



CODE DE CONDUITE INTERNE DE L'ESF

SOMMAIRE

	Page
I. Intégrité dans la recherche	2
II. Égalité des chances	4
III. Conflits d'intérêts	6
IV. Technologies de l'information	8
V. Dépense des fonds alloués, responsabilité, représentation et délégation de pouvoirs	9
VI. Protection des données	11
VII. Harcèlement et intimidation	13
VIII. Résolution des conflits, procédures de plainte et d'appel	14
IX. Protection des biens	15
X. Règlement intérieur	16

CODE DE CONDUITE DE LA FONDATION EUROPÉENNE DE LA SCIENCE

L'ESF respecte les bonnes pratiques recommandées par la Charte européenne du chercheur et le Code de conduite pour le recrutement des chercheurs. Ces recommandations ont été élaborées dans le but de promouvoir l'égalité des droits et des devoirs pour les chercheurs travaillant en Europe, en spécifiant les rôles, responsabilités et prérogatives des chercheurs, ainsi que ceux de leurs employeurs et de leurs bailleurs de fonds. Ces documents garantissent des perspectives de carrière attrayantes et améliorent les conditions de recrutement et de travail des chercheurs au niveau européen. Les recommandations de la Charte et du Code sont destinées à tous les organismes de recherche et universités européens, qu'ils soient publics ou privés. En reconnaissance du respect par l'ESF de ces pratiques, la Commission européenne l'a autorisé à utiliser le label "HR Excellence in Research".

Les valeurs de l'ESF reflètent les principes clés de ces deux documents :

- **Excellence** : le critère principal de toute activité scientifique, qui préside également à sa philosophie de gestion et à ses procédures ;
- **Ouverture** : à tous/toutes les scientifiques et à toutes les disciplines ; pas de barrière entre disciplines ; libre circulation et partage des résultats ; transparence envers les acteurs et partenaires ;
- **Réactivité** : dans ses procédures et dans sa structure ;
- **Vision paneuropéenne et multiculturelle** : s'élever au-dessus des intérêts nationaux pour promouvoir la science au niveau européen ;
- **Conscience éthique et valeurs humaines** : sensibilité aux considérations sociales et éthiques dans toutes les activités ; attention accordée à l'égalité des sexes.

Le Code de conduite de l'ESF énonce donc les principes et l'éthique présidant à son fonctionnement et, par conséquent, les engagements de l'ESF envers ses membres, son personnel et ses partenaires externes, ainsi que ses attentes envers ces derniers. Il reflète l'engagement de l'ESF à appliquer des principes éthiques allant au-delà des obligations légales, et encadre toute prise de décision et communication au sein de l'organisation.

Tou(te)s les employé(e)s de la Fondation devront souscrire à ces principes et les appliquer dans leur travail, qu'ils/elles soient employé(e)s permanent(e)s, temporaires ou intérimaires. Ces principes s'appliqueront également aux fournisseurs externes dans le cadre de leur collaboration avec la Fondation.

I. Intégrité dans la recherche

L'ESF œuvre à promouvoir l'excellence scientifique en Europe afin de faire avancer la recherche et l'innovation. Elle offre de nombreux services à la communauté scientifique, par exemple l'évaluation, l'évaluation par les pairs, les conférences ainsi que le suivi de carrière. L'ESF héberge également cinq comités et comités experts de haut niveau dans l'atteinte de leurs objectifs, et s'est donné pour mission d'assurer l'intégrité dans la recherche scientifique.

En 2008, la Fondation a présidé à la création d'un *Member Organisation Forum* sur l'intégrité dans la recherche, rassemblant 31 institutions de recherche ainsi qu'ALLEA (*All European Academies*) avant de publier, en juillet 2010, son *European Code of Conduct for Research Integrity* dans le cadre de la Deuxième Conférence mondiale sur l'intégrité dans la recherche. Grâce à la clarté de ses recommandations, ce document représente aujourd'hui l'une des normes en termes d'autoréglementation. De plus, parce qu'il reflète précisément le consensus européen sur les principes et priorités de la communauté scientifique, il est en passe de devenir une référence pour l'intégrité dans la recherche en Europe. Ces principes fondateurs comprennent :

- l'honnêteté dans la communication,
- l'objectivité et la transparence,
- l'impartialité et l'indépendance,
- l'ouverture et l'accessibilité,
- le devoir de protection,
- l'honnêteté en termes de références et d'attributions, ainsi que
- la responsabilité envers les prochaines générations de scientifiques et de chercheurs/euses.

Ces principes gouvernent toutes les activités scientifiques. Les politiques et procédures doivent toutes être conçues et menées de manière à éviter la négligence, la précipitation et l'inattention, et il incombe aux employeurs de promouvoir la culture de l'intégrité dans la recherche. L'instauration et la préservation de ces principes impliquent la supervision et la formation de tous les collaborateurs et l'application de solides méthodes d'encadrement.

