

DÉTAILS DU DOCUMENT

VERSION NUMÉRO	PROCESSUS D'APPROBATION	DATE
1.0	Préparé par le Département des questions juridiques et de la gouvernance	
	Examiné par le Comité de Gouvernance de Gavi	14 mai 2012
	Approuvé par le Conseil d'administration de Gavi Alliance	12 juin 2012 Date d'entrée en vigueur : 12 juin 2012
	Prochaine révision :	À la demande du Conseil d'administration

1. Objet

- 1.1. La force de Gavi Alliance («**Gavi**») réside dans la participation des principaux acteurs à la vaccination et la diversité des intérêts présents est un atout pour mettre en œuvre la mission de l'Alliance. Du fait même de cette diversité d'intérêts et de perspectives des parties prenantes, il est essentiel que Gavi opère de manière éthique, transparente et ouverte pour maintenir avec succès le fonctionnement et le développement de sa structure d'alliance.
- 1.2. L'objet de la présente politique de déontologie (la «**politique**») est de garantir des normes claires, réalisables et pertinentes de conduite éthique pour les activités et la prise de décision de tout membre du Secrétariat (y compris les employés et les consultants), du Conseil d'administration (y compris les suppléants et les délégués des comités) et des organes consultatifs (ainsi que définis à l'article 5 du Règlement) (les «**membres de Gavi**»), afin de protéger la réputation et l'intégrité de Gavi, et garantir la confiance et l'estime du grand public pour les opérations de Gavi.
- 1.3. On attend donc des membres de Gavi qu'ils se conduisent conformément à l'esprit et à la lettre de la présente politique, et qu'ils fassent en sorte d'éviter l'apparition même d'un comportement contraire à l'éthique.
- 1.4. La présente politique doit être interprétée conformément à d'autres politiques de Gavi ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

2. Champ d'application

- 2.1. La présente politique ne prétend pas recenser tous les comportements éthiques. Elle donne plutôt un cadre de politiques qui sert à structurer la compréhension et la sensibilisation de tous les membres de Gavi concernant les dilemmes éthiques potentiels auxquels ils peuvent être confrontés pendant leur travail ou dans l'exercice de leurs fonctions à Gavi.
- 2.2. Un comportement éthique exige de déterminer une ligne de conduite correcte, souvent sans règles ni lois clairement établies. Par conséquent, la déontologie signifie non pas suivre un ensemble strict de directives, mais plutôt en général faire ce qui est juste. À cet égard, une politique de déontologie atteint son but si elle favorise un comportement qui, par exemple, aboutit à la création d'une culture d'entreprise et d'un environnement institutionnel. Par conséquent, tous les membres de Gavi partagent la responsabilité de se comporter d'une manière conforme à l'éthique, qui renforce la réputation de Gavi et soutienne l'accomplissement de la mission et du but de l'Alliance.

3. Définitions

- 3.1. Les termes utilisés dans la présente politique ont la même signification que dans les Statuts et le Règlement de Gavi. Plus précisément, les définitions suivantes s'appliquent:
 - 3.1.1. «**Membre de la famille**» – les grands-parents, parents/tuteurs, conjoint/partenaire, frères et sœurs, enfants ou personnes à charge et petits-enfants d'un membre de Gavi.
 - 3.1.2. «**Conflit d'intérêt**» – situation dans laquelle un membre de Gavi a un intérêt financier/personnel réel, perçu ou potentiel, défini comme ci-après, qui peut:
 - affecter l'exercice de ses devoirs et responsabilités à l'égard de Gavi;

- donner l'impression que le membre de Gavi utilise sa fonction à Gavi pour obtenir un avantage financier organisationnel ou personnel aux dépens de Gavi.
- 3.1.3. «**Intérêt organisationnel**» – un intérêt organisationnel existe quand un membre de Gavi est administrateur, directeur, curateur, partenaire ou (en négociation pour devenir) employé d'une entité susceptible de bénéficier financièrement d'une décision sur laquelle il devrait voter.
- 3.1.4. «**Intérêt personnel/financier**» - un membre de Gavi détient un intérêt personnel/financier quand lui/elle ou un membre de sa famille peut bénéficier financièrement ou de toute autre manière appréciable d'une transaction ou autre disposition financière entre Gavi et une entité dans laquelle le membre:
- a investi ou possède un intérêt du fait d'un droit de propriété;
 - occupe un poste de direction ou siège au conseil d'administration (contre rémunération ou à titre gracieux);
 - bénéficie d'un accord de rétribution directe ou indirecte, y compris par le biais d'une société, d'un investissement ou d'un membre de sa famille, ou sous la forme de faveurs ou dons substantiels; ou
 - a la possibilité d'obtenir tout avantage susmentionné.

