



MANUEL DE POLITIQUE OPÉRATIONNELLE

REGLEMENTS, CODE ÉTHIQUE
2024

STRUCTURES ET PROCESSUS

Introduction

MODULE 1 :

- 1 Politique de l'association et code de déontologie
- 2 Politique des ressources humaines
- 3 Plaintes et politique en matière de plaintes
- 4 Politique de santé et de sécurité

LA LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION ET L'ÉTHIQUE

MODULE 2 :

- 5 Politique d'égalité entre les hommes et les femmes
- 6 Politique en matière de harcèlement sexuel
- 7 Politique de protection de l'enfance
- 10 Politique d'alerte
Prévention de l'exploitation et des abus sexuels (PSEA)

ÉTHIQUE DES AFFAIRES

MODULE 3 :

- 9 Politique en matière de conflits d'intérêts
- 8 Politique relative à l'esclavage moderne
- 11 Politique en matière d'environnement et de développement durable
- 12 Politique de consentement pour les photos et les vidéos

LE RESPECT DES OBLIGATIONS (DILIGENCE RAISONNABLE)

MODULE 4 :

- 13 Politique d'achat de biens et de services
- 14 Politique de qualité du programme
- 15 Politique de suivi et d'évaluation
- 16 Politiques d'utilisation des moyens technologiques

RESPONSABILITÉ ET TRANSPARENCE

MODULE 5 :

- 17 Politique financière et administrative
- 18 Politique en matière d'audits internes et externes

- Avec l'élargissement des activités de projet d'AIFO, et donc du cercle des cofinanceurs et des parties prenantes, il s'avère de plus en plus nécessaire de mettre en place un système de gestion de l'information. Il est nécessaire de rassembler **dans un seul document** les orientations générales, les principes et les lignes comportementales et opérationnelles.

Documents de politique générale de l'association

- Règlements de gestion des activités spécifiques à chaque pays (2017).
- Règlement sur les conflits d'intérêts et le comité d'audit (2017).

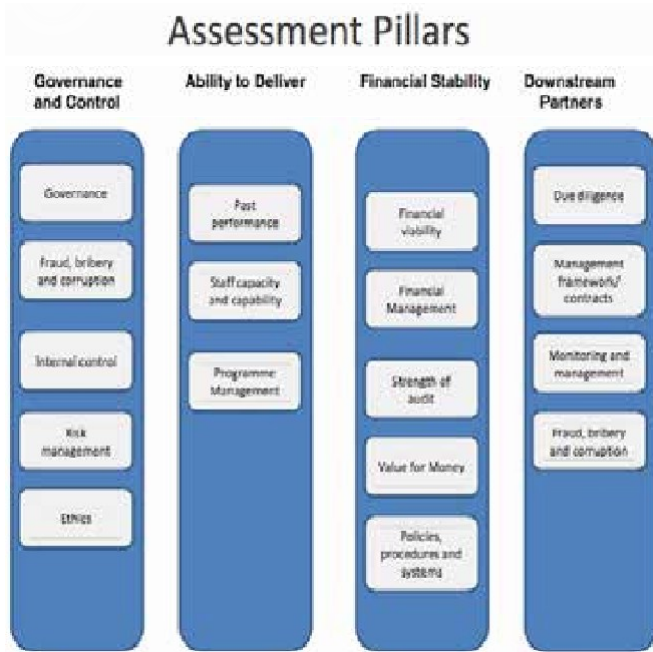
Procédures internes pour l'achat de biens et de services (2017).

- Politiques et lignes directrices de l'AIFO sur la sécurité et la protection du personnel travaillant dans des pays à risque (2016).
- Statut des fonctionnaires (2013).
- Lignes directrices pour la promotion et la gestion des initiatives à l'étranger (2009).
- Règlement d'organisation, d'administration et de comptabilité (2009).
- Règlement relatif au fonctionnement des organes de l'association et de ses structures locales (2014).
- Etc...



Respect des obligations (Due Diligence)

- Répondre aux exigences de **diligence raisonnable** des donateurs institutionnels.



Évaluation de la diligence raisonnable

- **Gouvernance**
 - la **base juridique** de l'organisation.
 - **Lutte contre la corruption**
 - **Politiques officielles** en matière de fraude et de corruption
 - **Contrôle interne**
 - L'**autonomie** des **bureaux étrangers** par rapport au siège.
 - **Gestion des risques**
 - La **politique de** gestion des risques.
 - **L'éthique**
 - **Code** de déontologie
-



Santé et bien-être pour tous.

MODULE 1

STRUCTURES ET PROCESSUS

- ▶ Politique de l'association
- ▶ Politique des ressources humaines
- ▶ Politique en matière de plaintes et de griefs
- ▶ Politique en matière de santé et de sécurité

► POLITIQUE DE L'ASSOCIATION

A propos de nous

- L'AIFO est une association italienne à but non lucratif reconnue comme une ONG au niveau national et international.
- Elle travaille dans le domaine de la coopération internationale au développement, mettant en œuvre des initiatives sociales et sanitaires en faveur des droits des plus démunis et d'un développement inclusif.

Nos racines et nos valeurs

- Fondée en 1961, à Bologne, par un groupe de volontaires et de missionnaires comboniens inspirés par les messages d'amour et de justice de Raoul Fol- lereau, "Contre la lèpre et toutes les lèpres".
- Toute personne, surtout si elle est marginalisée, doit retrouver sa dignité et les relations sociales doivent être fondées sur l'équité.
- La personne à laquelle s'adresse l'AIFO est le protagoniste des décisions qui la concernent.



Objectifs et activités

- La promotion des politiques de coopération centrée sur le développement des personnes et la défense des droits des plus vulnérables.
- Soutien matériel, médical et moral aux personnes atteintes de la maladie de Hansen.
- Les programmes sociaux et de santé se concentrent sur les personnes handicapées, les enfants et les personnes les plus vulnérables.
- accompagner les communautés pour surmonter les différentes causes de la marginalisation, de la discrimination et de la pauvreté.



Les partenariats



► POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Les principes fondamentaux

- **Inclusion** : nous impliquons, soutenons et reconnaissons la diversité de tous les membres de la citoyenneté mondiale.
- **Intégrité** : nous respectons des codes de conduite éthiques conformes aux normes internationales.
- **Coopération** : notre succès repose sur la création et la promotion de relations avec d'autres organisations et associations partageant les mêmes valeurs.
- **Efficacité** : nous valorisons l'efficacité et l'excellence dans notre travail, orienté vers les résultats.
- **Innovation** : nous nous consacrons à la recherche pour trouver, développer et cultiver des

innovations qui améliorent l'efficacité de notre travail.

