



Schola Europaea / Bureau du Secrétaire général

Réf. : 2022-06-D-23-fr-1
Orig. : EN

Lignes directrices sur l'éthique et l'intégrité dans les Écoles européennes

Table des matières

Lignes directrices sur l'éthique et l'intégrité dans les Écoles européennes.....	1
I. Introduction	3
II. Contexte.....	4
III. Conflits d'intérêts	7
IV. Cadeaux et réceptions	11
V. Missions	12
VI. Contacts et activités extérieurs.....	13
VII. Données à caractère personnel.....	14
VIII. Utilisation des équipements mis à disposition par l'École/du Bureau	15
IX. Irrégularités ou méfaits	16

I. Introduction

Le personnel des Écoles européennes (EE) opère dans un cadre de principes et de valeurs qui sous-tendent les règles régissant leur conduite en matière d'éthique et d'intégrité. Veiller au respect de normes éthiques de haut niveau est une priorité dans toute organisation, mais c'est particulièrement vrai au sein des Écoles européennes pour lesquelles la bonne gestion des écoles et la préservation de la confiance des parties prenantes sont d'une importance primordiale. Ce principe revêt une importance afin de dispenser aux élèves un enseignement de qualité et de protéger les intérêts et la réputation des EE. Les règles et les normes en matière d'éthique ne relèvent donc pas simplement d'un « zèle » bureaucratique. Le maintien de normes comportementales adéquates ajoute à la crédibilité de notre travail et peut protéger les écoles, les membres de la direction et de son encadrement, le corps enseignant, les personnels des fonctions administratives et de service, contre toute forme d'allégation subversive ou de fausse déclaration.

Exemples de principes qui sous-tendent l'éthique et l'intégrité :

- Exécuter les tâches quotidiennes avec honnêteté, intégrité et professionnalisme
- Placer l'honnêteté et l'intégrité avant le désir de récompense personnelle
- Assurer la transparence pour cultiver la confiance et minimiser l'ambiguïté
- Protéger et sauvegarder les données confidentielles et personnelles

Le comportement éthique grandit dans un environnement où la direction montre l'exemple et dont l'esprit cultive des principes qui encouragent et soutiennent les collaborateurs à se conformer aux normes d'éthique les plus élevées. Le plus souvent, le terrain le plus favorable aux questions d'éthique est celui associant à la fois le bon sens et la bonne communication. Un conflit d'intérêts ne saurait en soi constituer une faute. Il ne pourra se transformer en faute que s'il est mal géré. Il est extrêmement important que tous les membres du personnel aient une parfaite connaissance des règles des écoles en matière d'éthique. L'application de telles règles relève de la responsabilité du Secrétaire général et des Directeurs des Écoles européennes.

II. Contexte

Les EE ont mis en place plusieurs politiques et procédures qui stipulent et concernent le sujet de l'éthique comme suit.

1. Règlement financier (RF 2017) (2017-12-D-21-fr-3).

- **L'article 34 du RF énonce :** « ... En cas d'activité illégale, de fraude ou de corruption susceptible de porter atteinte aux intérêts des Écoles ou des Parties contractantes visées à l'article 25 de la Convention portant Statut des Écoles européennes, le membre du personnel informe les autorités et organismes désignés par la législation applicable. Un système approprié est instauré par le biais d'un mémorandum émanant du Secrétaire général pour assurer la protection des personnes qui communiquent les irrégularités visées au présent article.
- **L'article 37 énonce :** « Tous les acteurs financiers et autres personnes, y compris les autorités nationales à quelque niveau que ce soit, impliqués dans l'exécution et la gestion du budget, y compris les actes préparatoires, l'audit ou le contrôle, ne prennent aucune mesure susceptible de mettre leurs propres intérêts en conflit avec ceux des Écoles ou des Parties contractantes visées à l'article 25 de la Convention portant Statut des Écoles européennes. Ils prennent également les mesures appropriées pour éviter qu'un conflit d'intérêts ne survienne dans les fonctions dont ils ont la charge et pour faire face aux situations qui peuvent objectivement être perçues comme un conflit d'intérêts... »

2. Statut du personnel : personnel détaché (2011-04-D-14-fr-15), personnel d'encadrement recruté localement (2020-04-D-23-fr-2), CdC (2016-05-D-11-fr-8), PAS (2007-D-153-fr-13) et politique de recrutement (2019-05-M-11-fr-1).

