

CODE ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIQUE

Date 23/01/2025¹

La Commission Justice et Paix conscientise et interpelle les citoyens, les acteurs éducatifs et les responsables politiques sur les questions de conflits, de démocratie et d'environnement. Justice et Paix encourage ces acteurs à « comprendre pour mieux agir » pour la paix et la justice, ici et ailleurs.

Notre organisation prône les droits humains, la justice sociale et la protection de l'environnement. Nous œuvrons donc à l'émergence d'un modèle durable accessible à toutes et tous, basé sur les valeurs de paix, de justice, de solidarité et de coopération entre les peuples.

À cet égard, le personnel s'engage à respecter le cadre éthique de l'organisation, en veillant à incarner avec probité des valeurs de **transparence**, de **rigueur**, de **respect** et d'**indépendance**, dans une visée de consolidation du Bien commun. Le respect de ce code est essentiel pour le maintien de la légitimité de notre organisation, la qualité de notre travail et la confiance que nous accordent de nombreuses parties prenantes. Cette charte s'adresse au personnel de la Commission Justice et Paix, mais également aux volontaires, aux membres des instances, aux stagiaires et aux partenaires.

Notre organisation cherche à poursuivre de façon continue ses réflexions sur les questions de responsabilité.

1. Transparence

- ✓ De **notre mission**, notre vision et nos valeurs, ainsi que de **notre structure** et nos processus décisionnels, via des publications claires et accessibles, dans une optique de bonne gouvernance ;
- ✓ De **nos projets à l'égard de nos partenaires et parties prenantes**, via participation maximale de ceux-ci dans l'identification des besoins, l'élaboration, la gestion et la mise en œuvre (cf. NPRO) ;
- ✓ De **notre plaidoyer politique** et notre travail avec des responsables politiques et nos partenaires, via un positionnement public clair ;
- ✓ De **nos finances**, via une utilisation adéquate et justifiée, ainsi qu'un rapportage scrupuleux par des outils de transparence et des comptes et bilan annuels audités par un réviseur d'entreprises ;
- ✓ De **nos résultats**, via une redevabilité à l'égard de nos bailleurs, mais également de nos instances, nos volontaires, nos partenaires et nos bénéficiaires (cf. NPOL Gestion Axée Résultat) ;
- ✓ De **notre apprentissage et nos évaluations**, via des audits internes et externes.

2. Rigueur

- ✓ Dans **nos propos**, via un positionnement en phase avec notre mission et notre vision, nuancé, factuel et renseigné ;

¹ La première version de ce document a été adoptée le 20 mai 2019. Elle a été modifiée le 19 novembre 2024 à la suite de l'adoption par l'Assemblée générale d'une note politique de traitement des plaintes qui a nécessité l'adaptation du point 5 du présent document. Elle a été complétée dans l'intervalle et validée par le CA du 22 janvier 2025 pour intégrer le « Point de contact central pour le signalement d'abus dans la coopération au développement ».

- ✓ Dans **notre communication**, via une stratégie qui garantit la justesse des propos, en se préoccupant de l'intégrité des personnes mises en images, des stéréotypes éventuellement véhiculées par les récits et les visuels diffusés ; qui ne cherche pas de l'audimat au détriment des valeurs portées par l'organisation ;
- ✓ Dans **notre stratégie budgétaire et financière** à travers une planification et un suivi assidu ;
- ✓ Dans **notre consommation des ressources matérielles** qui nous sont confiées et dans la protection de celles-ci à l'égard de toutes nuisances (abus, vols, dégradations...) ;
- ✓ Dans **la gestion des risques de l'organisation**, ainsi que dans **le respect des lois, règlements, coutumes, cultures et habitudes locales** (y compris vestimentaires) en application dans les juridictions dans lesquelles l'organisation opère, dans les limites imposées par la conscience ;
- ✓ Dans la **protection de l'intégrité physique et morale** de ceux et celles avec qui et pour qui nous travaillons, via une protection contre tout abus physique, sexuel, psychologique ou tout autre comportement pourrait porter atteinte à la dignité humaine (cf. ROI), ainsi que tout acte qui pourrait nuire directement ou indirectement à ces personnes ;
- ✓ Dans les **agissements et les comportements** ; à travers la proscription de la consommation excessive d'alcool et de drogues dures ou douces dans le cadre des fonctions, ainsi que tout autre comportement nuisible au professionnalisme du personnel ;