Recrutement, sélection et nomination

- La sélection du personnel doit être effectuée au moyen de tests et documentée au moyen d'un rapport qui met également en évidence les activités de formation nécessaires et qui est régulièrement stocké et archivé.
- L'embauche des employés ou des collaborateurs d'AIFO - où qu'elle ait lieu - dépend uniquement de la décision de l'employeur et du responsable du personnel, qui participe également à la sélection, sur la base de ce qui est établi par le droit du travail italien et des résolutions spécifiques du Conseil d'administration.



Procédures disciplinaires et de réclamation

- Les employés et les collaborateurs, dans le cadre des dispositions des conventions collectives nationales et des procédures internes approuvées, peuvent déposer des plaintes ou des demandes auprès de niveaux d'autorité supérieurs. Toute activité de sanction de la part de l'employeur se réfère au même cadre réglementaire.
- Les chefs de service et la direction examineront la question et prendront une décision, toujours dans le respect des règles contractuelles et des procédures approuvées par le conseil d'administration.

Initiation des nouveaux employés

- AIFO veille à ce que tous les nouveaux employés se sentent les bienvenus et soient prêts à commencer à travailler en toute sécurité et avec compétence.
- Réception - Le nouvel employé est reçu, présenté à ses collègues et reçoit la documentation suivante :
 - Contrat, règlement intérieur et règlement de gestion, procédures disciplinaires, procédures de réclamation, conditions de service.
 - Politiques de l'organisation, code d'éthique et de conduite axé sur l'exploitation et les abus sexuels et politique de protection de l'enfance.



Quitter l'association

- Restitution des objets et outils de travail : les employés doivent restituer tous les documents, livres, clés de bureau, ordinateurs portables ou autres ressources appartenant à AIFO, y compris toutes les copies papier et électroniques, faciliter le transfert et sont tenus à la confidentialité.
- Entretien de départ : les employés partagent avec leur chef de service ou leur cadre supérieur leur transfert et une évaluation de leur expérience au sein d'AIFO. L'entretien se déroule en toute confidentialité.
- Cessation des fonctions : Les fonctions d'un salarié peuvent être interrompues sur la base des dispositions du contrat de travail national, de la loi italienne ou du contrat individuel.

► POLITIQUE EN MATIÈRE DE PLAINTES ET DE GRIEFS

Le comité d'audit

- En 2017, le conseil d'administration d'AIFO a approuvé la mise en place d'un comité d'audit interne, chargé de l'application effective des règles et procédures.
- Le rôle et les responsabilités du comité de contrôle interne sont définis sur la base des normes de contrôle adoptées par d'autres ONG internationales. Il se conformera strictement aux réglementations nationales et internationales, aux engagements contractuels d'AIFO à l'égard des bailleurs de fonds et fera rapport au directeur, qui rendra compte régulièrement au conseil d'administration.
- **Salarié** : personne employée sur le lieu de travail pour un travail quelconque, qu'il soit régulier, ad hoc ou rémunéré à la journée.
- **Lieu de travail** : tout lieu où la personne lésée est présente dans le cadre de son travail au sein de l'AIFO.
- **Employeur** : c'est la personne qui est seule responsable de l'organisation elle-même et qui exerce les pouvoirs de décision et de dépense.

Définitions

- **Plaignant** : personne qui se dit lésée par un comportement contraire à l'éthique sur le lieu de travail ou qui a été victime d'un acte de harcèlement sexuel ou d'un abus lié au sexe.
 - **Plaignant** : personne contre laquelle une plainte a été déposée pour comportement contraire à l'éthique sur le lieu de travail ou pour harcèlement sexuel ou abus lié au sexe.
 - La plainte doit être déposée sur la base des dispositions des contrats nationaux et, en tout état de cause, dans un délai de trois mois à compter de l'événement à signaler.
 - Si une enquête formelle est ouverte, le plaignant y répond en justifiant sa position dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la plainte.
 - Le rapport final du comité d'audit est compilé et soumis au directeur de l'AIFO dans les 90 jours suivant le début de l'enquête formelle. Les réunions et entretiens virtuels sont autorisés.
-

Lignes directrices pour une plainte

- Sans préjudice des responsabilités de l'employeur, du gestionnaire du personnel, des fonctions de la commission d'arbitrage et des pouvoirs statutaires, le comité d'audit est chargé de traiter les plaintes et les griefs.
- Le comité d'audit doit veiller à ce que la description de l'affaire soit directe, simple et confirmée par le plaignant.
- La volonté du plaignant de procéder à une résolution informelle ou à une enquête formelle est déterminée.
- Le plaignant est informé que, si le procès est confidentiel, il doit être informé ainsi que les témoins et les personnes directement impliquées dans la procédure d'enquête.

Résolution informelle

- Si le plaignant opte pour une résolution informelle, le comité appliquera la procédure suivante.
- Informer le plaignant et lui donner la possibilité de répondre.
- Assurez-vous que les deux parties comprennent leurs droits et leurs responsabilités conformément à la politique de l'association.
- Si possible, trouver par la médiation une solution satisfaisante pour le plaignant.
- Une fois l'accord mis en œuvre, la même plainte ne fera plus l'objet d'une enquête.

- Assurer un suivi pour veiller à ce que l'incident signalé ne se reproduise pas.

Enquête formelle

- Si le plaignant demande une enquête formelle, le comité d'audit s'efforcera de
- Offrir la justice à toutes les personnes concernées.
- Interroger directement et séparément toutes les parties intéressées.
- Interroger les témoins, séparément.
- Déterminer s'il existe des preuves suffisantes pour conclure que les faits rapportés et, en particulier, le harcèlement sexuel, se sont produits.
- Exploitation et abus.

Action intérimaire

- Au cours de la procédure d'enquête formelle, la direction de l'AIFO déterminera les actions appropriées, qui peuvent inclure un changement de tâches et une modification des autres modalités de travail.
- Lorsque l'action provisoire est mise en œuvre, la direction d'AIFO informe le comité des mesures prises.

Clôture de l'enquête

- Le comité d'audit peut clore l'enquête si le plaignant et la plaignante sont absents lors de trois audiences consécutives sans fournir de raisons écrites.
-

- Si le comité conclut que la plainte est fictive, il peut demander à l'employeur de prendre des mesures appropriées à l'encontre du plaignant.
- L'enquête se termine par la décision finale du Comité et l'employeur est invité à agir en conséquence, sans préjudice des droits relatifs de toutes les parties concernées.



