

CODE DE CONDUITE





CONTENU

AVANT-PROPOS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	1
NOS VALEURS	2
PRINCIPES	3
1. Égalité, diversité et inclusion	3
2. Conformité juridique	3
3. Santé et sécurité	3
4. Protection	3
5. Collaborer et préserver la confiance du public.....	3
6. Gouvernance et confidentialité de l'information	3
7. Préserver notre réputation	4
8. Gestion financière et responsabilisation	4
9. Biens et actifs	4
10. Utilisation des fonds et des ressources	6
11. Cadeaux, divertissements et paiements	6
12. Conflits d'intérêt	7
13. Devoir de divulgation.....	7
14. Relations personnelles	7
15. Partager ses préoccupations	7
ENQUÊTE EN CAS DE VIOLATION DE NOTRE CODE	8

NOTRE COMPORTEMENT MONTRE QUI NOUS SOMMES

Chaque année, le British Council est en contact avec des millions de personnes. Ce que nous faisons est tout aussi important que la manière dont nous agissons. Le présent code de conduite reflète notre engagement à accomplir un travail de relations culturelles qui soit éthique, intègre et soucieux du bien-être, de l'inclusion et du traitement équitable des personnes. Il contribue à renforcer la confiance des gens et la réputation du British Council en tant qu'organisation mondiale capable de créer des opportunités dans le monde entier.

Il définit les valeurs, les normes ainsi que les comportements que nous attendons et exigeons de chacun, à quelque titre que ce soit et quel que soit l'endroit où il travaille pour nous, avec nous ou en notre nom.

Le présent code de conduite énonce des principes généraux. Il n'est pas exhaustif et doit être lu en complément de nos politiques et directives, avec lesquelles vous devez vous familiariser. Vous trouverez un lien vers ces politiques à la fin du présent code.

Les principes énoncés ci-après s'appliquent à l'ensemble de notre personnel, dans le monde entier. Ils doivent être lus et respectés, à moins que la législation locale n'en restreigne l'application d'une manière ou d'une autre. Si vous pensez qu'une telle restriction existe, veuillez consulter le service des affaires générales.

En cas de doute sur un aspect quelconque du présent code, demandez conseil à un responsable ou, pour les employés, adressez-vous au service des Ressources humaines.

[signature]

Sir Ciarán Devane
Directeur général



NOS VALEURS

Nos valeurs sous-tendent tout ce que nous disons et accomplissons, la manière dont nous travaillons avec les gens et dont nous nous comportons à leur égard, ainsi que celle dont nous communiquons.

Voici une brève description de ce que chacune de ces valeurs signifie pour nous :

Valoriser les personnes

Le monde est diversifié ; aussi notre travail commence-t-il par donner à chacun la possibilité de participer. Cela signifie traiter les gens avec courtoisie et respect. En écoutant et en répondant d'une manière qui se veut pertinente, nous sommes en mesure de libérer le potentiel et d'aider les gens à donner le meilleur d'eux-mêmes.

Intégrité

Tenir nos promesses et être cohérent dans ce que nous disons, mais aussi ce que nous faisons, permet d'instaurer la confiance. Nous sommes toujours honnêtes et assumons la responsabilité de nos actes.

Mutualité

Entretenir des relations efficaces est à la base de notre travail. Cela constitue un échange à double sens : nous apprenons de tous ceux avec qui nous interagissons, et ils apprennent de nous.

Créativité

Nous encourageons les gens à développer de nouvelles idées dans un environnement de confiance. Notre approche se veut ingénieuse et innovante, et nous recherchons activement et proposons le meilleur de la créativité.

Professionalisme

Nous sommes conscients de la responsabilité qui nous incombe d'atteindre continuellement l'excellence. En fixant les normes les plus élevées pour nous-mêmes et en attendant un engagement égal de la part des autres, nous restons fidèles à nos valeurs.