- **L'article 17.2 du Statut du personnel détaché énonce :** « Sans autorisation du Secrétaire général, le membre du personnel ne peut accepter, dans le cadre de sa fonction officielle, d'aucune source extérieure à l'École dont il relève, un don ou une rémunération... »
- **L'article 17.3 du Statut du personnel détaché énonce :** « Si le membre du personnel se propose d'exercer une activité d'ordre professionnelle extérieure ou un mandat rémunéré ou non, en accord avec l'Inspecteur national, s'il s'agit du personnel directeur d'enseignement et de surveillance, il doit en demander l'autorisation au Secrétaire général. »
- **L'article 18 du Statut du personnel détaché énonce :** « Le membre du personnel est tenu d'observer la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les faits et informations qui viendraient à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il ne peut communiquer à personne, sous quelque forme que ce soit, aucun

document ni aucune information d'ordre administratif ou pédagogique qui n'auraient pas valeur de documents publics. »

- **L'article 18 du Statut des membres du personnel d'encadrement recrutés localement énonce :** « *Ils doivent notifier leurs activités professionnelles et demander une autorisation préalable à la direction. ... »*
- **L'article 24.2 du Statut des membres du personnel d'encadrement recrutés localement énonce :** « *Les enseignants des année(s) scolaire(s) notifient leurs activités professionnelles et demandent l'autorisation du Directeur. ... »*
- **L'article 5.3 du Statut du personnel administratif et de service énonce :** « *Le processus de sélection sera fondé sur le principe de l'égalité de traitement des candidats. »*
- **L'article 10.2 du Statut du personnel administratif et de service énonce :** « *Un membre du PAS qui souhaite exercer une activité à caractère professionnel ou effectuer une mission en dehors des écoles, qu'elle soit rémunérée ou non, doit en informer la direction. »*
- **L'article 10.4 du Statut du personnel administratif et de service énonce :** « *Il/elle est tenu·e d'observer la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les faits et informations qui viendraient à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. »*

3. Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen (AIREB) (2015-05-D-12-fr-31)

- **L'article 5.8.1 énonce :** « *Les représentants légaux et autres relations personnelles d'un élève de s7 travaillant pour les Écoles européennes ne doivent pas être impliqués dans la préparation ou le déroulement du Baccalauréat européen, pour cet élève... »*

4. Politique anti-fraude dans les Écoles européennes (2022-03-D-12-fr-1)

- **Objectif et principes directeurs :** « *... L'éthique et la transparence sont des préoccupations essentielles pour les EE. Les EE veillent à l'application correcte de ces principes. Le personnel des EE, les membres des organes directeurs, les experts externes recrutés et tous les sous-traitants externes doivent observer les normes les plus rigoureuses en matière d'honnêteté et d'intégrité dans l'exercice de leurs fonctions. Cela doit également être visible pour la communauté des EE et nos parties prenantes externes... »*
- **Conflit d'intérêt :** « *... L'ensemble du personnel des EE doit faire preuve de professionnalisme et d'impartialité à tout moment dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles, et éviter tout biais en faveur d'un tiers... »*