Une personne possédant des investissements dans des comptes gérés de manière indépendante et non discrétionnaire susceptibles de détenir des titres dans des entités qui ont passé une transaction ou un arrangement avec Gavi ne sera pas considérée comme ayant un intérêt personnel/financier au titre de la présente politique.

4. Conflit d'intérêt

- 4.1. La présente section de la politique doit être lue en corrélation avec la politique de Gavi sur les conflits d'intérêt.
- 4.2. Les risques pour la réputation inhérents dans un conflit d'intérêt sont d'une importance particulière pour Gavi puisque l'Alliance fait largement appel à la coopération et au soutien de ses parties prenantes et donateurs.
- 4.3. Un conflit d'intérêt n'est pas mauvais en soi et n'est pas obligatoirement contraire à l'éthique, mais il incombe aux membres de Gavi de prendre des mesures appropriées pour garantir la divulgation de tout conflit d'intérêt réel, perçu ou potentiel afin de respecter la présente politique.

5. Activités et emploi à l'extérieur de Gavi

- 5.1. Tout employé du Secrétariat de Gavi peut entreprendre des activités extérieures qui n'entrent pas en conflit avec ses responsabilités à l'égard de Gavi ou avec les intérêts de Gavi. En cas de doute, il consultera le Directeur du Département des questions juridiques et de la gouvernance et/ou le Directeur exécutif, selon qu'il convient, pour savoir si une telle activité entre en conflit avec les intérêts de Gavi ou ses propres responsabilités. Néanmoins, un employé du Secrétariat ne peut pas exercer les fonctions de directeur, curateur, consultant, conseiller ou un poste similaire sans l'approbation préalable du Directeur exécutif.
- 5.2. Un membre de Gavi invité à s'exprimer dans une conférence ou une réunion au nom de Gavi est encouragé à le faire dans la mesure où cette conférence ou réunion se rapporte à la mission de Gavi ou la fait avancer. La participation devra,

selon les cas, être approuvée au préalable par le Directeur exécutif ou le Président du Conseil d'administration. Il conviendra de reverser à Gavi les honoraires perçus pour ces engagements au nom de Gavi.

- 5.3. Lorsqu'ils négocient ou concluent un arrangement concernant un emploi en dehors de Gavi pour eux-mêmes, un membre de leur famille ou une autre personne avec qui ils entretiennent des liens étroits, les membres de Gavi ne devront pas permettre que ces circonstances influencent l'accomplissement de leurs fonctions et être conscients de tout conflit d'intérêt perçu pouvant apparaître. De plus, les membres de Gavi ne devront pas agir de manière à obtenir un avantage indu de leurs fonctions et postes auprès de Gavi, notamment des informations confidentielles obtenues dans ces fonctions et postes, lorsqu'ils sont à la recherche d'un emploi ou d'une nomination après avoir quitté Gavi.
- 5.4. Toute personne ayant siégé comme membre ou membre suppléant du Conseil d'administration, ou comme membre d'un comité du Conseil d'administration, ne sera pas éligible à un emploi au sein du Secrétariat pendant au moins un an à compter de la date de la fin de fonction à ce poste. Le Président du Conseil d'administration, en consultation avec le Directeur exécutif et/ou le Directeur du Département des questions juridiques et de la gouvernance, peut lever cette condition au cas par cas.

Secrétariat

- 5.5. La présente section de la politique doit être lue en corrélation avec la politique de Gavi sur les conflits d'intérêt, le manuel sur la politique en matière de ressources humaines et la politique sur les détachements.