L'intégrité dans la recherche à la Fondation Européenne de la Science

Ces principes fondamentaux (confidentialité, respect et protection des collaborateurs/trices et participant(e)s, attention portée à l'observation et à l'analyse) doivent être appliqués à toutes les activités précédemment citées : évaluation, évaluation par les pairs, conférences, etc.

Toute allégation d'inconduite donnera lieu à une enquête (équitable, rapide et confidentielle), conformément au droit français. Les infractions mineures ne donneront pas toujours lieu à une procédure officielle, mais les infractions induisant une déformation de l'information pourront avoir des conséquences légales sérieuses.

Évaluation et évaluation par les pairs

Afin d'assurer le respect des principes d'intégrité dans la recherche lors de l'évaluation de et l'évaluation par les pairs, l'ESF a élaboré un guide exhaustif présentant les principes fondamentaux de l'évaluation par les pairs et les étapes principales de la procédure appliquée par l'ESF, en accord avec le document *European Peer Review Guide – Integrating Policies and Practices into Coherent Procedures*, (Guide Européen de l'évaluation par les pairs) publié en 2011 par le *Member Organisation Forum on Peer Review*. Ces guides ont été conçus dans le but d'assurer le respect de l'intégrité dans la recherche lors de missions d'évaluation et d'évaluation par les pairs.

Le Guide de l'évaluation par les pairs de l'ESF énonce les procédures, issues des principes fondamentaux, qui visent à garantir l'intégrité dans la recherche et à prévenir l'inconduite. Ce document détaille les critères de qualité régissant l'éligibilité des propositions ainsi que la sélection des membres du panel. Ces derniers sont informés des critères d'évaluation et des termes de référence, doivent signer des déclarations de conflit d'intérêts et de non-divulgence et sont avisés des directives sur la protection des données. La qualité et la fiabilité des rapports sont contrôlées afin d'assurer l'équité des décisions et la qualité des activités de recherche financées.

La qualité des services d'évaluation par les pairs (par exemple dans l'attribution de subventions ou dans l'évaluation de fondations/d'instituts) ainsi que d'évaluation d'instituts, de programmes nationaux de recherche et de conférences scientifiques doivent respecter le plus haut degré d'objectivité et d'intégrité. Ces principes exigent la mise en place de politiques et procédures claires, la formation et la supervision des managers, administrateurs/trices et associé(e)s scientifiques, ainsi que l'application de solides méthodes d'encadrement visant à prévenir toute transgression. Le personnel de l'ESF s'engage à respecter la confidentialité de tous les documents (propositions, règles et procédures, procès-verbaux de réunion, résultats d'évaluation ou d'évaluation par les pairs, etc.).

Inconduite

Toute organisation scientifique refusant d'affronter la question de l'inconduite en recherche manque à ses responsabilités. Sont considérés comme actes répréhensibles : la fabrication de données, la falsification ou l'omission délibérée de données gênantes ; la non-application du devoir de protection, d'équité, d'objectivité ou des normes attendues dans la gestion des données (utilisation de données erronées ou procédures incorrectes) ; la violation de la confidentialité ; les conflits d'intérêts ; le plagiat volontaire de publications existantes (le plagiat est défini comme l'acte d'utiliser ou d'imiter le langage ou les idées d'autres auteurs et de les présenter comme siens) ; les tentatives de dissimuler les infractions ; ou encore, la non-reconnaissance de contributeurs.

La réaction attendue aux infractions mentionnées ci-dessus dépend de la gravité des actes. Il est nécessaire de démontrer que ces derniers ont été commis intentionnellement, sciemment ou par négligence, et d'en apporter des preuves suffisantes. L'inconduite en recherche ne s'applique pas aux erreurs commises de bonne foi ou aux divergences d'opinion.

Les employé(e)s de l'ESF doivent donc assumer la responsabilité de leurs actes, mais également refuser d'accepter l'inconduite chez leurs partenaires, internes ou externes à l'ESF. L'inconduite jette le discrédit sur toute l'organisation et engendre une perte de confiance chez tous ses partenaires. L'inconduite sera sanctionnée par la Fondation conformément aux procédures prévues par son Règlement intérieur.

II. Égalité des chances

L'objectif de la Charte européenne du chercheur est de « contribuer au développement d'un marché européen du travail attrayant, ouvert et durable pour les chercheurs, au sein duquel les conditions permettent de recruter et de retenir des chercheurs de grande valeur, dans des environnements favorisant l'efficacité des performances et la productivité ». C'est par le biais de leurs méthodes de recrutement et d'évaluation, ainsi que leur politique de rémunération, que les États membres de l'Union européenne parviendront à créer des systèmes de recrutement et de développement de carrière transparents, ouverts, équitables et reconnus au niveau international.