PRINCIPES

1. Égalité, diversité et inclusion

L'égalité, la diversité et l'inclusion font partie intégrante de notre travail de relations culturelles. Cela signifie que nous nous engageons à garantir l'absence de discrimination fondée sur l'un des éléments suivants : âge, handicap (y compris l'infection du VIH/SIDA), changement de sexe, mariage et partenariat civil, grossesse et maternité, race, religion ou croyance, genre et orientation sexuelle. Notre politique en matière d'égalité des chances fournit de plus amples informations à ce sujet.

2. Conformité juridique

Respecter le droit local

Nous nous engageons à respecter la loi dans tous les pays et territoires au sein desquels nous travaillons. Il s'agit d'un principe fondamental que nous devons respecter dans toutes nos relations et tous nos comportements.

En outre, toutes les activités du British Council doivent respecter la loi britannique sur les organismes de bienfaisance et servir l'intérêt public, ainsi que les 7 principes de la Vie publique, qui peuvent être consultés à l'adresse suivante : <https://www.gov.uk/government/publications/the-7-principles-of-public-life>

3. Hygiène et sécurité

Protéger les personnes

Nous devons faire tous les efforts raisonnables pour assurer la santé et la sécurité de toutes les personnes qui travaillent pour nous, quel que soit leur lieu de travail, et respecter la législation locale. Cette exigence vise à la fois les visiteurs, les étudiants, les sous-traitants, les collègues et toutes les autres personnes utilisant nos locaux ou participant à notre travail, ainsi que notre propre santé et sécurité.

4. Protection

Nous avons la responsabilité de protéger les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables qui prennent part à nos activités qui visent à lutter contre les abus, les dommages, l'exploitation et la négligence, et de créer un environnement sûr pour eux. Cela inclut la prévention de toute exploitation illégale des personnes à des fins personnelles ou commerciales. L'un des aspects essentiels du travail des collaborateurs qui gèrent nos relations avec les fournisseurs et partenaires tiers consiste à s'assurer que ces tiers respectent nos politiques de protection.

5. Collaborer et préserver la confiance du public

Comportement éthique et responsable

Un comportement intègre contribue à instaurer la confiance ainsi qu'à consolider notre réputation. Par conséquent, nous ne devons jamais nous comporter d'une manière abusive ou nuisible vis-à-vis de nos collègues, clients, partenaires, associés ou à l'égard de tout membre du public.

Dans nos relations avec les autres, qu'il s'agisse de clients, de partenaires, de fournisseurs, de collègues ou d'autres personnes, nous devons tous agir conformément à nos valeurs et politiques pertinentes. La manière dont ces valeurs sont mises en pratique dépend de la relation que nous entretenons avec la personne avec laquelle nous travaillons et de nos politiques pertinentes. De manière générale, il convient de traiter les gens de manière équitable, de respecter les principes de la concurrence loyale, de prendre le temps et la peine de comprendre les besoins des autres et de leur fournir une réponse professionnelle satisfaisant leurs exigences spécifiques.

Travailler ensemble

Nous devons toujours traiter les gens conformément à nos valeurs et, en tant qu'organisation mondiale, faire preuve de respect pour les cultures et les coutumes locales.

6. Gouvernance et confidentialité de l'information

Informations sur le British Council : transparence, liberté et sécurité de l'information

Chaque fois que cela est approprié, nous devons être proactifs dans le partage des informations nécessaires afin de soutenir le programme de transparence du gouvernement britannique.

Nous devons également respecter les obligations légales qui nous imposent de fournir certaines informations au grand public sur demande.

Parallèlement, les informations doivent être protégées et utilisées de manière appropriée. Nous ne devons pas partager d'informations ou de documents confidentiels avec des personnes qui ne sont pas fondées à y avoir accès, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du British Council. Nous devons protéger comme il se doit les informations privées, personnelles et sensibles relatives à tous ceux qui travaillent avec, pour et au nom du British Council contre toute divulgation, modification ou destruction illicite.