5. Lignes directrices sur la dénonciation dans les Écoles européennes (2022-04-M-2-fr-1)
6. Guide des missions pour le personnel des Écoles européennes (2022-03-M-2-fr-1)
7. Règlement général sur la protection des données (RGPD), Article 2 (a) Memorandum
8. Charte d'utilisation des ressources informatiques par les membres du personnel des Écoles européennes et du BSG (2021-10-D-72-fr-1) (ci-après énoncé Charte des ressources informatique des membres du personnel)
 - **Le point 4 des Règles générales de bonne conduite énonce :** « ... Les membres du personnel sont tenus de faire preuve de prudence dans l'utilisation des ressources TIC [de l'école/du BSG]... Toute négligence dans l'entretien et l'utilisation des biens du BSG peut être considérée comme un motif de sanction disciplinaire... Tous les membres du personnel sont tenus par un devoir légal de confidentialité afin de protéger les informations à caractère personnel auxquelles ils ont accès dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions... »
 - **Point 5.2 Utilisation du réseau et de l'internet :** « L'utilisation d'un appareil numérique privé ne dispense pas les utilisateurs de suivre les règles énoncées dans la présente Charte, s'agissant du respect de leurs collègues et des membres de la communauté des Écoles européennes. Par ailleurs, l'utilisation des médias sociaux, via les ressources informatiques ou un appareil numérique privé, ne dispense pas les utilisateurs d'être responsables du contenu qu'ils divulguent... »

III. Conflits d'intérêts

Le personnel des Écoles européennes est tenu d'être indépendant, impartial, objectif et loyal dans l'exercice de leur fonction au sein du système des EE. Tout intérêt personnel ou tout intérêt dans une entreprise ou une organisation qui pourrait compromettre le respect de ces obligations doit être déclaré immédiatement.

Notre conduite doit être professionnelle et impartiale en permanence. Les membres du personnel ne sauraient se laisser influencer pour favoriser un tiers quel qu'il soit. Prenez les mesures qui conviennent pour éviter toute intervention dans des situations dans lesquelles les membres du personnel pourraient entraver leur indépendance et, de là, porter atteinte aux intérêts des Écoles.

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels d'un membre du personnel (famille, amitiés, facteurs financiers ou sociaux) compromettent son jugement, ses décisions ou ses actions sur le lieu de travail. Les conflits d'intérêts constituent un différend qui survient le plus souvent entre les exigences et les intérêts.

Divers types de conflits d'intérêts peuvent survenir en raison de la nature des relations par rapport aux règles des organisations ou aux lois. Les personnes peuvent facilement devenir partiales (avoir une préférence injuste) à cause de petites choses comme l'amitié, la nourriture ou la flatterie, ou ils peuvent être influencés pour prendre une décision en raison de la possibilité de gagner du pouvoir, du prestige ou de l'argent.

Des conflits surviennent lorsqu'un individu prend ou influence une décision et le fait pour un gain personnel qui peut être injuste, contraire à l'éthique, voire illégal. L'important réside dans ce que vous faites dans chacune de ces situations. Laissez-vous vos connaissances familiales, amicales, financières ou internes affecter vos actions ? En agissant ainsi, vous seriez en violation des lois ou de ces directives.

La transparence (être complètement ouvert et franc) devient importante lorsqu'il s'agit de gérer des conflits d'intérêts réels ou potentiellement perçus. La perception se produit lorsqu'un individu observe quelque chose (comportement ou activité) et en tire une conclusion. Percevoir un conflit d'intérêts n'en fait pas un conflit d'intérêts. Le véritable test permettant de vérifier si une affaire est juste un conflit d'intérêts potentiellement perçu, ou un conflit d'intérêts réel, est la divulgation.

L'apparence, l'impression et la perception sont aussi importantes que la réalité. C'est pourquoi il est important de divulguer les conflits d'intérêts. La divulgation d'un conflit d'intérêts potentiel n'en fait

pas un conflit réel, mais peut contribuer à en éliminer la perception. D'autre part, la divulgation d'un conflit d'intérêts réel ne supprime pas le conflit, mais garantit la transparence, et permet de l'aborder et de l'éviter correctement. Il est important de divulguer les conflits d'intérêts, qu'ils soient réels ou perçus, afin de permettre à la direction d'évaluer la question et de prendre une décision, plutôt que de la garder pour soi.

Lorsque vous identifiez une situation qui peut être un conflit ou pourrait être perçue comme un conflit, vous devez en informer votre direction. En cas de doute, vous devez demander. Il est toujours préférable de faire preuve de transparence et de prendre ses responsabilités afin de s'assurer que nous éliminons les conflits d'intérêts réels ou perçus.