Les principes généraux et conditions de base s'appliquant aux employeurs dans le cadre de la Charte comprennent une clause de non-discrimination :

« Les employeurs et/ou bailleurs de fonds des chercheurs ne pratiquent aucune discrimination entre les chercheurs fondée sur le sexe, l'âge, l'origine ethnique, nationale ou sociale, la religion ou la croyance, l'orientation sexuelle, la langue, le handicap, l'opinion politique, la situation sociale ou économique. »

La dignité de chaque employé(e) est ainsi protégée, et ce principe fondamental garantit sa protection contre la xénophobie, le sexisme, l'homophobie ainsi que l'atteinte à ses droits civiques et syndicaux.

L'ESF applique ces principes et exigences, respectant la dignité de ses employé(e)s, et remplit son devoir social et légal par la mise en place de règles et procédures de recrutement et d'emploi équitables. L'ESF accorde une grande valeur à la diversité de ses collaborateurs/trices et œuvre à offrir un environnement où employé(e)s et partenaires peuvent travailler dans la confiance et le respect mutuels. La Fondation ne pratique aucune discrimination et interdit à ses employé(e)s d'exercer quelque discrimination que ce soit à l'encontre de tout membre du personnel, candidat(e) à l'embauche ou ex-employé(e) fondée sur le sexe (y compris en cas de grossesse, de maternité ou de paternité), l'orientation sexuelle, l'âge, l'origine ethnique, nationale, sociale ou culturelle, la religion ou la croyance, la situation matrimoniale, le handicap, l'opinion politique, la situation sociale ou économique ou la santé. Sa politique de rémunération est fondée sur une structure matricielle, sur laquelle le sexe n'a aucune incidence.

Définition de la discrimination :

Traitement injuste ou inéquitable d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison d'un ou des critères précédemment cités. La discrimination peut être directe ou indirecte :

- Discrimination directe :
Il y a discrimination directe lorsqu'une personne ou un groupe de personnes est traité de manière moins favorable que d'autres.
- Discrimination indirecte :
Il y a discrimination indirecte lorsqu'une mesure qui ne semble pas discriminatoire en tant que telle défavorise dans les faits un certain groupe de personnes (pour des raisons de handicap ou d'état de santé, par exemple).

La discrimination indirecte est donc le résultat discriminatoire d'une mesure n'ayant pas forcément été appliquée avec l'intention directe de discriminer, et qui ne peut être justifiée objectivement par l'employeur (par exemple, des compétences linguistiques plus élevées que ne l'exige le poste constituent une discrimination basée sur la nationalité/l'ethnie ; une politique de formation excluant le personnel travaillant à temps partiel peut constituer une discrimination envers les femmes, qui occupent la majorité des postes à temps partiel).

L'égalité des chances à la Fondation Européenne de la Science

L'ESF a signé avec la CFDT (Confédération Française Démocratique du Travail) un « Accord sur l'égalité professionnelle hommes/femmes ». L'objet de l'accord est de promouvoir l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes au sein de l'ESF en fixant des objectifs de progression ainsi que les actions permettant d'atteindre ces objectifs en y associant des indicateurs chiffrés permettant d'évaluer l'effet des actions mises en œuvre. Ces indicateurs se basent sur trois domaines principaux : le recrutement, l'articulation entre l'activité professionnelle et l'exercice de la responsabilité familiale et la rémunération effective.

Recrutement :

Les critères de sélection lors du recrutement sont strictement basés sur les compétences, l'expérience professionnelle et les qualifications, et sont identiques pour les hommes et les femmes. Les offres d'emploi sur l'ensemble des postes à pourvoir par l'ESF s'adressent aux femmes comme aux hommes, et la terminologie employée dans la rédaction des offres est soigneusement choisie afin de ne pas être discriminatoire.

Articulation entre l'activité professionnelle et l'exercice de la responsabilité familiale :

Tout(e) employé(e) de l'ESF, homme ou femme, a le droit de choisir de travailler à temps partiel et, lorsqu'une demande de travail à temps partiel est déposée, une réunion est organisée entre le membre du personnel et son responsable afin d'évaluer les aspects pratiques d'une réorganisation du travail. Le travail à temps partiel ne porte aucun préjudice aux employé(e)s, que ce soit en termes d'évolution professionnelle, de salaire ou de mobilité. Une attention spécifique est portée aux membres du personnel dont la demande de réduction du temps de travail est liée à des situations familiales particulières.