6. Donations et contributions

- 6.1. La présente section de la politique doit être lue en corrélation avec la politique de Gavi sur les dons de vaccins.
- 6.2. Gavi peut accepter des dons (cadeaux en nature) ou des contributions (cadeaux en espèces) uniquement pour les programmes, les services et les objectifs qui cadrent avec sa mission, ses objectifs et ses priorités caritatives. Gavi n'acceptera pas de dons ni de contributions sur lesquels pèsent des restrictions qui l'empêchent d'utiliser efficacement le don ou le revenu dérivé du don pour accomplir sa mission caritative, sauf autorisation préalable du Directeur exécutif ou du Conseil d'administration.
- 6.3. Gavi n'acceptera pas les dons ni les contributions qui l'empêchent de rechercher des dons ou des contributions auprès d'autres donateurs ou des dons qui supposent une discrimination illégale.
- 6.4. Gavi n'acceptera pas de dons ni de contributions de sociétés ou d'organisations qui exploitent le travail des enfants, participent ou sont liées à la fabrication de tabac, d'armes de toute sorte, y compris les mines terrestres, ou de drogues (à l'exclusion des compagnies pharmaceutiques).
- 6.5. Les dons ou les contributions ne seront pas acceptés de sociétés qui représentent un conflit d'intérêt direct pour Gavi Alliance (notamment les fabricants de vaccins), à moins qu'ils ne soient réalisés conformément à la politique sur les dons de vaccins.
- 6.6. Le Secrétariat de Gavi préparera et mettra à jour des directives sur les dons du secteur privé afin d'appliquer les principes mis en exergue dans la présente section.

7. Cadeaux

- 7.1. Les membres de Gavi et les membres de leur famille ne doivent pas solliciter ou accepter, directement ou indirectement, de cadeaux en espèces ou équivalent monétaire (c'est-à-dire des actions ou autres titres négociables sur le marché), d'objets de valeur ou de traitement préférentiel, ni solliciter ou accepter des prêts (autres que les prêts conventionnels au taux du marché auprès d'institutions de crédit) de toute personne ou entité qui a eu ou cherche à avoir des relations commerciales avec Gavi.
- 7.2. Les cadeaux non sollicités peuvent être acceptés au nom de Gavi quand il ne serait pas dans l'intérêt de Gavi de les refuser. Les repas d'affaires, les divertissements, les petits présents ou faveurs peuvent être acceptés uniquement si la valeur qu'ils représentent est modique et ne créera pas pour le bénéficiaire d'obligation, réelle ou perçue, envers le donateur.
- 7.3. Les membres de Gavi et les membres de leur famille ne doivent pas offrir de cadeaux ou divertissements à des personnes ou entités dont Gavi peut rechercher le soutien ou avec lesquelles l'Alliance souhaite nouer des relations commerciales.
- 7.4. Beaucoup de pays dans lesquels Gavi mène ses opérations ont des lois qui interdisent de donner, d'offrir ou de promettre (directement ou indirectement) un paiement ou quoi que ce soit de valeur à des particuliers ou à des représentants de l'État (qui peuvent inclure les employés d'universités et de centres médicaux publics, ainsi que de candidats et partis politiques étrangers), en particulier quand le paiement est destiné à influencer une décision ou un acte officiel. Gavi interdit strictement tout paiement de quelque sorte que ce soit à des personnes dans le but d'influencer ou de faire avancer les intérêts de Gavi auprès des particuliers ou des représentants de l'État définis ci-dessus. De tels paiements violent les politiques et procédures de Gavi.

Secrétariat

- 7.5. Les membres du Secrétariat peuvent accepter des cadeaux conformément aux lignes directrices suivantes :
 - des marques de courtoisie normalement associées aux pratiques commerciales habituelles, comme des rafraîchissements et des repas fournis pendant une réunion de travail, peuvent être acceptées;
 - le cadeau ou la marque de courtoisie ne doit pas être excessif ou de valeur disproportionnée et ne peut pas constituer de pot-de-vin ou de dessous de table;
 - le cadeau ne doit pas contrevenir aux lois applicables ni aboutir à un conflit d'intérêt réel ou perçu ou un risque pour la réputation de Gavi;
 - les cadeaux d'une valeur supérieure à \$US 25 doivent être déclarés au Directeur des opérations;
 - les cadeaux d'une valeur supérieure à \$US 25 acceptés au nom de Gavi doivent être remis au Bureau exécutif.
- 7.6. Les employés qui participent à la passation de marchés au nom de Gavi ou à la préparation, l'approbation, le suivi et l'évaluation d'activités de programmes dans les pays doivent être particulièrement attentifs ; lorsqu'ils participent à un appel d'offres ou après l'attribution d'un contrat, ils ne doivent pas accepter ni cadeaux ni hospitalité de tiers concernés.
- 7.7. Les questions concernant l'acceptabilité d'un cadeau seront adressées au Directeur des opérations, au Directeur du Département des questions juridiques et de la gouvernance ou au Directeur exécutif, selon les cas.

- 7.8. La présente section de la politique doit être lue en corrélation avec la politique de Gavi en matière de représentation.