Exemples de conflits d'intérêts

Dans le système des EE, un conflit d'intérêts peut survenir de plusieurs façons, en raison d'intérêts personnels/financiers qui l'emportent sur une gestion appropriée. Voici une liste non exhaustive d'exemples de telles situations:

- Un membre du personnel a un intérêt personnel dans le résultat d'une procédure de sélection en raison de liens familiaux ou financiers avec un candidat. (Le membre du personnel signe une déclaration de conflit d'intérêts).
- Un membre du personnel a un intérêt personnel à favoriser ou à faciliter le processus d'inscription d'un élève ou à fournir des informations confidentielles qui pourraient influencer les résultats scolaires d'un élève.
- Un membre du personnel a un intérêt financier ou personnel, par exemple s'il est actionnaire d'une société candidate dans un processus de marché public dans lequel il a un rôle à jouer. (Le membre du personnel peut déclarer avoir un conflit d'intérêts et retirer sa participation à cette procédure de passation de marché public).
- Un membre du personnel organise des voyages scolaires et choisit les lieux, les hôtels, les restaurants afin d'en tirer un avantage personnel. (Soyez transparent et communiquez clairement les raisons de ces choix).
- Un membre du personnel collecte des fonds à des fins de donation puis les utilise pour une déduction fiscale personnelle. (Les membres du personnel doivent éviter cela).

Lorsqu'un conflit d'intérêts se fait jour alors qu'un membre du personnel a omis de le déclarer précocement, un doute légitime pourrait naître mettant en cause l'impartialité de sa conduite pour préserver au mieux les intérêts des Écoles/du Bureau.

Les membres du personnel doivent donc signaler toute situation de risque possible de conflit d'intérêts, même si elle ne s'y prête qu'en apparence. Lorsque les membres du personnel sont liés par un intérêt financier ou familial ou tout autre intérêt personnel ou pour d'autres motifs qui pourraient être considérés comme susceptibles de provoquer un conflit d'intérêts dans les fonctions qu'ils exercent au sein des Écoles, ils doivent en informer immédiatement leur hiérarchie.

Par conséquent, les membres du personnel doivent également éviter de s'impliquer dans toute partie de la passation de marchés, de la procédure de recrutement ou des examens du Baccalauréat européen où un intérêt personnel ou autre est en jeu (par exemple, un intérêt familial) pour l'un des bénéficiaires potentiels. Si les membres du personnel sont impliqués dans un processus de passation de marchés, ils doivent également s'assurer que toutes les dispositions pertinentes du Règlement financier des Écoles sont respectées.

Si un membre du personnel se trouve sous la pression de groupes politiques ou d'un gouvernement national, il est de son devoir d'informer la hiérarchie de ces situations et de prendre les mesures nécessaires pour éviter que son indépendance ne soit compromise.

Baccalauréat européen (BE)

Il est très important que toutes les parties impliquées dans les examens du Baccalauréat européen (membres du personnel du BE, membres du jury d'examen, examinateurs internes/externes et experts) respectent des normes éthiques élevées, ce qui est fondamental pour l'équité et l'impartialité des examens du Baccalauréat européen.

Les dispositions de mise en œuvre du Règlement du Baccalauréat européen (AIREB) (2015-05-D-12-fr-31), article 5.8.1, stipulent plusieurs règles pour prévenir les occurrences qui pourraient conduire à des comportements biaisés :

- Les représentants légaux et autres relations personnelles d'un élève en s7 travaillant pour les Écoles européennes ne doivent pas être impliqués dans la préparation ou le déroulement du Baccalauréat européen, pour cet élève.
- Ils doivent déclarer au Directeur, ou au Secrétaire général pour les membres du BSGEE et du Conseil d'inspection, qu'ils ont un conflit d'intérêts potentiel. Toute omission de déclaration sera considérée comme une violation de la réglementation.
- Tout changement de circonstances au cours de l'année scolaire doit être communiqué immédiatement au Directeur.