► POLITIQUE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Politique

- AIFO fournira, dans la mesure du possible, un environnement de travail sûr pour la santé, la sécurité et le bien-être de ses employés, collaborateurs, bénévoles, fournisseurs et visiteurs susceptibles d'être impliqués dans son travail.
- Pour ce faire, l'organisation devra :
 - Fournir des informations et des formations.
 - Évaluer les risques avant de commencer à travailler sur de nouvelles zones de travail.
 - Éliminer les risques de sécurité inacceptables.

Responsabilité

- L'AIFO a désigné des professionnels spécifiques.
 - un médecin du travail pour la surveillance de la santé,
 - un technicien possédant des qualifications adaptées à la nature des risques présents sur le lieu de travail.
- Toute personne responsable des activités professionnelles d'autres employés doit :
 - identifier les pratiques et les conditions susceptibles de nuire aux travailleurs, aux bénéficiaires, au public ou à l'environnement.
 - contrôler et signaler ces situations ou éliminer le risque

la nécessité de garantir la santé et la sécurité.

pour la sécurité.

- L'AIFO exige une attitude proactive. Chacun a une responsabilité la sécurité au travail.

Méthodes de contrôle

- Les normes de performance actuelles en matière de santé et de sécurité au travail feront l'objet d'un suivi régulier :
 - information et formation en matière de santé et de sécurité, évaluation des risques.
 - l'évaluation des conditions de sécurité lors des missions à l'étranger, selon les instructions du ministère des Affaires étrangères (MAECI) et de l'Agence de coopération au développement (AICS).
- Rapport annuel au Conseil d'administration.

Mise en œuvre de cette politique

- Dans le cadre de ses activités de coopération internationale, l'AIFO adopte le document suivant pour compléter ses lignes directrices en matière de sécurité :
 - SUGGESTIONS POUR LA GESTION DES RISQUES ET LA SÉCURITÉ DES TRAVAILLEURS DES ORGANISATIONS DE COOPÉRATION ET DE SOLIDARITÉ INTERNATIONALES - DOSSIER PRÉPARÉ PAR LES ONG AOI, CINI.



Santé et bien-être pour tous.

MODULE 2

POLITIQUES ANTIDISCRIMINATOIRES

- ▶ Politique d'égalité entre les hommes et les femmes
- ▶ Politique en matière de harcèlement, d'exploitation et d'abus sexuels
- ▶ Politique de protection de l'enfance
- ▶ Politique de signalement et d'alerte
- ▶ Règles de conduite sexuelle pour les travailleurs humanitaires (document de PSEAIASC).

► POLITIQUE EN MATIÈRE DE GENRE

Politique

- AIFO croit en la justice et en l'égalité. Les femmes et les hommes sont traités sur un pied d'égalité dans tous les domaines, avec respect et dignité.
- Aucun membre ou associé de l'organisation ne pratique de discrimination fondée sur le sexe.
- En cas de discrimination fondée sur le sexe, le comité d'audit mène une enquête vigoureuse et opportune, en accord avec les parties concernées.

Champ d'application de la politique d'égalité entre les femmes et les hommes

- Recrutement, contrats, évaluation des performances, processus de rémunération.

- Tous les services de l'association et Les programmes soutenus par l'UE doivent être mis en œuvre en tenant compte de la politique d'égalité entre les femmes et les hommes.

Responsabilité de la mise en œuvre de la politique d'égalité entre les femmes et les hommes

- Chaque département d'AIFO est responsable du suivi et de la mise en œuvre de cette politique.
- Cela nécessitera un engagement particulier de la part des responsables de service, en fonction de l'objectif des activités menées (par exemple, ressources humaines, communication, programme).
- La mise en œuvre de la politique requiert la participation de toutes les unités et de tous les bureaux.

► POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT, D'EXPLOITATION ET D'ABUS SEXUELS

Objectif

- Promouvoir, protéger et assurer la pleine et égale jouissance de tous les droits de l'homme, en particulier des plus vulnérables, et promouvoir le respect de leur dignité intrinsèque.
- Tous les membres du personnel, les

stagiaires, les bénévoles et les consultants travaillent ensemble dans le respect de la dignité de toutes les personnes.

Toute personne, qu'elle soit lésée ou témoin de harcèlement, d'abus ou d'exploitation sexuelle, doit être traitée avec dignité et son bien-être et sa sécurité doivent être primordiaux

Définition du lieu de travail

- **Lieu de travail** : tout lieu où la personne lésée est présente dans le cadre de son travail au sein de l'AIFO.
- Cette politique couvre tous les lieux de travail de l'AIFO, y compris les camps affiliés à l'AIFO, les bureaux à l'étranger et les bureaux de projet.

Obligations de l'employeur

- Fournir un environnement de travail qui intègre la sécurité dans les relations hommes-femmes des personnes qui y travaillent.
- Sensibiliser les employés, les collègues et les partenaires aux politiques de prévention de la violence, des abus et de l'exploitation sexuelle.
- Fournir les installations nécessaires au traitement des plaintes et aux activités d'enquête.
- Fournir une assistance aux personnes qui décident de signaler des abus ou des violences fondés sur le genre.
- Traiter le harcèlement sexuel comme une infraction grave au code de conduite et prendre des mesures disciplinaires.

Définitions

Harcèlement sexuel

- Le harcèlement sexuel comprend tout comportement non désiré de nature sexuelle qui fait qu'une personne se sent offensée, humiliée ou intimidée.
- Il englobe les situations dans lesquelles une personne fait l'objet d'une attention sexuelle dans le cadre de sa profession, ainsi que les situations qui créent un environnement hostile, intimidant, de chantage, discriminatoire et humiliant pour les bénéficiaires du programme.

Tout comportement à connotation sexuelle, sur le lieu de travail ou dans le cadre d'une activité professionnelle, constitue un harcèlement sexuel :

- Promesse implicite ou explicite de traitement préférentiel.
- Menace implicite ou explicite de traitement discriminatoire.
- Menace implicite ou explicite sur le statut actuel ou futur de la personne.
- Ingérence intimidante, offensante ou hostile dans la vie et le travail d'une personne.
- Traitement humiliant et à connotation sexuelle susceptible d'affecter la santé ou la sécurité de la personne.

Le harcèlement sexuel peut impliquer un ou plusieurs incidents, mais ne se limite pas aux cas suivants :

- Physique : contact physique non désiré, caresses, pincements, baisers, abus de confiance,

câlines, attouchements inappropriés, violence physique pour une agression sexuelle.