8. Égalité des chances, non-discrimination et harcèlement

- 8.1. Gavi attache une grande valeur à un environnement de travail qui englobe la diversité et où les employés sont traités et se traitent de manière juste, dans le respect et la dignité. Gavi interdit la discrimination sur la base de tout critère protégé par la loi, incluant, sans s'y limiter, la race, la couleur, la religion, le sexe, le genre, le statut marital, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou l'orientation sexuelle, que cette discrimination soit commise ou subie par un employé, un vendeur, un visiteur ou autre sur le lieu de travail. Une conduite comportant une discrimination ou un harcèlement de la part de membres de Gavi ne sera pas tolérée et, dans le cas d'employés du Secrétariat, fera l'objet d'une sanction conforme aux politiques relatives aux ressources humaines applicables.
- 8.2. La présente section de la politique doit être lue en corrélation avec la politique de Gavi sur l'égalité hommes-femmes et les Directives sur l'équilibre entre hommes et femmes au Conseil d'administration de Gavi et, pour les employés du Secrétariat, le manuel de Gavi sur la politique en matière de ressources humaines, la politique sur le VIH/sida sur le lieu de travail et la politique de respect sur le lieu de travail.

9. Confidentialité

- 9.1. Il incombe à tous les membres de Gavi de protéger la confidentialité de l'information que l'on peut raisonnablement considérer comme confidentielle, obtenue ou créée en rapport avec leurs activités à Gavi. Les informations protégées sur Gavi ou ses employés, ou des informations confidentielles sur une société, une organisation ou tout individu ayant une relation avec Gavi, ne doivent pas être divulguées, à moins que la divulgation ne soit autorisée ou prescrite par la loi. De plus, les informations confidentielles fournies par une organisation partenaire au titre d'un accord de confidentialité doivent aussi être protégées de la divulgation et ne doivent pas être utilisées, à l'exception de l'emploi auquel elles étaient destinées. Cela n'empêchera pas un membre de Gavi de rendre compte à son organisation ou son groupe, sauf si le Président ou le Vice-Président du Conseil d'administration, le Président d'un comité ou le Directeur exécutif lui demande expressément de s'en abstenir, en cas d'information commercialement sensible, d'information sur des données personnelles ou d'information relative à des investigations portant sur des accusations d'usage abusif dans des programmes bénéficiant du soutien de Gavi.
- 9.2. Les documents relatifs aux opérations de Gavi seront produits, copiés, télécopiés, stockés et éliminés de manière à minimiser le risque que des personnes non autorisées obtiennent accès à des informations protégées ou confidentielles. L'accès aux lieux de travail et aux ordinateurs doit aussi être contrôlé correctement. En outre, il convient d'éviter toute discussion sur des questions sensibles ou des informations confidentielles dans des lieux publics où d'autres personnes pourraient les entendre.
- 9.3. Toute utilisation ou divulgation d'informations protégées viole la politique de Gavi. L'obligation de protéger les informations confidentielles se poursuit après la fin de l'emploi ou des fonctions auprès de Gavi.

Secrétariat

- 9.4. La présente section de la politique doit être lue en corrélation avec les politiques de Gavi sur l'accès à l'information, la conservation des documents, et les publications.

10. Renseignements et déclarations aux médias et au public

- 10.1. Les communications avec les médias et le grand public doivent être exactes, responsables et conformes aux politiques de Gavi. Les membres de Gavi autorisés à s'exprimer au nom de Gavi devront préciser s'ils parlent au nom du Secrétariat ou du Conseil d'administration de Gavi, ou à titre personnel. Les demandes des médias seront transmises au Département des médias et des communications ou coordonnées par celui-ci.

Secrétariat

- 10.2. La présente section de la politique doit être lue en corrélation avec les politiques de Gavi sur l'accès à l'information et sur les publications.

11. Demandes d'information émanant des gouvernements

- 11.1. En plus de toute obligation légale que l'Alliance peut avoir, Gavi coopère avec tous les départements ou institutions gouvernementales dans n'importe quelle demande raisonnable d'information ou de visite de centres en rapport avec les investigations des gouvernements. Les membres de Gavi contactés par une institution gouvernementale ou invités à fournir des informations à une institution gouvernementale consulteront le Président du Conseil d'administration, le Directeur exécutif et/ou le Directeur du Département des questions juridiques et de la gouvernance, afin de déterminer la réponse qu'il convient de donner.