Le personnel concerné n'est pas autorisé à :

- fournir les propositions de questions écrites et/ou orales de l'examen du Baccalauréat du candidat auquel ils sont liés (le devoir vis-à-vis des autres élèves de la classe demeure)¹;

¹ Les tâches incombant au professeur ne changent pas. Le professeur prépare les examens pour les autres élèves, mais l'élève en relation avec le professeur reçoit les examens auprès d'un autre professeur.

- préparer les questions de l'examen (court et long) du Pré-Baccalauréat et corriger l'examen (court et long) du Pré-Baccalauréat du candidat auquel ils sont liés (l'obligation vis-à-vis des autres élèves de la classe demeure) ;
- corriger les épreuves du Baccalauréat européen ou examiner oralement le(s) candidat(s) auquel(s) ils sont liés (l'obligation vis-à-vis des autres élèves de la classe demeure).

IV. Cadeaux et réceptions

Les cadeaux peuvent soulever un problème éthique parce qu'ils sont susceptibles de mettre en cause notre indépendance ou d'altérer la perception qu'ont d'autres personnes de notre indépendance.

Les membres du personnel des Écoles européennes ne peuvent pas accepter de cadeaux ou de faveurs de la part de tiers sans en avoir obtenu l'autorisation préalable, à moins que la valeur du cadeau ne dépasse pas 50 euros et qu'il n'y ait pas de cumul. La question à se poser en toute circonstance est de déterminer si le fait d'accepter un cadeau, quelle que soit sa valeur, pourrait compromettre notre autonomie. Les membres du personnel devraient également accorder une attention à la source du cadeau, et juger si reconnaître cette source pourrait être interprété comme une atteinte à leur indépendance.

En règle générale, il est recommandé de décliner toute offre qui n'aurait pas une simple valeur symbolique (comme c'est le cas pour des agendas, des calendriers, de petits accessoires de bureau, etc.).

En ce qui concerne les réceptions, les membres du personnel devraient d'abord évaluer si l'invitation est en harmonie avec leurs obligations d'agir en toute impartialité, de préserver les intérêts des Écoles européennes et de veiller à l'ordre public en général. Les membres du personnel devraient décliner les invitations de parties prenantes quand elles pourraient être jugées excessivement généreuses ou les invitations émanant d'une seule partie prenante quand elles se répètent fréquemment. Des invitations concernant des activités de loisirs, des événements culturels ou sportifs, qui sont proposées aux membres du personnel du fait de leur qualité de représentant officiel des Écoles, constituent des cadeaux en nature et doivent être approuvées par la hiérarchie. Enfin, des invitations pour des repas d'affaires, qui sont payés par des tiers, doivent susciter une réflexion sur leur bien-fondé.

V. Missions

Les missions doivent présenter un intérêt dûment justifié et avoir lieu dans l'intérêt des Écoles européennes.

Les membres du personnel doivent s'assurer qu'ils respectent pleinement le Guide des missions pour le personnel des Écoles européennes (2022-03-M-2-fr-1).

Au retour de mission des membres du personnel, ces derniers doivent déclarer tous les repas/toutes les réceptions qui leur ont été offert(e)s par une tierce partie, afin que les indemnités journalières de séjour/mission puissent être calculées comme il convient.

Lors de la planification des missions des inspecteurs, la planification centrale doit répartir les missions de manière égale entre les inspecteurs en tenant compte de l'équilibre du travail d'inspection afin de répartir équitablement la charge de travail ainsi que les lieux des écoles visitées, par exemple les lieux « attractifs » par rapport aux lieux « éloignés ».

VI. Contacts et activités extérieures

Tous les membres du personnel ont une grande latitude pour décider avec qui ils veulent être en contact, et les Écoles doivent rester des institutions ouvertes et accessibles. Cependant, nous ne devons pas être indûment influencés par une partie prenante ou un groupe de parties prenantes, ni donner l'impression que nous privilégions l'avis d'une partie prenante par rapport à une autre, car cela nuirait considérablement à la réputation et aux valeurs du système des EE.