Nous devons utiliser les équipements et systèmes du British Council de manière responsable et appropriée. Cela implique de contrôler l'accès et d'éviter toute utilisation inappropriée du matériel, des logiciels, de l'Internet et du courrier électronique du British Council.

Ces exigences couvrent les informations détenues sous forme physique ou électronique et sur n'importe quel système, y compris celles fournies par le British Council et nos fournisseurs (notamment les services Cloud publics gratuits et les services Cloud payants).

Nous devons tous nous familiariser avec les politiques pertinentes et agir conformément à celles-ci.

7. Préserver notre réputation

Dans le cadre de notre travail, en public ou en ligne, nous ne devons jamais nous comporter d'une manière qui puisse nuire à la réputation du British Council.

Faire des déclarations publiques

Nous ne devons faire de déclarations aux parties prenantes externes, aux clients et aux partenaires que si ces déclarations maintiennent ou renforcent notre réputation. Nous ne devons pas faire de déclarations à caractère politique ou sur tout sujet susceptible de nuire à notre réputation ou de provoquer une perte de confiance dans le British Council. Cette règle s'applique que nous fassions des commentaires sur le British Council lui-même, ou sur des organisations ou des personnes associées au British Council.

Seules les personnes autorisées à parler aux médias au nom du British Council peuvent le faire. Si vous pensez devoir parler aux médias dans le cadre de vos fonctions, veuillez contacter le service des communications.

Communiquer en ligne

Les communications en ligne comprennent les e-mails, les sites web et les réseaux sociaux tels que les blogs, les applications de messagerie, Facebook, YouTube et Twitter.

Vous devez toujours être conscient de la manière dont vous pouvez être associé au British Council dans vos communications personnelles en ligne, y compris en dehors du travail, et vous comporter de manière appropriée et en accord avec les valeurs du British Council. Vos commentaires et opinions peuvent être associés au British Council, en particulier si vous avez nommé votre employeur dans votre profil sur les réseaux sociaux ou dans toute conversation en ligne antérieure.

Ne vous fiez pas aux paramètres de confidentialité supposés limiter l'accès à vos commentaires en ligne ; vous devez partir du principe que tout ce que vous mettez en ligne peut être largement diffusé. Recourir à une clause de non-responsabilité ne saurait suffire à détacher vos commentaires du British Council.

Veillez à éviter tout propos offensant à l'égard du British Council ou de ses activités, organisations ou personnes associées, y compris ses collaborateurs, partenaires ou clients. Ne partagez pas d'informations confidentielles ni d'informations susceptibles de nuire à notre réputation ou d'être considérées constituer un conflit d'intérêts.

Veillez consulter la Politique sur les réseaux sociaux du British Council pour des conseils complets.

8. Gestion financière et responsabilisation

Savoir ce que l'on attend de nous

Lorsque nous sommes impliqués dans un aspect quelconque de la gestion des ressources ou des actifs, ou dans le traitement ou l'enregistrement de transactions financières, nous devons nous comporter de manière éthique et conserver des enregistrements complets et précis des décisions et des transactions entreprises.

9. Biens et actifs

Protéger ce qui nous appartient

Nous sommes tous responsables des biens et actifs du British Council, et nous devons prendre toutes les mesures raisonnables pour les protéger contre toute perte ou tout dommage.

Nous devons également prendre des mesures de sécurité contre d'autres risques moins courants, tels que les incendies, les inondations, les intempéries et le terrorisme.

Les informations et produits développés et détenus par le British Council, y compris les droits d'auteur, doivent toujours être protégés. Les normes de gestion des documents et des dossiers papier et électroniques doivent déterminer nos actions.





10. Utilisation des fonds et des ressources

Nous ne devons pas abuser, dépenser à mauvais escient, détourner, frauder ou poursuivre toute affaire personnelle ou privée au moyen de nos fonds et ressources.

Toutes les subventions et tous les financements provenant de sources gouvernementales et non gouvernementales doivent être utilisés conformément aux conditions qui leur sont applicables.