12. Utilisation des ressources et installations de Gavi

- 12.1. Les membres de Gavi ne doivent pas utiliser les équipements, les ressources ou les services de Gavi pour leur avantage personnel ou celui d'une autre personne ou entité. Néanmoins, une utilisation personnelle raisonnable des équipements, des ressources ou des services de Gavi peut être acceptable. Il incombe également à tous les membres de Gavi de protéger de leur mieux les biens de Gavi de la perte, du vol ou d'un autre usage abusif. Les questions concernant l'utilisation des ressources et des installations de Gavi doivent être adressées au supérieur hiérarchique compétent ou au Directeur du Département des questions juridiques et de la gouvernance, selon les cas.
- 12.2. Il n'est pas interdit d'utiliser occasionnellement les systèmes de communication électronique de Gavi, y compris l'accès à Internet et le courriel, à des fins personnelles. Néanmoins, Gavi ne garantit pas le caractère privé des communications envoyées à destination et depuis les systèmes de Gavi et stockées dans ces systèmes, et ces communications peuvent être soumises à un suivi et faire l'objet d'un stockage.

Secrétariat

- 12.3. La présente section de la politique doit être lue en corrélation avec le manuel de Gavi sur la politique en matière de ressources humaines, la politique sur l'accès à l'information et les conditions d'utilisation qui s'appliquent.

13. Environnement, santé et sécurité

- 13.1. Gavi s'est engagée à mener ses opérations conformément à toutes les lois et réglementations applicables en matière de santé et de sécurité de l'environnement et du lieu de travail. Gavi s'efforce de fournir un environnement de travail sain et sûr et d'éviter de porter préjudice ou de créer des dommages à l'environnement.

14. Respect des lois, règles et réglementations

- 14.1. Gavi a pour principe de respecter les lois, règles et réglementations applicables dans les pays où l'Alliance mène ses opérations, quels que soient ses privilèges et immunités. Aucun membre de Gavi ne devra commettre d'acte illégal, ni ordonner à d'autres personnes d'en commettre, pour quelque raison que ce soit. En outre, il faut mettre le plus grand soin pour veiller à l'exactitude et l'authenticité de toutes les déclarations, particulièrement celles faites aux autorités gouvernementales qui régulent les activités de Gavi. Les questions concernant le respect des lois, règles et réglementations seront adressées au Directeur du Département des questions juridiques et de la gouvernance.
- 14.2. Des privilèges et immunités sont accordés aux membres de Gavi en Suisse dans l'intérêt de Gavi et pour des actes qu'ils accomplissent dans l'exercice de leurs fonctions. Les membres de Gavi n'utiliseront ni ne tenteront d'utiliser ces privilèges et immunités à leur avantage personnel, ce qui ne serait pas conforme à la présente politique ni aux Statuts et Règlement de Gavi.

Secrétariat

- 14.3. La présente section de la politique doit être lue en corrélation avec le manuel de Gavi sur la politique en matière de ressources humaines.

15. Devoir de signalement

- 15.1. Les personnes de Gavi qui suspectent ou peuvent avoir connaissance de violations de la présente politique devront les porter à l'attention du Directeur du Département des questions juridiques et de la gouvernance, du Directeur exécutif ou du Président du Conseil d'administration, selon les circonstances. Le membre de Gavi qui signale les faits doit avoir des motifs raisonnables de suspecter une violation et doit le faire en bonne foi. Il est contraire à la présente politique de rapporter des informations erronées ou futiles.
- 15.2. Gavi a pour principe de protéger tous les membres de Gavi des représailles, de la rétorsion ou d'autres mesures préjudiciables lorsqu'ils signalent des violations présumées de la présente politique ou d'autres actes de fraude ou de corruption, si ce signalement est fait en bonne foi et avec des motifs raisonnables de suspecter une violation.

Secrétariat

- 15.3. On attend de tous les membres du Secrétariat de Gavi (y compris les employés et les consultants) qu'ils respectent ces politiques conformément aux normes éthiques les plus élevées. Le non-respect de ces politiques est susceptible d'aboutir à une sanction disciplinaire. De plus, des violations de la présente politique peuvent constituer aussi des violations de la loi et être passibles de sanctions civiles ou pénales.
- 15.4. La présente section de la politique doit être lue en corrélation avec les procédures disciplinaires de Gavi et sa politique sur les lanceurs d'alerte.

16. Date d'entrée en vigueur et révision de la politique

- 16.1. La présente politique entre en vigueur le 12 juin 2012.
- 16.2. Elle sera révisée et actualisée en temps voulu et est soumise à l'approbation du Conseil d'administration de Gavi.