- Verbal: observations sur l'apparence, les vêtements, le corps, l'âge, la vie privée.
- Sexuelle : commentaires, histoires et plaisanteries, utilisation de menaces ou de récompenses pour solliciter des faveurs sexuelles.
- Non verbal : présentation de matériel ou de gestes sexuellement explicites ou suggestifs, observation persistante, sifflements.
- Approches sexuelles : invitations sociales répétées et non désirées et envoi de messages sexuellement explicites (par téléphone ou Internet).

Procédure de plainte et de dénonciation

- Si vous pouvez le faire, informez le harceleur présumé que son comportement est offensant, indésirable, contraire à la politique de l'organisation et qu'il doit cesser.
- La date, l'heure et le lieu du ou des incidents de harcèlement doivent être notés.
- Si vous ne parvenez pas à discuter avec l'auteur présumé du harcèlement ou si le comportement indésirable persiste, signalez-le au chef de service.
- Si vous estimez que cela n'est pas approprié à la situation, parlez-en à d'autres personnes en position d'autorité, au directeur ou à un membre du conseil d'administration.

- Si les faits le justifient, un rapport sera établi pour le contrôle et la sanction de l'association.

Mise en œuvre de cette politique

- Il s'applique à tous les employés, salariés, fournisseurs, collaborateurs et employés occasionnels travaillant pour AIFO et s'applique également aux indépendants des bureaux d'AIFO dans le monde entier.
- Il s'agit d'un document public disponible parmi les supports de communication et d'information, partagé avec les membres, les sympathisants, les bénévoles, les consultants et les stagiaires, et qui fait partie des accords signés avec les partenaires.

Assistance et contact

- Pour toute assistance professionnelle aux personnes blessées et aux témoins de harcèlement, d'abus et d'exploitation sexuelle, AIFO a établi une liste de contacts à l'échelle nationale, qui est continuellement mise à jour.
- En Italie <https://www.adocnazionale.it/centres-antiviolence-list-full/>
- Les bureaux des affaires étrangères se réfèrent en la matière aux réseaux nationaux ou aux organismes de coopération internationale présents sur le territoire.

► POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANCE

Définition des mineurs

- La Convention des Nations unies relative aux droits de l'enfant définit les enfants comme toutes les personnes âgées **de moins de 18 ans**.
- AIFO **travaille** avec des milliers d'enfants pour transformer leur vie grâce à des soins de santé ciblés, des programmes de réhabilitation à base communautaire et des initiatives éducatives.
- La politique d'AIFO en matière de protection de l'enfance se fonde sur la **Convention des Nations unies** relative aux droits de l'enfant (1989).
- **Ne jamais abuser** et/ou exploiter un mineur et ne pas agir / se comporter d'une manière qui pourrait mettre en danger ou nuire à des mineurs.
- **Signaler** tout problème de maltraitance ou d'exploitation des enfants.
- **Garantir** une réponse adéquate au cas où un enfant serait victime d'abus ou d'exploitation.
- **Coopérer** pleinement et confidentiellement à toute enquête en cas de doutes et d'allégations.
- Demandez toujours le consentement des mineurs (ou, dans le cas des enfants, demandez le consentement de leurs parents ou tuteurs) avant de prendre des photos. Les histoires et les photos de mineurs doivent tenir compte de l'intérêt supérieur de l'enfant.

Champ d'application de la politique de protection de l'enfance

- L'objectif de cette politique est de prévenir et de signaler les cas de maltraitance d'enfants de toutes parts. Cette politique s'applique à :
 - AIFO : Conseil d'administration, ensemble du personnel, consommateurs, stagiaires et bénévoles.
 - Organisations partenaires des projets : tout le personnel (à temps partiel et à temps plein).
 - Tous les fournisseurs et donateurs (institutionnels et individuels).

Assistance et contact :

- Pour toute assistance professionnelle aux victimes et aux témoins d'abus d'enfants, AIFO fournit une liste nationale de contacts, qui est continuellement mise à jour.
- Les bureaux locaux renverront ces questions aux organismes équivalents au niveau national ou à la coopération internationale.

Protocole comportemental et code de conduite

► POLITIQUE DE SIGNALEMENT ET D'ALERTE

Politique de signalement et d'alerte

- Toute personne travaillant avec ou pour AIFO doit être **attentive** aux signes d'activités illégales ou criminelles de la part d'individus ou d'organisations travaillant avec ou pour AIFO et doit être en mesure de signaler un tel comportement en utilisant cette politique.
- Toute personne qui tente de décourager, d'**intimider** ou de pénaliser une personne dans le but d'empêcher le signalement d'un crime.
un cas suspect fait l'objet de sanctions formelles appropriées et, si nécessaire, peut être signalé aux autorités compétentes internes et, le cas échéant, externes.

Ce qu'il faut signaler

Il est dans l'intérêt public de signaler les actes qui ont été commis :

- Infractions pénales (par exemple, fraude, corruption, blanchiment d'argent, esclavage moderne, soutien ou implication dans le terrorisme).
- Non-respect des obligations légales ou des exigences réglementaires.
- Non-respect des procédures de contrôle comptable et administratif.
- Mise en danger de la santé et de la sécurité de quelqu'un.
- Dommages à l'environnement.
- Couverture des actes répréhensibles.
- Conduite contraire à l'éthique.

Procédure

- Les rapports doivent être faits dès que possible. Les rapports peuvent être faits verbalement, mais de préférence par écrit, en fournissant l'historique des cas, y compris les dates et les témoins pertinents.
- Tout d'abord, vous devez signaler le cas à votre supérieur hiérarchique direct. Toutefois, si le supérieur hiérarchique est impliqué dans des actes répréhensibles ou si vous n'êtes pas en mesure d'aborder la question avec cette personne en particulier, le cas doit être signalé à l'une des personnes suivantes :
 - Directement auprès de la direction et du comité de contrôle interne.
 - En envoyant une note écrite à l'attention du président.

Confidentialité

- L'AIFO traitera ces rapports de manière confidentielle. L'identité de la personne qui soumet un rapport doit être protégée. Le rapport peut rester confidentiel.
- À l'issue de l'enquête, la personne qui a fait le signalement sera informée du résultat. Cependant, le besoin de confidentialité peut signifier qu'il n'est pas possible de fournir beaucoup d'informations. Il est nécessaire de traiter toutes les informations fournies au sujet de l'enquête de manière strictement confidentielle.

