation des contrôles demandés par les bailleurs de fonds institutionnels et les assiste durant les contrôles.
- Il vérifie les dérogations concernant le Modèle demandées lors des Missions par l'intermédiaire des Directeurs Régionaux et des Administrateurs Régionaux, ainsi que celles demandées par le Siège Central, par l'intermédiaire du Directeur Administratif, avant de les soumettre à l'approbation et à la signature du Secrétaire Général .
- Il collabore, sur demande des différents opérateurs, dans la préparation et l'exécution des procédures d'achat.

9.4 Fonction de Vigilance

Les fonctions suivantes sont attribuées à la Vigilance:

- veiller à l'application du Modèle

- vérifier l'efficacité du Modèle et sa capacité à prévenir les irrégularités, les infractions et les violations des règles de conduite prévues dans le Code de Déontologie;
- vérifier que les propositions de modification du Modèle soient compatibles avec les dispositions du dl 231/2001 et les modifications ultérieures, avant de les présenter au Comité Directeur en vue de leur approbation.
- vérifier la compatibilité des Manuels avec le Modèle avant leur diffusion.

9.4.1. Modalités opérationnelles

Les modalités opérationnelles du processus d'*audit et de vigilance* sont indiquées dans l'Annexe 13.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'auditeur:

- a libre accès aux bureaux du Siège d'INTERSOS situé à Rome ainsi qu'aux sites des Bureaux Locaux qui se trouvent dans les pays où intervient l'Organisation;
- a libre accès à la documentation - papier ou autre – et peut la consulter à n'importe quel moment ainsi qu'en faire des copies;
 - peut demander de l'aide aux employés et aux responsables compétents;
 - peut avoir recours à des conseillers internes et externes sur demande préalable au Secrétaire Général
- peut demander des informations et des documents relatifs aux activités à risque à tous les opérateurs
 - peut demander l'intervention immédiate du Comité Directeur s'il rencontre des obstacles dans l'exercice de ses fonctions.

9.4.2. Programme de travail

- Avant le 31 décembre de chaque année, l'audit interne soumet son programme de travail au Secrétaire Général afin d'obtenir son approbation.
- Avant le 31 janvier de chaque année, la Vigilance soumet son programme de travail au Comité Directeur afin d'obtenir son approbation.

9.4.3. Obligation de confidentialité

L'auditeur doit assurer le respect de la confidentialité des informations obtenues et recueillies dans l'exercice de ses fonctions et le respect de l'anonymat des personnes effectuant des signalements, c'est-à-dire qu'il s'adresse à la Vigilance pour demander de l'aide dans la mise en œuvre du Modèle.

9.4.4. Flux d'informations destinés à la Vigilance

La Vigilance, conformément au Décret-loi 231/20001, doit être informée par les personnes tenues de respecter le Modèle, au sujet des événements qui pourraient engendrer une part de responsabilité de l'Organisation.

A cet effet, des flux d'informations adaptés sont prévus, chaque semestre, à rendre avant le 28 février et avant le 31 août, de manière structurée, selon les modalités décrites dans l'**annexe 13** de la part des responsables de l'Organisation.

Les responsables de l'Organisation doivent également informer la Vigilance au sujet des critiques/anomalies détectées dans les zones d'activité à risque qui apparaissent dans les vérifications (en ligne) menées ou à mener en relation avec les compétences attribuées et/ou par le biais des *self-assessment* périodiques.

Tout signalement de Délits de la part d'Employés, Collaborateurs et Interlocuteurs, concernant des nouvelles relatives à la commission, ou à l'idée raisonnable de commission, sont rédigés par écrit et envoyés par courrier électronique à l'adresse: internalaudit_accountability@intersos.org ou bien par courrier postal à l'adresse : Vigilance c/o INTERSOS, Via Aniène 26/A-00198 Rome, Italie, accompagné de la mention CONFIDENTIEL écrite sur l'enveloppe. En aucun cas la Vigilance n'est tenue de prendre en considération les signalements anonymes ou qui paraissent insignifiants, infondés ou insuffisamment circonstanciés au premier abord.