Rémunération effective :

La politique de rémunération de l'ESF est basée sur un accord assurant l'égalité salariale entre hommes et femmes. Les niveaux de salaires à l'embauche doivent être équivalents pour les hommes et les femmes pour un niveau de qualification et/ou une expérience similaires, et l'évolution de la rémunération se base uniquement sur les compétences, l'expérience professionnelle, les qualifications et la performance. Une analyse comparative des salaires hommes/femmes par catégorie professionnelle est menée chaque année afin de prévenir l'apparition d'écarts. L'ESF a toujours œuvré à encourager l'égalité dans la parentalité, et complète l'indemnité journalière de congé de paternité.

Emploi de personnes handicapées à la Fondation Européenne de la Science

L'ESF remplit ses obligations sociales en employant autant que possible des personnes handicapées, ou en faisant appel à des agences spécialisées dans l'emploi de personnes handicapées pour des missions ponctuelles (publipostage, gestion des documents électroniques, archivage, jardinage...). Dans le cas où un membre de son personnel deviendrait travailleur ou travailleuse handicapé(e), l'ESF effectuera tous les ajustements possibles et raisonnables afin de continuer à l'employer (par exemple en proposant des formations, en fournissant un matériel adapté, en réduisant le temps de travail...).

Tou(te)s les employé(e)s de la Fondation doivent souscrire à ces principes, qui sont régis par le Règlement intérieur de l'ESF. Le non-respect de ces règles sera considéré comme une faute et sanctionné conformément au Règlement intérieur.

III. Conflits d'intérêts

Toute organisation ou institution doit appliquer, dans toutes ses activités, des principes d'objectivité et d'impartialité. Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels, financiers ou professionnels d'un individu interfèrent avec les intérêts de l'organisation. Ce phénomène, qui peut se produire dans tout domaine d'activité, n'est pas toujours évident à identifier. Toutefois, il doit être clair qu'il est du devoir de chaque manager et membre du personnel de garantir que les intérêts de l'organisation prévalent.

Cette politique s'applique aux :

- membres du personnel de l'ESF
- membres de la gouvernance de l'ESF
- membres des panels (*Review Panels*)
- membres des comités d'évaluation (*Evaluation Committees*)
- associé(e)s externes de l'ESF

Définitions

Il y a conflit d'intérêts à partir du moment où l'une des personnes mentionnées ci-dessus entretient sciemment une relation ou un rapport personnel avec un projet, une personne ou une institution impliqué dans une activité de l'ESF. Les intérêts personnels peuvent inclure des gains financiers ou professionnels, actuels ou futurs ; des traitements préférentiels ou des avantages en nature ; un potentiel d'influence, bénéficiant à un membre du personnel, à sa famille ou à ses amis ; l'achat de biens ou de services à un ami ou à une relation ; ou encore la sélection d'un évaluateur dans le cadre de l'évaluation par les pairs. Les cadeaux, qui peuvent être considérés comme des récompenses financières, sont soumis à l'autorisation du/de la Directeur/trice général(e).

Principes

Il relève de la responsabilité de chaque employé(e) de l'ESF de rester vigilant(e) et de déterminer si une situation constitue un conflit d'intérêts au regard des règles et procédures de l'organisation, et d'aborder son travail dans un esprit de responsabilité et d'honnêteté. Par conséquent, tout conflit d'intérêts potentiel devra être immédiatement rapporté à la Direction. La plupart de ces conflits n'auront aucune conséquence s'ils sont déclarés à temps. Par contre, même le conflit d'intérêt le plus minime, s'il n'est pas déclaré, peut avoir de graves conséquences pour la réputation de son/sa bénéficiaire comme de celle de l'organisation. Le cas échéant, le membre du personnel concerné peut encourir des mesures disciplinaires.

Les auteurs, les évaluateurs/trices et les rédacteurs/trices sont tenu(e)s de fournir des évaluations précises, objectives et justifiables, de maintenir leur indépendance et de déclarer tout conflit d'intérêts, de se retirer de toute relation constituant un conflit, ou de déclarer ce dernier, et de préserver la confidentialité. Les évaluateurs/trices ne doivent pas utiliser le matériel qui leur a été remis sans autorisation, et doivent également respecter ce principe lorsqu'ils évaluent une demande de financement, une candidature, une promotion ou tout autre type de reconnaissance.

La prévention et la gestion des conflits d'intérêt constituent le socle de l'équité et de l'intégrité dans l'évaluation par les pairs. L'ESF s'engage à remettre des évaluations sans aucun parti pris national, institutionnel ou personnel. Dans le cadre de son Guide de l'évaluation par les pairs, L'ESF a développé des règles et procédures spécifiquement applicables aux cas de conflits d'intérêts réels ou potentiels qui affecteront inévitablement évaluateurs/trices et membres des panels de temps à autre.