▶ PRÉVENTION DE L'EXPLOITATION ET DES ABUS SEXUELS (PSEA)

Ce que signifie la PSEA

- On entend par "exploitation sexuelle" tout abus réel ou tentative d'abus d'une position **de vulnérabilité, de pouvoir ou d'impuissance**, ou de confiance à des fins sexuelles, y compris, mais sans s'y limiter, le profit, le gain social ou politique tiré de l'exploitation sexuelle d'une autre personne.
- L'"abus sexuel" est une **intrusion physique, réelle ou menacée**, dans la nature sexuelle, soit par la force, soit dans des conditions d'inégalité ou de coercition.
- Bulletin du Secrétaire général des Nations Unies (ST / SGB / 2003/13)
- Il est important de connaître la différence entre l'exploitation et les abus sexuels (EAS) et le harcèlement sexuel.

- Dans les deux cas, l'inconduite sexuelle est commise par le personnel de l'agence ou ses collaborateurs.
- Cependant :
 - Les victimes de l'EES sont des bénéficiaires ou des membres de la communauté,
 - tandis que les victimes de harcèlement sexuel sont des employés d'agences ou des partenaires.

Prévention de l'exploitation et des abus sexuels (PSEA)

- **Prévention** = sensibilisation et formation.
- **Relation** = Communication, Alerte, Plainte, Confiance.
- **Enquête** = confidentialité, sérieux, faits, droits des deux parties.
- **Soutien, référence** = Prêter attention à l'intérêt de la victime.



► RÈGLES RELATIVES À L'EXPLOITATION ET AUX ABUS SEXUELS (PSEA)

Règles de conduite

- Les travailleurs **humanitaires** peuvent faire l'objet de **sanctions** disciplinaires, voire d'une expulsion, **en cas de comportement inacceptable** en matière d'exploitation et d'abus sexuelle.
- Les travailleurs humanitaires ne peuvent pas avoir de relations sexuelles avec des personnes **âgées de moins de 18 ans**, même si cela est légal dans leur pays d'origine. Prétendre ne pas connaître l'âge réel de la personne n'est pas une excuse valable.
- Les travailleurs humanitaires ne doivent pas **proposer d'argent**, d'emploi, de biens ou de services en fonction du **sexe**, y compris les biens et services utilisés pour aider les personnes dans le besoin.
- Les travailleurs humanitaires ne doivent pas promettre ou offrir de l'argent, des emplois, des biens ou des services afin d'obtenir l'accès à à d'autres personnes **tout type de comportement qui les humilie ou les exploite**. Cela inclut, par exemple, le fait de payer ou d'offrir de l'argent à une prostituée en échange de relations sexuelles.
- Les travailleurs humanitaires ont une influence sur ceux qui reçoivent des biens et des services. Ils sont donc en position de force par rapport aux personnes qui ont besoin d'aide. Les organisations humanitaires devraient encourager instamment au **personnel de ne pas avoir des relations sexuelles avec des bénéficiaires d'une urgence** humanitaire.
- Si un travailleur humanitaire **sait que** quelqu'un au sein de son organisation ou dans d'autres les organisations humanitaires peuvent enfreindre les règles de conduite sexuelle, **elles doivent le signaler** en suivant les procédures adoptées par leur agence.
- Les employeurs doivent créer et maintenir un environnement qui évite les comportements sexuels inacceptables et encourage les employés à **agir de manière positive. se conformer à leurs codes de conduite. Tous les cadres sont responsables** du soutien et du développement de les systèmes qui maintiennent cet environnement de travail.

Références

Les principes fondamentaux du Comité permanent inter-agences (CPI) sur l'exploitation et les abus sexuels, ainsi que du matériel de formation et d'information, sont disponibles sur le site du CPI :

http://www.pseataaskforce.org/uploads/tools/sixcoreprinciplesrelatingtosea_iasc_english.doc



Santé et bien-être pour tous.

MODULE 3

ÉTHIQUE DES AFFAIRES

- ▶ Politique en matière de conflits
- ▶ d'intérêts Politique en matière
- ▶ d'esclavage moderne
- ▶ Politique en matière d'environnement et de
- ▶ développement durable Politique de
- ▶ consentement en matière de photos et de
- ▶ vidéos

► POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Objectif

- Nul ne peut tirer profit à d'autres fins des ressources de l'organisation, que ce soit directement ou indirectement.
 - Tout achat effectué par des fournisseurs membres de l'association ou leurs employés.
 - L'emploi de membres de la famille des membres de l'association.
 - Contrats de services avec un membre de l'organisation ou des membres de sa famille, des entreprises ou des sociétés.
 - Installations appartenant à un membre de l'association ou à sa famille et pour lesquelles les paiements sont effectués directement.
 - Biens/installations de l'organisation utilisés par tout membre de l'association à d'autres fins.

Mise en œuvre de la politique

- Tous les membres de l'association doivent surveiller les éventuels conflits d'intérêts et les signaler au directeur ou au président. Le cas échéant, les plaintes et les griefs sont soumis à l'examen du comité d'audit. Le président et le directeur peuvent également consulter le comité d'audit sur les cas soumis.
- Pour les contrats de l'ensemble du personnel, des bénévoles, des collaborateurs et des fournisseurs, un contrôle spécifique sera effectué et le résultat négatif du contrôle des conflits d'intérêts sera certifié en marge du contrat.

► POLITIQUE SUR L'ESCLAVAGE MODERNE

Définition de l'esclavage moderne

- Traite des êtres humains et travail forcé présentant les caractéristiques suivantes :
 - la contrainte au travail - par la coercition mentale ou physique ou par la menace ;
 - la restriction des droits par des abus mentaux ou physiques ou par la menace d'abus;

- déshumanisant, le traitement comme une marchandise achetée et vendue comme un "bien" ;
- être soumis à des contraintes physiques ou à des restrictions de leur liberté de mouvement.

Application de la politique

- AIFO s'engage à veiller à ce qu'il n'y ait pas de cas d'esclavage ou de traite des êtres humains.
-

au sein de son organisation mondiale ou de ses réseaux d'approvisionnement. Elle applique une approche stricte de tolérance zéro.

- Pour sensibiliser à l'esclavage moderne et à la manière de le dénoncer, un formulaire spécial est mis à disposition.

intégrée dans le cours d'initiation.

- Avant de conclure un contrat, l'AIFO s'assurera que les pratiques commerciales et d'approvisionnement sont éthiques et responsables de la part des fournisseurs.