3. Respect

- ✓ De l'**inclusivité** et de l'**ouverture** à toutes croyances, convictions et sentiments, en interdisant strictement toute forme de racisme et de discrimination dans un cadre privé et public, sur base de tous critères établis par la loi (cf. ROI) et en menant des politiques égalitaristes pro-actives dans notre management et nos activités ;
- ✓ De l'ensemble des **droits humains** relatifs à la Déclaration universelle des droits humains ;
- ✓ De l'**environnement**, à travers la promotion d'un développement durable et une transition écologique, ainsi qu'une politique qui vise à minimiser l'impact environnemental de l'organisation (cf. Charte éthique et écologique) ;
- ✓ De **relations équitables**, avec nos volontaires, nos partenaires, nos bénéficiaires et toutes nos partie-prenantes, sans chercher à profiter d'un rapport de force éventuel en vue d'obtenir des services, traitements préférentiels, privilèges, au tout autre bénéfice ;
- ✓ Des **relations interpersonnelles** au sein et à l'extérieur de l'organisation **sereines et ouvertes**, à travers une écoute bienveillante, le respect des opinions et dans un esprit d'ouverture et d'apprentissage permanent ;
- ✓ Des **valeurs portées** par l'organisation et ses **options fondamentales** (cf. ROI et statuts de l'ASBL) via un comportement loyal et un positionnement cohérent ;
- ✓ Des **conditions de travaux du personnel**, à travers une planification stratégique, une gestion des connaissances et un développement des compétences via la formation et des politiques de ressources humaines qui garantissent justesse et durabilité, ainsi qu'un partage des responsabilités (cf. NPOL) ;
- ✓ De la **vie privée** et de la **confidentialité** à l'égard de toutes information ou connaissances obtenues dans l'exercice des fonctions (cf. NPRO).

4. Indépendance

- ✓ Des **partis politiques et des gouvernements**, malgré le travail réalisé avec les responsables politiques ;
- ✓ Des **bailleurs**, en termes d'ingérence et de formatage aux appels à projets, notamment à travers la charte d'éthique dans la récolte de fonds.
- ✓ De **toute autorité qui pratiquerait la corruption**, à travers une politique d'évitement, de

- transparence et d'interdiction stricte ;
- ✓ De **tout conflits d'intérêts** du personnel et des personnes engagées au sein de l'organisation dans des domaines relatifs à notre mission.

5. Procédure

Le code éthique et déontologique engage formellement les personnes travaillant au sein de la Commission Justice & Paix, à travers une conduite personnelle et professionnelle irréprochable.

Un mécanisme est mis en place pour garantir le traitement des plaintes, doléances et retours dans un cadre sûr, confidentiel et structuré, conformément à la Note de politique de signalement et de traitement des plaintes (adoption finale par l'AG du 19 novembre 2024).

Les plaintes peuvent être déposées par toute partie prenante interne ou externe de Justice & Paix.

Elles contiennent les éléments suivants :

- 1° le nom et les coordonnées de l'auteur ou de l'autrice de la plainte sauf s'il ou elle opte pour une plainte anonyme ;
- 2° la description de l'abus ou de l'atteinte à l'intégrité signalés ;
- 3° la date ou la période à laquelle l'abus ou l'atteinte à l'intégrité ont eu lieu ou ont lieu ;
- 4° le pays ou la région où l'abus ou l'atteinte à l'intégrité ont eu lieu ou ont lieu ;

Une plainte doit de préférence être déposée dans les meilleurs délais afin d'optimiser l'efficacité d'une enquête éventuelle. Cela dit, le ou la Gestionnaire de plainte acceptera les plaintes quel que soit le délai de leur dépôt.

Plusieurs mécanismes sont disponibles :

Par lettre ou courrier/courriel

Les plaintes formelles peuvent être adressées par écrit, à l'adresse suivante :

Madame Christine Dubois-Grard - Gestionnaire de plainte

Gestionnaire de plainte

Commission Justice & Paix

Chaussée Saint-Pierre, 208

B - 1040 Etterbeek

Avec la mention « personnel et confidentiel »

Par courriel

A l'adresse suivante : alerte@justicepaix.be

Une plainte ne peut pas être déposée par téléphone car une trace écrite est indispensable pour qu'elle soit traitée formellement.

Point de contact central du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement

Un point de contact central est créé par le Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement. Ce point de contact existe subsidiairement aux points de signalement de première ligne mis en place par Justice & Paix et ne peut donc assurer le suivi d'un signalement que quand il existe des raisons valables de croire que :

- il est peu probable que l'enquête soit menée de manière approfondie et correcte après signalement auprès du point de contact de première ligne ;
- aucune suite n'a été donnée au signalement auprès du point de contact de première ligne ;
- l'enquête n'a pas été menée de manière approfondie et correcte à la suite d'un signalement auprès du point de contact de première ligne ;
- les mesures nécessaires n'ont pas été prises s'il s'agit de faits avérés qui ont été signalés auprès du point de contact de première ligne.