Les autorités déléguées doivent être consultées avant d'engager toute dépense, d'accepter toute fourniture de services ou de conclure tout partenariat.

11. Cadeaux, divertissements et paiements

Éviter les récompenses et les incitations contraires à l'éthique

Notre organisation, et nous-mêmes en tant qu'individus, ne devons pas chercher à obtenir des avantages en offrant ou en acceptant des cadeaux, des divertissements ou des paiements qui pourraient être perçus comme inappropriés. Nous avons une politique détaillée en matière de cadeaux et d'hospitalité, à laquelle vous devez vous référer.

Notre conduite doit être éthique et justifiable aux yeux de la presse, du public ou de nos concurrents, ainsi qu'aux yeux de ceux à qui nous devons rendre des comptes.

Nous devons immédiatement signaler tout cas suspecté ou réel de corruption, de paiements de facilitation ou de fraude, conformément à notre politique de signalement des préoccupations.

Acceptation des distinctions officielles

Avant d'accepter un honneur ou un prix officiel, vous devez demander l'approbation de votre supérieur hiérarchique. Le supérieur doit évaluer avec diligence l'organisme attribuant cette récompense et se prémunir contre tout impact négatif potentiel sur notre réputation.

Interdiction des versements aux partis politiques

Nous ne devons pas faire de dons, directement ou indirectement, à des partis politiques ou à leurs représentants, bien que nous soyons libres de le faire à titre individuel.

12. Conflits d'intérêts

Séparer le personnel du professionnel

Nous devons éviter toute activité en conflit ou en concurrence avec notre travail de relations culturelles, ou qui serait susceptible de lui porter préjudice.

Nous ne devons pas utiliser notre position au sein du British Council à des fins personnelles. Cela inclut les intérêts commerciaux externes ou les opportunités d'emploi, qui doivent tous deux être autorisés.

Autres activités externes

Jouer un rôle actif dans la communauté et dans d'autres activités extérieures nous aide à découvrir ainsi qu'à contribuer à un monde plus vaste. Cependant, nous devons éviter les contributions qui pourraient nous nuire ou donner une mauvaise image de nous. Lorsque nous exprimons des points de vue sur des questions publiques ou politiques, que ce soit oralement ou par écrit, nous devons établir une distinction claire

entre les opinions qui nous sont propres et celles du British Council, tout en gardant à l'esprit que les opinions exprimées à titre personnel peuvent nuire à la réputation du British Council par association.

Nous devons bien réfléchir avant de participer activement à la politique des partis au niveau national, régional et provincial. Cette participation nécessite l'accord du responsable hiérarchique senior.

13. Devoir de divulgation

Partager avec nous les informations que nous devons connaître

Nous devons toujours déclarer toute information qui pourrait être pertinente pour notre travail ou avoir un impact sur celui-ci, que cette information fasse l'objet d'une demande ou non. Tous les signalements seront traités de manière confidentielle et ne seront partagés que sur la base du besoin d'en connaître.

Procédures judiciaires

Toute implication dans une procédure judiciaire ou toute condamnation pénale susceptible d'affecter votre aptitude à occuper certains postes (par exemple, travailler avec des enfants et des jeunes adultes), ou susceptible de discréditer le British Council ou de lui faire une publicité négative, doit être signalée. Des informations complémentaires pourront être demandées.

14. Relations personnelles

Professionnalisme

Notre conduite au travail ne doit pas être affectée par des relations personnelles intimes, que ce soit avec des collègues, des consultants, des fournisseurs ou d'autres personnes avec lesquelles nous travaillons ou auxquelles nous fournissons un service.

Par conséquent, nous disposons de politiques exigeant la divulgation de telles relations. Toute information partagée sera traitée de manière confidentielle, et nous pourrions vous demander de changer de poste ou de responsabilités.