► POLITIQUE EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Application de la politique

- Cette politique vise à renforcer le processus d'évaluation pendant la phase de conception d'une intervention.
- L'évaluation environnementale est un processus qui se déroule tout au long du cycle du projet.
- Les impacts environnementaux doivent être pris en compte lors de l'identification, de la conception et de la mise en œuvre, de l'examen et de l'évaluation des projets de coopération internationale au développement.



Points essentiels pour l'AIFO dans l'évaluation environnementale

- Les aspects de genre dans l'évaluation environnementale. Les femmes vivant dans les zones rurales sont souvent plus vulnérables à la dégradation de l'environnement en raison de l'inégalité d'accès à la terre.
- L'impact environnemental des interventions sur les différents groupes sociaux et en particulier sur les personnes les plus vulnérables, les personnes handicapées et les personnes âgées.
- Inclure des représentants des personnes handicapées vulnérables, renforcer les mesures environnementales qui améliorent l'accessibilité et supprimer les obstacles existants.
- Inclure des représentants des personnes handicapées vulnérables dans la préparation et la mise en œuvre des plans de réduction des risques de catastrophes afin de limiter leur impact sur les plus vulnérables.

► POLITIQUE DE CONSENTEMENT POUR LES PHOTOS ET LES VIDÉOS

Application de la politique

- Dans la mesure du possible, établissez une relation avant de commencer à prendre des photos.
- Lorsque vous vous approchez d'un photographe ou d'un vidéaste sur le terrain, prévenez-le brièvement, soyez courtois et expliquez pourquoi vous voulez prendre des photos.
- Dans les contextes cliniques, il convient de consulter le directeur clinique avant de commencer à photographier les travailleurs de la santé ou les patients.

Lignes directrices pour l'imagerie clinique

- Respecter les sujets photographiés, en préservant la dignité humaine.
- Évitez d'utiliser des photos de clients identifiables dans les cliniques. Lorsque vous photographiez un rapport sexuel, placez-vous de manière à voir l'arrière de la tête du patient.
- Évitez de montrer des photos de patients qui pourraient avoir un impact négatif sur une personne ou une entreprise.
- Utiliser un modèle dans le contexte d'un client, plutôt qu'un vrai patient, après avoir obtenu son accord.
- Afin d'éviter d'éventuels malentendus de la part du lecteur, incluez un livret pour le matériel imprimé ou électronique.





Santé et bien-être pour tous.

MODULE 4

L'EXÉCUTION DES OBLIGATIONS (DILIGENCE RAISONNABLE)

- ▶ Politique d'achat de biens et de services
- ▶ Politique de qualité du programme
- ▶ Politique de suivi et d'évaluation
- ▶ Politiques d'utilisation des moyens technologiques

► POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES

Vue d'ensemble

- Les procédures décrites ici constituent un document cadre et doivent être appliquées aussi bien en Italie qu'à l'étranger, dans le cadre de programmes institutionnels financés par des donateurs ou en dehors de ceux-ci.
- Si les lignes directrices ou le contrat du donateur exigent des conditions plus restrictives, il convient de se référer à ces règles particulières du donateur.
- Pour les achats effectués dans le cadre de projets à l'étranger, la législation locale relative aux procédures d'achat est également respectée.

Lignes générales d'application

- respecter le critère d'égalité dans le traitement des fournisseurs potentiels ;
- choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport qualité-prix ;
- respecter le critère de transparence dans le processus de sélection et d'attribution ;
- s'assurer qu'il n'y a pas de conflits d'intérêts ;
- proportionnellement à la valeur de l'achat ou de la fourniture.

Exclusion des fournisseurs

- ont été condamnés ou font l'objet

d'une enquête :

- la fraude, la corruption, la participation à des organisations criminelles, le harcèlement et les abus sexuels, l'exploitation des enfants, la traite des êtres humains et l'esclavage moderne,
- ou toute autre activité illégale ou condamnable selon les normes appliquées par les organes des Nations unies ;
- qui ont été déclarés en défaut grave d'exécution dans le cadre de marchés publics ou de contrats de services antérieurs.
- sont en état de faillite, de liquidation, de concordat ou de redressement judiciaire, conformément à leurs législations nationales respectives ;
- avoir fait l'objet d'une condamnation pour un délit en rapport avec leur éthique professionnelle ;

Exigences des fournisseurs

- Les fournisseurs déclarent qu'ils ne se trouvent dans aucune des situations susmentionnées en soumettant, avec l'offre, une auto-certification ou une déclaration formelle, basée sur les modèles fournis par l'organisme de financement, concernant la négociation en cours. En outre,

au moment de l'attribution de la commande, ils certifient qu'aucune modification n'est intervenue.

- L'autocertification formelle peut être remplacée par une clause

contractuelle garantissant le respect des normes éthiques de l'AIFO :

- "L'entreprise garantit qu'elle partage les codes éthiques d'AIFO, qu'elle met en œuvre des politiques de prévention et de sanction du harcèlement et des abus sexuels, qu'elle n'utilise pas ou n'encourage pas le travail des enfants, qu'elle pratique l'égalité des sexes dans les relations de travail et qu'elle ne fait pas de discrimination fondée sur la religion, le handicap, la race et l'origine ethnique, la nationalité, la langue ou l'origine sociale.

Gestion des fournisseurs

- AIFO établit, en Italie comme à l'étranger, une *liste de* fournisseurs *habituels* pour la gestion et la préqualification des fournisseurs eux-mêmes, fonctionnels à une chaîne d'approvisionnement efficace, correctement optimisée et transparente, qui, sur la base d'une vérification effectuée par les services administratifs d'AIFO et autorisée par la direction, garantissent les éléments nécessaires de fiabilité, de risque financier et de rectitude morale.

- *AIFO privilégie cette procédure qui permet une évaluation et une vérification plus complètes et plus rapides de la relation historique avec le fournisseur.*

Autorisations

Achats sur place

- Les programmes de coopération étrangère, financés par des donateurs institutionnels, sont autorisés par le chef de projet, qui se réfère au budget de dépenses approuvé, qu'il doit impérativement respecter.

- En dehors des programmes institutionnels financés par des donateurs, ils sont auto-organisés par le coordinateur national conformément à son programme spécifique ou, s'il n'existe pas, par le service du PE.