Gestion des conflits d'intérêts

Les personnes sollicitées pour participer à des panels ou à des comités d'évaluation recevront un contrat ou une lettre d'invitation comportant le paragraphe suivant :

« Si vous acceptez cette mission d'expert(e) dans le cadre de l'activité mentionnée dans cette lettre, il est présumé que vous pouvez être considéré(e) comme un(e) expert(e) indépendant(e) dans le domaine de cette activité, et qu'aucun conflit d'intérêts n'existe tel que défini par la politique de conflit d'intérêts de l'ESF. Dans le cas contraire, l'ESF présume que vous l'en informerez (de préférence par retour de courrier) afin qu'un(e) autre expert(e) puisse être identifié(e) au plus vite. En cas de doute, veuillez vous mettre en relation avec votre contact à l'ESF. »

Tous les membres de panels doivent signer une déclaration attestant qu'ils n'ont connaissance d'aucun conflit d'intérêts ; que dans le cas où un conflit serait porté à leur connaissance, ils en informeraient immédiatement l'ESF ; et qu'ils respecteront la règle de confidentialité pendant toute la procédure de sélection.

Les conflits d'intérêts doivent être déclarés officiellement :

- au membre du personnel de l'ESF approprié, s'il concerne un(e) collaborateur/trice externe,
- au/à la Directeur/trice général(e), s'il concerne un membre du personnel de l'ESF.

Les allégations plausibles devront toujours être examinées. Les enquêtes devront respecter le Code du travail, être équitables et rapides et aboutir à une issue et une sanction appropriées. La confidentialité devra être respectée tout au long de l'enquête, et cette dernière sera menée à son terme même si la personne soupçonnée de faute a quitté l'organisation.

Les partenaires dans le cadre de collaborations internationales (qu'il s'agisse d'individus ou d'organisations) doivent s'engager préalablement à coopérer aux enquêtes pouvant découler de telles allégations.

IV. Technologies de l'information

L'ESF fournit les outils nécessaires à une communication électronique sûre, sécurisée et conviviale, et permet ainsi à son personnel de travailler dans la confiance et avec l'assurance que leurs fichiers sont en permanence protégés et sauvegardés. Des logiciels antivirus et antispam rapides et efficaces ainsi que des dispositifs de protection contre les intrusions bloquent les logiciels malveillants et protègent les données. La sauvegarde et la reproduction des données sont rapides, le transfert des données sensibles à l'extérieur du réseau est contrôlé, et les sites malveillants et inappropriés sont bloqués.

La Fondation demande à son personnel d'utiliser de manière sensée et raisonnable ces outils, en ayant conscience que leurs actes ont des conséquences pour l'ESF comme pour eux-mêmes. Ces systèmes ont été mis en place afin de garantir un environnement de travail sûr et confidentiel pour tout le personnel. L'usage d'Internet à des fins personnelles devra rester raisonnable, et tout abus sera sanctionné conformément aux procédures prévues par le Règlement intérieur de l'ESF. Les sites considérés comme dangereux ou inappropriés sont bloqués. L'ESF se réserve le droit de limiter ou d'empêcher l'accès à certains sites. L'usage de logiciels ou de documents électroniques externes à l'ESF sans information et autorisation préalable de l'équipe informatique est strictement interdit.

Le personnel de l'ESF doit demeurer conscient que les courriers électroniques appartiennent au domaine public. Les opinions ou les faits exprimés dans ce type de communication peuvent engager les individus et même l'ESF de la même manière qu'un document papier. Il est crucial de vérifier l'exactitude des informations communiquées au sujet de personnes ou organisations tierces. Les opinions personnelles dépassant le cadre professionnel ne devraient pas être exprimées. De plus, il est important de garder à l'esprit que les commentaires exprimés par écrit peuvent être (mal) interprétés comme offensants, péjoratifs ou discriminatoires. Les informations confidentielles doivent être traitées comme telles, et non diffusées de manière irréfléchie sur Internet. Il importe également d'avoir conscience que toute information à laquelle on accède, ou que l'on transmet sur Internet ou par courrier électronique laisse une trace indélébile. L'ESF se réserve le droit de procéder à un contrôle des boîtes aux lettres, basé sur des facteurs comme la fréquence d'utilisation ou la taille des pièces jointes. Dans le cas où des abus seraient détectés, des procédures disciplinaires pourront être engagées.

V. Dépense des fonds alloués, responsabilité, représentation et délégation de pouvoirs

En tant qu'organisme à but non lucratif financé par des fonds publics, l'ESF est tenue de s'assurer que ces fonds sont dépensés de manière efficiente et sans gaspillage, en accord avec des budgets définis.

Les principes régissant la gestion de ces fonds comprennent :

l'intégrité,
la transparence,
l'exactitude,
la responsabilité,

et doivent être appliqués en se conformant à l'esprit et à la lettre de la loi, dans l'intérêt général et selon les principes éthiques les plus élevés.