15. Partager ses préoccupations

Le British Council s'engage à respecter les normes éthiques et juridiques les plus strictes et applique une tolérance zéro en cas de faute professionnelle ou d'acte répréhensible au sein de l'organisation.

Parmi les exemples de mauvaises pratiques ou d'actes répréhensibles, figurent la maltraitance des enfants, le vol, la fraude, la fausse comptabilité, l'abus d'actifs, la réception de pots-de-vin, la non-divulgation d'intérêts commerciaux extérieurs et les infractions aux exigences réglementaires, ainsi que les infractions aux dispositions du présent code de conduite et aux autres politiques du British Council.

Afin de nous aider face à de telles situations, nous souhaitons que les gens aient le sentiment qu'ils peuvent s'exprimer et faire part de leurs préoccupations à l'égard d'actes répréhensibles en toute confidentialité. Les employés peuvent agir en ce sens normalement par l'intermédiaire de leur responsable hiérarchique, du responsable de leur responsable hiérarchique ou de leur business partner RH. Dans les cas où le signalement par le biais de cette procédure ne serait pas approprié, veuillez vous référer à notre politique de signalement des préoccupations.

Les préoccupations ne doivent pas être soulevées afin de poursuivre des litiges privés, et les fausses allégations malveillantes feront l'objet d'une enquête disciplinaire.

ENQUÊTE EN CAS DE VIOLATION DE NOTRE CODE

Nous espérons que vous comprendrez que ce code a été rédigé dans l'intérêt de tous et que vous vous familiariserez avec lui, que vous vous y référerez et en respecterez les dispositions.

Comme vous pouvez vous y attendre, les infractions au présent code feront l'objet d'une enquête et les mesures appropriées seront prises ; cela induit, pour les employés, d'éventuelles mesures disciplinaires.

Merci d'avoir pris le temps de lire ce code.





Informations complémentaires

Les aspects du Code de conduite sont complétés par les énoncés de nos politiques générales ainsi que par des politiques internes plus détaillées et des directives à l'attention du personnel disponibles sur l'intranet. Certains énoncés de politique générale et politiques internes pertinentes sont énumérés ci-après.

Principe	Informations sur la politique
1. Égalité, diversité et inclusion	<p>Veillez noter que certains des liens ci-après concernent des documents internes mis à disposition du personnel sur l'intranet.</p> <p>Énoncé de la politique d'égalité https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/equality-diversity-inclusion</p>
2. Conformité juridique	<p>Énoncé de la politique de partenariat https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/partnerships</p> <p>Énoncé de la politique de concurrence loyale https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/fair-competition</p>
3. Hygiène et sécurité	<p>Énoncé de la politique en matière de santé et sécurité https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/health-and-safety</p>
4. Protection	<p>Énoncé de la politique concernant les adultes à risque https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/adults-at-risk</p> <p>Énoncé de la politique de protection des mineurs https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/child-protection</p>
5. Travailler avec les autres et préserver la confiance du public	<p>Énoncé de la politique de partenariat https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/partnerships</p> <p>Énoncé de la politique de concurrence loyale https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/fair-competition</p>
6. Gouvernance et confidentialité de l'information	<p>Énoncé de la politique en matière de sécurité https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/security</p> <p>Énoncé de la politique de sécurité et confidentialité de l'information https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/information-security-privacy</p>
7. Préserver notre réputation	<p>Énoncé de la politique en matière de médias et réseaux sociaux https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/media-social-media</p> <p>Énoncé de la politique en matière de liberté de l'information https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/freedom-of-information</p> <p>Énoncé de la politique de gestion des documents https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/records-management</p>