Achats en Italie

- Les programmes à l'étranger sont autorisés par le chef de service en consultation avec le chef de projet sur place et sous la supervision du directeur.
 - Les programmes en Italie sont demandés par le chef de service responsable en accord avec le chef de projet en Italie et autorisés par le Directeur général.
-

Stockage et archivage des documents

- Toute la documentation relative aux offres et aux soumissions effectuées dans le cadre des programmes AIFO doit être.
- Ils documentent le respect des procédures et peuvent être suivi par des représentants des bailleurs de fonds et des autorités financières et judiciaires, tant dans les pays bénéficiaires qu'en Europe.
- La documentation doit être conservée pendant dix ans après l'approbation du rapport final du projet.

► POLITIQUE DE QUALITÉ DES PROGRAMMES

Objectif

- La politique de qualité des programmes constitue la base d'une approche cohérente de la gestion de la qualité des programmes au sein de l'organisation. Pour ce faire, elle veille à ce que tous les membres de l'équipe travaillent ensemble sur la base d'une compréhension commune.
 - Ce principe est utile pour unifier et diffuser le processus de prise de décision à tous les niveaux et dans toutes les fonctions au sein d'AIFO et de ses partenaires.
- des projets
une approche ascendante qui implique activement de multiples parties prenantes tout au long du processus décisionnel.

Approche

- Développement inclusif : l'accent est mis sur le développement inclusif des communautés, y compris les personnes handicapées et les personnes atteintes de la lèpre ou se trouvant dans une situation vulnérable.
- Approche participative : planification et mise en œuvre
- Orientation vers les résultats : gestion du cycle de projet, analyse de la structure logique ou approche de la gestion axée sur les résultats dans la planification du projet.
- Rapport qualité-prix : les entreprises doivent optimiser le rapport qualité-prix dans tout ce qu'elles font.
- Responsabilité et engagement : mesurer périodiquement les différents aspects du projet et déterminer si les indicateurs réels et rapportés sont conformes aux indicateurs prévus.

Exigence stratégique

- Projets conformes à la vision, à la mission et aux plans stratégiques d'AIFO.
- Toutes les activités du projet sont axées sur la politique, en particulier

en ce qui concerne la politique de protection de l'enfance, la prévention du harcèlement et des abus sexuels et la durabilité.

- Tous les projets des partenaires AIFO développent la mise en œuvre de plans stratégiques en accord avec la politique de qualité de ce programme.

Besoins opérationnels

- Tous les projets sont conçus, mis en œuvre et révisés conformément à la gestion du cycle de projet, au cadre logique du programme, à la politique de l'Union européenne en matière d'éducation et de formation.

la théorie du changement et les outils de gestion axée sur les résultats.

- Toutes les parties prenantes jouent un rôle important dans la prise de toutes les décisions importantes.
- Le personnel chargé de la gestion et du soutien des projets comprend les priorités et les exigences des donateurs qui financent l'AIFO.
- L'ensemble du personnel est activement encouragé à s'engager en faveur de la qualité du programme et de sa mise en œuvre et est recruté, soutenu et géré en conséquence.

► POLITIQUE DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Objectifs de suivi et d'évaluation

- Assurer la réalisation des objectifs, des résultats escomptés et des activités du projet ;
- Tirer des enseignements utiles de la mise en œuvre des projets et des programmes, et utiliser ces enseignements pour améliorer ou affiner en permanence la gestion des programmes.

Définitions

- Suivi : une évaluation continue qui vise à fournir à toutes les parties prenantes des informations opportunes et détaillées sur l'état d'avancement du projet ou le retard des activités contrôlées en cours.

- Évaluation: examen systématique et objectif de la pertinence, de l'efficacité, de l'efficience et de l'impact des activités à la lumière d'indicateurs de performance spécifiques.

Contrôle

- Tous les projets AIFO font l'objet d'un suivi et d'un rapport constants par rapport au plan d'action convenu, combinés à des indicateurs d'intrants, de processus, d'extrants et de résultats du projet.
- Le suivi permet également de préparer le matériel qui servira de base à l'élaboration de la politique de l'UE en matière d'environnement.

la base de l'évaluation du projet :

- Les études de cas, les données quantitatives et qualitatives, les rapports narratifs, les rapports financiers et administratifs périodiques sont des outils fondamentaux pour un suivi constant et des évaluations périodiques.

L'évaluation

- Les projets AIFO comprennent des évaluations internes intermédiaires et finales ainsi qu'une évaluation externe finale, sous réserve de la disponibilité des fonds.
- Vient ensuite l'approche quantitative, qualitative et émancipatrice pour l'évaluation à mi-parcours et l'évaluation finale.
- Le rapport d'évaluation final montre à l'association et au donateur comment les résultats ont été atteints par rapport à la proposition. Il indique les bonnes pratiques, la fiabilité, les défis restants et les stratégies pour les surmonter.

► LES POLITIQUES D'UTILISATION DES MOYENS TECHNOLOGIQUES

Objectif de la politique informatique

- Le conseil d'administration a pour politique de veiller à ce que l'accès aux ressources informatiques et leur utilisation soient un outil privilégié pour faciliter la réussite des activités d'AIFO.
- L'utilisation acceptable des ressources informatiques d'AIFO comprend toute utilisation corliés au

Trois questions d'évaluation universelles

- La première : "*Faisons-nous ce que nous avons dit que nous ferions ?*", une réponse est nécessaire pour que les gestionnaires quotidiens de l'intervention puissent prouver qu'ils accomplissent le travail convenu (validité interne).
- La seconde : "*Faisons-nous la différence ?*" doit trouver une réponse auprès de toutes les parties prenantes, mais elle est particulièrement pertinente pour les donateurs qui doivent s'assurer que l'argent a été dépensé de manière efficace (évaluation de l'impact).
- Enfin, la troisième question : "*S'agit-il des bonnes choses à faire ?*" fournit les informations nécessaires aux chefs de projet pour s'assurer que l'association reste pertinente et qu'elle fait stratégiquement ce qu'il faut (pertinence stratégique et apprentissage).

soutien direct et indirect des activités et à la pleine réalisation des objectifs de la mission de l'AIFO.

- Les ressources informatiques d'AIFO comprennent tous les équipements électroniques, les installations, les technologies et les données utilisés pour le traitement de l'information, le transfert, l'archivage et le stockage des données,

l'archivage, la visualisation, l'impression et la communication.

- Ils comprennent également les services pro-priétaires, de location et de gestion fournis ou autrement liés aux ressources d'AIFO, tels que l'informatique en nuage ou tout autre service connecté/hébergé et fourni.