Tous les membres du personnel de la Fondation doivent donc se familiariser avec les règles financières et budgétaires en usage à la Fondation, en gardant particulièrement à l'esprit les contraintes imposées par la dépense de fonds publics dans des projets de recherche, et la responsabilité individuelle qu'implique l'utilisation de ces fonds.

C'est le service de l'administration et des finances (DAF) qui fixe les règles, les mesures de contrôle et la planification des rapports afin de garantir une gestion budgétaire et une utilisation des fonds adaptés. Le/la Directeur/trice général(e) de l'ESF peut déléguer des pouvoirs financiers au personnel en charge de certaines activités et responsables des budgets correspondants. Toutes les transactions doivent satisfaire à la fois aux exigences légales et aux mesures de contrôle internes à l'ESF. Le non-respect de ces règles et mesures de contrôle constitue une infraction grave et sera sanctionné conformément aux procédures prévues par le Règlement intérieur de l'ESF.

De nombreux mécanismes d'audit sont en place à l'ESF afin de vérifier l'utilisation des fonds au regard des objectifs, et d'assurer le respect de ses règles et de son éthique : les comités scientifiques supervisent les activités et les instruments scientifiques (qui sont régis par des règles et procédures spécifiques), et la DAF prend en charge la gestion financière interne et contrôle les opérations. Conformément aux exigences légales, la situation financière et les comptes de l'ESF sont vérifiés et certifiés chaque année par des commissaires aux comptes. Le Comité d'Audit et des Finances est l'organisme de surveillance qui conseille le Conseil d'Administration en matière d'audit et de finances, tel que sa mission le prévoit. Afin de répondre à des besoins spécifiques, il peut faire appel à des auditeurs/trices externes pour certaines procédures. Le /la Directeur/trice général(e) est également autorisé(e) à recourir à ceux et celles-ci dans le cadre de son mandat. Les commissaires aux comptes de la Fondation certifient également les rapports fournis par l'ESF dans le cadre de contrats avec la Commission européenne. Des audits peuvent également être réalisés par la Commission européenne ou la Cour des comptes européenne. Ces mécanismes garantissent une utilisation correcte des fonds publics, en accord avec les objectifs de l'ESF et des programmes concernés.

Tou(te)s les employé(e)s sont directement responsables des aspects de la gestion des budgets ou de l'utilisation et de la dépense des fonds qui leur incombent. En cas de doute concernant la légitimité d'un paiement, il leur appartient de contacter le service de l'administration et des finances afin de clarifier la marche à suivre.

La sélection des fournisseurs respecte un processus d'appel d'offres comparant au moins trois fournisseurs avant de sélectionner le meilleur, après négociation. L'acceptation d'un paiement, d'une incitation, d'un cadeau ou d'une reconnaissance de fidélité à titre personnel (constituant un pot-de-vin ou toute autre forme d'influence) de la part d'une entreprise cherchant à établir ou à

conserver une relation commerciale avec l'ESF est interdite, sauf accord exprès du/de la Directeur/trice général(e) ou du/de la Directeur/trice de l'administration et des finances.

Le/la Directeur/trice général(e) de l'ESF peut déléguer des pouvoirs à certains membres du personnel, selon les règles définies par le document « *Delegated Authority* ».

VI. Protection des données

L'ESF a déclaré ses activités à la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés), auprès de qui elle est représentée par un membre du personnel désigné à cette fin : un(e) délégué(e) à la protection des données, faisant office d'intermédiaire et de consultant(e) entre la CNIL et l'ESF. Tou(te)s les employé(e)s de l'ESF sont enregistré(e)s dans les bases de données du personnel de la Fondation et dans celle de ses contacts (où sont également enregistré(e)s ses collaborateurs/trices externes). Dès que leurs données personnelles ont été saisies, une lettre les en informant leur est automatiquement envoyée. Les bases de données et les fichiers utilisés par l'ESF leur sont également présentés, ainsi que les règles et procédures régissant l'accès à ces données et leur utilisation. Ces procédures sont conformes au droit français et aux directives européennes régissant le traitement de l'information, les fichiers électroniques et les libertés civiles.