Principe	Informations sur la politique
8. Gestion financière et responsabilisation	<p data-bbox="475 461 1469 510">Veillez noter que certains des liens ci-après concernent des documents internes mis à disposition du personnel sur l'intranet.</p> <p data-bbox="475 517 1115 544">Énoncé de la politique de gestion financière et de reporting</p> <p data-bbox="475 557 1337 584">https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/managing-public-money</p> <p data-bbox="475 598 1011 624">Énoncé de la politique de gestion des documents</p> <p data-bbox="475 638 1310 665">https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/records-management</p>
9. Biens et actifs	<p data-bbox="475 685 1115 712">Énoncé de la politique de gestion financière et de reporting</p> <p data-bbox="475 725 1337 752">https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/managing-public-money</p> <p data-bbox="475 766 1153 792">Énoncé de la politique de lutte contre la fraude et la corruption</p> <p data-bbox="475 806 1345 833">https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/anti-fraud-and-corruption</p> <p data-bbox="475 846 1208 873">Énoncé de la politique de sécurité et confidentialité de l'information</p> <p data-bbox="475 887 1374 913">https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/information-security-privacy</p> <p data-bbox="475 927 970 954">Énoncé de la politique de gestion des risques</p> <p data-bbox="475 967 1272 994">https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/risk-management</p>
10. Utilisation des fonds et des ressources	<p data-bbox="475 1021 1115 1048">Énoncé de la politique de gestion financière et de reporting</p> <p data-bbox="475 1061 1337 1088">https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/managing-public-money</p> <p data-bbox="475 1102 1153 1128">Énoncé de la politique de lutte contre la fraude et la corruption</p> <p data-bbox="475 1142 1345 1169">https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/anti-fraud-and-corruption</p> <p data-bbox="475 1182 963 1209">Énoncé de la politique de concurrence loyale</p> <p data-bbox="475 1223 1249 1249">https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/fair-competition</p>
11. Cadeaux, divertissements et paiements	<p data-bbox="475 1267 1153 1294">Énoncé de la politique de lutte contre la fraude et la corruption</p> <p data-bbox="475 1308 1345 1335">https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/policies/anti-fraud-and-corruption</p> <p data-bbox="475 1348 1131 1375">Politique en matière de cadeaux et d'hospitalité (lien interne)</p> <p data-bbox="475 1388 1485 1415">https://britishcouncil.sharepoint.com/Finance/Resources/Policy/Pages/Giftsandhospitalitypolicy.aspx</p>
12. Conflits d'intérêts	<p data-bbox="475 1435 1062 1462">Politique en matière de conflits d'intérêts (lien interne)</p> <p data-bbox="475 1476 1469 1503">https://britishcouncil.sharepoint.com/Finance/Resources/Policy/Pages/Conflictofinterestpolicy.aspx</p>
13. Devoir de divulgation	<p data-bbox="475 1525 1062 1552">Politique en matière de conflits d'intérêts (lien interne)</p> <p data-bbox="475 1565 1469 1592">https://britishcouncil.sharepoint.com/Finance/Resources/Policy/Pages/Conflictofinterestpolicy.aspx</p>
14. Relations personnelles	<p data-bbox="475 1615 1062 1641">Politique en matière de conflits d'intérêts (lien interne)</p> <p data-bbox="475 1655 1469 1682">https://britishcouncil.sharepoint.com/Finance/Resources/Policy/Pages/Conflictofinterestpolicy.aspx</p>
15. Partager ses préoccupations	<p data-bbox="475 1704 1126 1731">Procédure de signalement des préoccupations (lien interne)</p> <p data-bbox="475 1744 1401 1771">https://britishcouncil.sharepoint.com/hr/05Employee_relations/Pages/RaisingConcerns.aspx</p> <p data-bbox="475 1785 1430 1841">Safecall - une solution externe indépendante pour faire part de vos préoccupations (lien interne)</p> <p data-bbox="475 1854 1390 1897">https://britishcouncil.sharepoint.com/hr/05Employee_relations/Pages/Confidential-hotline—Safecall.aspx</p>

Images © Mat Wright

Le Code de conduite a été approuvé par le Conseil d'administration en juillet 2019.

© **British Council 2019/K040**

Le British Council est l'organisation internationale du Royaume-Uni pour les relations culturelles et les opportunités éducatives.