10 SYSTÈME DE SANCTION

10.1 Principes généraux

Le présent Modèle prévoit, comme aspect primordial de son efficacité, un système disciplinaire adéquat en cas de violations des procédures qu'il contient, ainsi que des dispositions et des principes établis dans le Code de Déontologie.

Chacune des sanctions établies sera appliquée conformément à la réglementation correspondante, en tenant compte du degré d'imprudence, d'incompétence, de négligence, d'erreur, ou de l'intentionnalité du comportement relatif à l'action/omission, en tenant également compte d'éventuelles récidives ainsi que de l'activité professionnelle exercée par la personne intéressée et des fonctions relatives à sa position, en plus de toute autre circonstance particulière pouvant avoir caractérisé le fait.

La vérification de l'adéquation du système de sanction, le constant monitoring des procédures de sanctions vis-à-vis des employés ainsi que des interventions vis-à-vis des personnes externes sont confiés à l'Organisme de Vigilance qui effectue également le signalement des infractions dont il a pris connaissance dans l'exercice des fonctions qui lui sont propres.

10.2 Personnel

Le non respect des procédures contenues dans le Modèle adopté par INTERSOS et la violation des exigences et des principes établis dans le Code de Déontologie, peuvent donner lieu à la mise en application de mesures disciplinaires. Ces manquements sont décrits dans le CCNL en vigueur.

Par conséquent, à l'exception du droit d'INTERSOS à agir pour le dédommagement des éventuels dommages subis, les sanctions disciplinaires applicables mentionnées ci-dessus seront celles prévues dans le même C.E.C.N. Art. 225 .

Le type et l'étendue de chacune des sanctions (avertissement oral ou écrit, amende, suspension du travail et de la rémunération, licenciement avec ou sans préavis) seront déterminés selon :

- le type de violation;
- l'intentionnalité et les circonstances, atténuantes et aggravantes, du comportement général;
- les tâches effectuées par l'employé;
- l'implication de plusieurs employés s'étant mis d'accord entre eux dans l'infraction ;
- les antécédents disciplinaires de l'employé;
- les fonctions du poste de travail des personnes impliquées dans les faits constituant le manquement et l'intensité de la contrainte fiduciaire qui sous-tend les relations de travail en conséquence.

10.3 Cadres et Dirigeants

Le non-respect des procédures contenues dans le Modèle adopté par INTERSOS, ainsi que les violations des dispositions et des principes établis dans le Code de Déontologie par les dirigeants dont le rapport au travail est régi par le "Contrat d'Emploi Collectif National.", entraîne l'application des mesures conformément prévues par le CECN.

10.4 Mesures vis-à-vis des administrateurs (membres du Comité Directeur)

En cas de non-respect du Modèle et du Code de Déontologie de la part d'un ou de plusieurs administrateurs, la Vigilance le communiquera immédiatement au Comité Directeur en vue de l'adoption des mesures appropriées.

10.5 Mesures vis-à-vis des Collaborateurs Coordonnés et Continus

En cas de non-respect du Modèle ou du Code de Déontologie de la part des Collaborateurs Coordonnés et Continus, la Vigilance le communiquera immédiatement en haut lieu de l'Organisation (**Secrétaire Général**) en vue de l'adoption des mesures appropriées, en tenant compte de la réglementation en vigueur et de l'Accord-cadre concernant la réglementation des rapports de collaboration avec les ONG.

**10.6 Personnes externes ayant des rapports contractuels avec INTERSOS
(Fournisseurs et autres)**

Le non-respect des procédures contenues dans le Modèle adopté par INTERSOS, ainsi que les violations des dispositions et des principes établis dans le Code de Déontologie de la part des personnes ayant des rapports contractuels/commerciaux avec INTERSOS, pourra entraîner, conformément aux dispositions disciplinaires établies dans le rapport contractuel, la résiliation du contrat, sous réserve de la possibilité de demander le dédommagement des dommages subis à la suite de tels comportements, y compris les dommages causés par l'application, de la part des Juges, des mesures prévues par le Décret.