La CNIL

La CNIL a énoncé cinq principes clés de protection des données personnelles :

1. Le principe de finalité : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime.
2. Le principe de proportionnalité et de pertinence des données : seules doivent être traitées les informations pertinentes et nécessaires au regard des objectifs poursuivis.
3. Le principe d'une durée de conservation des données limitée : les informations ne peuvent être conservées de façon illimitée.
4. Le principe de sécurité et de confidentialité des données : l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données.
5. Le principe du respect du droit des personnes : lors de la collecte des données, les individus doivent être clairement informés des objectifs poursuivis, du caractère obligatoire ou facultatif de leurs réponses, et des destinataires des données. Toute personne peut demander communication de toutes les informations la concernant et a le droit de faire rectifier ou supprimer les informations erronées. Toute personne a le droit de s'opposer, pour des motifs légitimes, à ce que des données à caractère personnel la concernant soient enregistrées dans un fichier informatique, sauf si celui-ci résulte d'une obligation légale ou réglementaire (par exemple, une personne peut dans certaines conditions s'opposer à la mise en ligne de ses coordonnées professionnelles ou de sa photographie).

La CNIL définit également les termes suivants :

Données à caractère personnel : « Constitue une donnée à caractère personnel toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres. Pour déterminer si une personne est identifiable, il convient de considérer l'ensemble des moyens en vue de permettre son identification dont dispose ou auxquels peut avoir accès le responsable du traitement ou toute autre personne. »

- (Article 2 de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés – version française).

Données sensibles : « Il est interdit de collecter ou de traiter des données à caractère personnel qui font apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes, ou qui sont relatives à la santé ou à la vie sexuelle de celles-ci. »

- (Article 8 de la loi susmentionnée).

Le rôle de la CNIL, qui est un organisme indépendant, est de vérifier l'application de ces principes et de s'assurer que la loi est respectée. De plus, la CNIL conseille et informe les individus comme les organisations de leurs droits et de leurs devoirs. Elle vérifie la conformité des déclarations et, en cas

de non-respect, prend les mesures nécessaires. Elle est autorisée à se rendre dans les entreprises et à vérifier les documents, les informations ainsi que les données électroniques. La CNIL est habilitée à donner des avertissements, à infliger des sanctions et des amendes et à dénoncer les infractions auprès des tribunaux compétents.

La protection des données à la Fondation Européenne de la Science

Les informations concernant les employé(e)s de la Fondation sont enregistrées dans la base de données principale de l'ESF (pouvant faire apparaître certaines données à caractère professionnel sur l'intranet comme sur l'extranet) et dans des bases de données RH dédiées (comprenant les données personnelles nécessaires à la gestion des salaires et des ressources humaines). Ces données ne sont en aucun cas utilisées à des fins commerciales. Comme mentionné ci-dessus, chaque employé(e) a le droit de mettre à jour ses données personnelles et de demander à ce qu'elles soient rectifiées, supprimées etc.

Le service informatique travaille en étroite collaboration avec le/la Délégué(e) à la protection des données afin de garantir la protection de toutes les données, par exemple en cas d'installation de nouveaux logiciels. Les membres du personnel souhaitant suggérer des améliorations ou de nouvelles fonctionnalités dans la base de données doivent en premier lieu contacter le/la Coordinateur/trice de la base de données et le/la Délégué(e) à la protection des données, qui aborderont ces questions et leur mise en place, le cas échéant, en étroite collaboration avec le service informatique.

Le service informatique s'assure que les systèmes utilisés par l'ESF soient conformes aux exigences de la loi sur la protection des données. Il détermine les niveaux d'autorisation et les procédures d'authentification afin que les usagers n'aient accès qu'aux données nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Les usagers doivent s'identifier à l'aide d'un identifiant personnel (qui leur est propre) et d'un mot de passe. Les mots de passe ont une durée de validité limitée, et le système oblige les utilisateurs à les modifier régulièrement. Les mots de passe ne doivent jamais être communiqués à des tiers.

Dans le cas où un questionnaire, un formulaire d'inscription ou d'évaluation ou tout document similaire comprenant des données à caractère personnel devrait être généré en dehors de la base de données de l'ESF, le/la Délégué(e) à la protection des données devra impérativement être consulté(e) afin de garantir le respect des règles imposées par la CNIL.

Responsabilité du personnel

La communication de données à caractère personnel doit être sécurisée afin de garantir leur confidentialité, leur intégrité et leur authenticité. En général, la messagerie électronique et le fax ne sont pas considérés comme des moyens de communication sécurisés. Une adresse de courrier électronique ou un numéro de fax erroné peut mener à une divulgation de données personnelles à des destinataires non autorisés, et ainsi porter atteinte à la vie privée. Par ailleurs, les fichiers protégés ne doivent pas être envoyés avec leur mot de passe !

La vigilance s'impose également dans la communication verbale ou écrite : par exemple, dans le cas où l'adresse ou le numéro de téléphone d'un membre du personnel ou d'un(e) collaborateur/trice externe est demandé, il convient de garder à l'esprit que les coordonnées privées ne doivent PAS être communiquées. Le membre du personnel ou le/la collaborateur/trice concerné(e) doit être contacté(e), et peut décider d'autoriser la divulgation des informations demandées, ou contacter lui-même ou elle-même la personne ayant demandé ces informations.