Mauvaise utilisation des ressources informatiques

- Les utilisateurs autorisés ne doivent pas faire un usage inapproprié des ressources informatiques du système AIFO, ce qui inclut, mais n'est pas limité à ce qui suit :
 - Partage ou transfert non autorisé d'identifiants, de données, de mots de passe qui pourraient permettre à des utilisateurs non autorisés d'accéder aux ressources informatiques du système d'AIFO, sauf si l'administration l'exige ;
 - Violation des lois nationales, des politiques, règles ou lignes directrices de l'association, ou des accords de licence ou des contrats ;
 - Emploi extérieur, activités commerciales ou autres formes de gains financiers privés ;
 - Faire campagne pour des fonctions publiques ou solliciter des contributions politiques ;
 - Le lobbying politique ;
 - Les paris ;
 - Utilisation à des fins privées ou personnelles qui interfère avec le travail.

Garanties et protection de la vie privée

- L'AIFO n'est pas responsable du contenu des documents, des échanges ou des essais, y compris des liens vers d'autres informations sur Internet qui reflètent uniquement les idées, les pensées et les opinions personnelles des membres de la communauté, même lorsque ce contenu est publié ou distribué d'une autre manière au public.
- Le contenu des comptes des utilisateurs sera traité comme privé et ne sera pas examiné, à l'exception de ce qui suit :
 - si cela est nécessaire pour la maintenance du système ou les besoins de l'entreprise, y compris les mesures de sécurité ;
 - s'il y a des raisons de croire qu'une personne autorisée enfreint la loi ou la politique de l'Association, sur recommandation de l'autorité compétente, du conseil d'administration ou du comité d'audit.

Autorisations

- Pour la confidentialité et le respect de la sécurité des données et de la vie privée, les règles d'accès et d'utilisation du réseau informatique de l'AIFO, des archives connectées et des services Internet sont décidées par le directeur, en fonction de l'exécution du travail.
- Par conséquent, l'accès au réseau et aux fichiers informatiques doit toujours se faire uniquement et exclusivement par les méthodes établies par l'administrateur du réseau.

- La personne responsable de la communication organisationnelle est le directeur, qui a le devoir de protéger l'image d'AIFO tout en veillant à l'efficacité et à l'utilité du réseau.

Communications externes

- Les activités d'AIFO s'appuient sur un plan de communication annuel avec une agence de communication experte et des journalistes chargés de gérer les différents supports de communication, du magazine aux outils web.
- Le président de l'AIFO est responsable du magazine - l'organe interne de l'AIFO - et le directeur est la personne qui rend compte au conseil d'administration des divers projets de communication et d'information qui sont présentés chaque année dans le rapport social.
- AIFO œuvre pour une communication responsable, compréhensible et partagée comme moyen de consolider et de renforcer sa mission et sa position dans la société, mais aussi sa crédibilité vis-à-vis des membres, des partenaires et des donateurs.

Communication interne

- La boîte aux lettres électronique attribuée à l'utilisateur est un outil de travail pour AIFO.
- L'utilisateur est responsable de l'utilisation correcte de l'appareil et doit prêter une attention particulière aux points suivants

Veiller à ce que le contenu et les destinataires des messages sortants soient en rapport avec leurs compétences, en demandant toujours l'autorisation de leur supérieur hiérarchique pour l'envoi de documents sensibles ou confidentiels.

- Il est interdit de transmettre à l'extérieur de l'association des messages qui ne sont pas en rapport avec les compétences de l'utilisateur et qui ne sont pas liés à son travail ou à ses activités de membre.

Protection des données et sauvegarde

- Le siège de l'AIFO dispose d'un système de téléchargement centralisé et régulier des données relatives à ses activités et à ses projets.
- Les bureaux de coordination externe dans les pays disposent d'un système de téléchargement local et de mise à jour régulière des données en les envoyant au siège.
- Le siège et les bureaux locaux utilisent également Office 365 pour la conservation de documents dans le nuage.
- Dans le cadre de ces activités, la vie privée, la confidentialité et la sécurité des données et de la documentation doivent toujours être respectées, et toute anomalie constatée doit être immédiatement signalée à l'encadrement supérieur.



Santé et bien-être pour tous.

MODULE 5

RESPONSABILITÉ ET TRANSPARENCE

- ▶ Politique financière et administrative
- ▶ Politique d'audit interne et externe

► POLITIQUE FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE

Responsabilité

- Les responsabilités pour la mise en œuvre de la politique de gestion, d'administration et de comptabilité ont été définies par le Conseil d'administration le 12 septembre 2009.
- Le conseil d'administration, sur proposition de la direction, définit par résolution les pouvoirs de signature des actes engageant l'association, qui sont dévolus aux personnes responsables de la bonne exécution des tâches qui leur sont confiées, et en définit également les modalités et les limites.

Services et fonctions

- La Direction dispose d'un "secrétariat de gestion" et de quatre services :
 - Secrétariat et services généraux, systèmes d'information
 - Administration et comptabilité générale, contrôle de gestion et rapports,
 - Activités d'éducation et de formation, fonction publique, communication et collecte de fonds,
 - Projets étrangers, activités scientifiques nationales et internationales.
- Pour la tenue des livres de l'association, l'administration de ses biens et de ses comptes et l'établissement de ses états financiers, l'association se conforme à la réglementation en vigueur pour les organismes non commerciaux



► POLITIQUE EN MATIÈRE D'AUDITS INTERNES ET EXTERNES

Audit de l'association

- Conformément à l'art.
En vertu de l'article 10 des statuts de l'organe de contrôle et du commissaire aux comptes, l'Assemblée nationale de l'AIFO élit les commissaires aux comptes.
- Le comité d'audit statutaire se réunit normalement tous les trimestres pour contrôler le respect des statuts et des principes de bonne administration.
- Chaque année, AIFO fait appel à une société d'audit indépendante pour la certification des états financiers annuels et le contrôle de conformité. L'audit est effectué conformément aux normes internationales d'audit (ISA Italia).

Audits de projets

- L'organisme de financement peut demander qu'un audit annuel ou final du projet soit réalisé par un auditeur externe.
- Les contrats/conventions avec le donateur stipulent que l'organisation peut effectuer un audit des opérations et/ou des aspects administratifs du projet financé à tout moment (généralement 5 ans).
- Dans le cas où AIFO est un "applicatif" du projet, elle sera également tenue de vérifier et de conserver les documents des autres partenaires.





Santé et bien-être pour tous.

AIFO - Association italienne Amis de Raoul Follereau ETS

Organisation pour la coopération sanitaire internationale

Siège social : via Borselli, 4-6 - 40135 Bologna -

tél. +390514393211 - fax +39051434046

www.aifo.it - info@aifo.it