Toute personne concernée peut effectuer un signalement auprès du point de contact central via ce lien *Point de contact central pour le signalement d'abus dans la coopération au développement | SPF Affaires étrangères - Commerce extérieur et Coopération au Développement (belgium.be)*, quels que soient sa nationalité, son lieu de résidence ou siège social ou son statut.

Si le ou la plaignant·e se sent en danger, il ou elle doit immédiatement se mettre en sécurité.

Accusé de réception d'une plainte

La partie plaignante reçoit un accusé de réception de la plainte dans un délai de trois (3) jours après réception de la plainte auprès de Justice & Paix.

La lettre ou le courriel de confirmation doit indiquer :

- quand et comment la plainte a été reçue ;
- quelle suite Justice & Paix a donnée à la plainte jusqu'à présent, et ce qu'elle entend faire ensuite ;
- le nom de la personne chargée du traitement de la plainte ;
- le nom de la personne à contacter en cas de questions ou remarques.

Enregistrement de la plainte

Les plaintes seront enregistrées, dès réception, sur un système interne de Justice et Paix auquel l'accès sera restreint aux seuls membres du Comité de traitement des plaintes. Seront enregistrés également, dans ce système, le suivi des actions et le résultat du processus.

Traitement de la plainte

Le ou la gestionnaire de plainte a la responsabilité d'évaluer de manière préliminaire le type et la nature de la plainte et de recommander le plan d'action le plus approprié. Ce plan d'action sera examiné et éventuellement approuvé par le Comité de traitement des plaintes.

Le ou la gestionnaire de plainte fournira au Comité de traitement des plaintes tous les éléments de la plainte.

Les plaintes anonymes seront traitées avec la même rigueur que les autres plaintes. Il n'est possible d'enquêter sur des plaintes anonymes que si des informations suffisantes sur le contexte ou les témoins éventuels sont disponibles. Cependant, dans le cas des plaintes anonymes, le ou la gestionnaire de plainte fera une évaluation préliminaire pour vérifier dans quelle mesure elles sont déposées de bonne foi et lui proposera de les traiter ou pas.

Dans le cas de plaintes sensibles impliquant des abus flagrants sur mineurs et/ou personnes vulnérables, le Comité de traitement des plaintes aura l'obligation, comme la loi l'exige, d'en informer les autorités pénales compétentes qui prendront alors en charge le dossier.

Processus d'enquête

Le ou la gestionnaire de plainte aura la responsabilité première de coordonner les enquêtes qui seront menées de manière confidentielle. Seules les personnes devant connaître la plainte, en ce compris les membres du Comité de traitement des plaintes, seront impliquées dans le processus. Des expert-e-s qualifié-e-s externes pourraient être nommé-e-s par le Comité de traitement des plaintes selon les cas. Le ou la gestionnaire de plainte identifiera et proposera l'expert-e le ou la plus qualifié-e en fonction de la nature de la plainte, de l'emplacement géographique et des exigences linguistiques.

Les délais d'exécution de l'enquête varieront en fonction de sa complexité. Le but est de la conclure dans les meilleurs délais possibles, idéalement dans les soixante (60) jours maximum suivant la réception de la plainte. Le rapport final sera partagé avec le Comité de traitement des plaintes pour examen, approbation ou éventuels compléments d'enquête.

Les décisions et le type d'action à entreprendre à l'issue du processus d'enquête seront prises par le Comité de traitement des plaintes.

Les coûts liés aux enquêtes ouvertes à la suite de plaintes seront à la charge de Justice & Paix. Une ligne budgétaire spécifique sera créée pour couvrir ces dépenses.

Communication des résultats

Le ou la gestionnaire de plainte fournira un retour d'information, selon les canaux les plus appropriés, à la personne plaignante et aux personnes impliquées dans la plainte une fois l'enquête terminée et les décisions du Comité de traitement des plaintes prises, au maximum dans un délai de 7 (sept) jours à l'issue des étapes finales de la procédure.

6. Cadre institutionnel complémentaire

- Charte d'intégrité, signée le 28.05.2018 ([Charter Integriteit Charte d'Intégrité – CJP](#))
- Personne de confiance & chargée intégrité ([CJP – NPRO Personne de confiance](#))
- Règlement de travail de la Commission Justice et Paix ([CJP - Règlement de travail CJP](#))
- Statuts de la Commissions Justice et Paix ([20040929-ModificationsStatutsComplets](#))