Il est rappelé au personnel que certains pays n'appliquent pas les mêmes règles de protection des données que les États membres de l'UE, et qu'il convient donc de faire preuve de la plus grande prudence lors d'échange de données à caractère personnel avec ces pays. Le/la Délégué(e) à la

protection des données devra impérativement être consulté(e) avant tout transfert de données à caractère personnel, ces derniers ne pouvant être effectués sans son autorisation.

En raison de la multiplication des ordinateurs portables, des clés USB et des smartphones, il convient d'anticiper le risque de perte de données en cas de vol de matériel. La protection par mots de passe forts ou cryptage est fortement conseillée. Par ailleurs, les données à caractère personnel ne doivent pas être transportées sur des équipements portables lors de déplacements. En cas de collecte de données sur des appareils portables, ces derniers doivent être équipés de dispositifs de verrouillage automatique. (Remarque : les ordinateurs portables sont parfois équipés de lecteurs d'empreintes digitales. L'usage de tels dispositifs en France est soumis à autorisation de la CNIL).

VII. Harcèlement et intimidation

Aucun(e) employé(e) ne devrait subir de harcèlement, sous quelque forme que ce soit. Le harcèlement peut être défini comme tout traitement visant à rabaisser un individu ou à affecter de manière négative ses conditions de travail, ses droits, sa dignité, sa santé physique ou mentale ou sa carrière en se fondant sur le sexe, l'âge, l'origine ethnique, nationale ou sociale, la religion ou la croyance, l'orientation sexuelle, la langue, le handicap, l'opinion politique, ou la situation sociale ou économique. Le Code du travail français protège les employé(e)s soumis(es) au harcèlement de tout licenciement, sanction ou mesure discriminatoire (notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat) pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

La Direction prendra toutes les mesures nécessaires pour prévenir tout type de harcèlement. Tout(e) employé(e) se rendant coupable de harcèlement encourt des procédures disciplinaires.

VIII. Résolution des conflits, procédures de plainte et d'appel

L'ESF s'engage à mettre à disposition un environnement de travail calme, confortable et professionnel permettant à tous les membres du personnel d'exploiter au maximum leurs compétences et leur créativité. Le conflit fait partie intégrante des relations humaines, et ne devrait pas systématiquement être considéré comme négatif : il peut être sain, lorsqu'il découle de l'expression d'idées originales et de la créativité de chacun. Toutefois, il devra être géré au plus vite afin d'éviter qu'il ne devienne négatif ou toxique, et qu'il n'affecte non seulement les personnes concernées mais également leurs collègues. Ce type de conflit devient rapidement contre-productif et génère insatisfaction, stress et absentéisme. Il incombe aux managers de résoudre les conflits et, si nécessaire, d'entamer une procédure officielle.

En première instance, le manager joue le rôle de médiateur et organise une réunion informelle avec les deux parties, afin que ces dernières puissent parler librement de leur problème. Ce type d'intervention suffit généralement à régler le désaccord. Une procédure officielle ne sera entamée que si le désaccord persiste.

En cas de plainte officielle d'un membre du personnel concernant l'attitude d'un manager, la première étape consiste à aborder le problème avec son/sa responsable et/ou le service des Ressources humaines. Dans le cas où le problème ne serait pas réglé lors de cette réunion, il incombe au service des Ressources humaines d'intervenir et, si nécessaire, d'en informer le /la Directeur/trice général(e).

IX. Protection des biens

Chaque employé(e) de l'ESF est responsable des biens de l'entreprise qui sont sous sa responsabilité et son contrôle. Ces biens comprennent par exemple le mobilier de bureau, les ordinateurs, téléphones et téléphones portables, les équipements et fournitures ainsi que les logiciels, fichiers et fonds mis à disposition par l'entreprise.

L'ESF tient un registre de ces biens et chaque employé(e) peut être amené(e) à répondre de ceux qui lui sont confiés. La remise et l'emploi des fonds sont soumis à des audits réguliers. Les biens de l'ESF, corporels ou incorporels, ne peuvent en aucun cas être utilisés à des fins non professionnelles non autorisées, ou dans le but d'en tirer un gain personnel. De même, le personnel ne peut divulguer aucune information confidentielle, à quelque individu ou organisation externe que ce soit, sans autorisation préalable.

X. Règlement intérieur

Le Règlement intérieur prévoit :

- l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'organisation
- les dispositions générales afférentes à la discipline
- les règles concernant la défense des droits des employé(e)s ainsi que leur protection en tant que victimes ou témoins de harcèlement moral ou sexuel.

Je déclare avoir lu le présent Code de conduite de l'ESF et m'engage à en respecter les principes.

.....

Date

.....

Signature

.....

Nom