Activités extérieures

Les EE encouragent les membres du personnel à participer à des activités extérieures, en particulier dans la mesure où elles soutiennent des causes volontaires ou caritatives et où elles ne s'engagent que dans des pratiques commerciales justes et honnêtes.

Les activités extérieures, rémunérées ou non, doivent être préalablement approuvées par le Secrétaire général ou les Directeurs. Les membres du Personnel détaché des Écoles européennes, le Personnel administratif et de service et les Chargés de cours doivent informer leur direction de leur activité extérieure, car un intérêt personnel pourrait nuire à leur indépendance ou un conflit d'intérêts pourrait survenir dans l'exercice de leurs fonctions.

Prise de parole en public, y compris sur les plateformes numériques et les médias sociaux

Les contacts avec les médias relèvent de la responsabilité du Secrétaire général, du Secrétaire général adjoint et des Directeurs des écoles qui sont désignés pour représenter le système des EE de manière équitable et professionnelle. En règle générale, ils doivent être informés à l'avance de tout contact avec les médias de la part du personnel de l'école/du BSG, lorsque ceux-ci ont lieu, en particulier en ce qui concerne les questions encore en discussion au sein du système lui-même.

Lorsque les membres du personnel s'expriment en public sur un sujet lié à leur travail dans l'école/le BSG, il peut être difficile de savoir s'ils parlent au nom de l'école ou s'ils expriment leur opinion personnelle. Les membres du personnel doivent éviter de créer la confusion ou l'incertitude lorsqu'ils font des déclarations publiques. Par conséquent, les membres du personnel doivent éviter de discuter de tout thème sur lequel les écoles n'ont pas adopté de position officielle, et lorsqu'ils expriment des opinions privées en public, ils doivent indiquer clairement qu'il s'agit d'opinions personnelles qui ne reflètent pas nécessairement celles des Écoles.

Il est également essentiel de faire preuve de prudence, de respect et de politesse lorsqu'on s'exprime sur des plateformes numériques ou sur tout autre canal de communication.

VII. Données à caractère personnel

Les informations à caractère personnel sont définies comme toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable, appelée « personne concernée »². Aux Écoles européennes, les personnes concernées sont notamment les membres du personnel, les élèves et leurs représentants légaux, ainsi que nos parties prenantes externes.

Le traitement et le partage des informations à caractère personnel sont limités à ce qui est nécessaire à l'exécution légitime des tâches des membres du personnel. Les membres du personnel doivent demander conseil à leur Délégué à la protection des données lorsqu'il leur est demandé de divulguer des informations à caractère personnel à des tiers afin de s'assurer que cette divulgation est conforme à la législation sur la protection des données (c'est-à-dire les demandes émanant des autorités répressives, des autorités nationales ou des écoles, des parties prenantes externes, etc.).

Tous les membres du personnel sont tenus par une obligation légale de confidentialité³ de protéger les informations à caractère personnel auxquelles ils ont accès dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Ils doivent suivre des formations sur la protection des données et sont invités à signer l'accord de confidentialité⁴ au cours du processus d'intégration ou ultérieurement lorsqu'une version actualisée est disponible. Les membres du personnel s'engagent donc à prendre toutes les précautions nécessaires dans le cadre de leurs fonctions pour protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et notamment pour empêcher qu'elles ne soient altérées, endommagées ou communiquées à des personnes non expressément autorisées à les recevoir.

² Article 2 (a), du RGPD.

³ Voir le Statut des membres du personnel des Écoles européennes :

- Article 18 du Statut du personnel détaché,
- Article 19 du Statut des membres du personnel d'encadrement des Ecoles européennes recrutés localement,
- Article 10 du Statut du personnel administratif et de service
- Article 25 du Statut des chargés de cours.

⁴ Annexe II de la Charte ICT des membres du personnel.

VIII. Utilisation des équipements mis à disposition par l'École/du Bureau

Les équipements des Écoles ne doivent pas être utilisés pour un usage contraire aux intérêts du BSG/des Écoles ou d'une manière susceptible de provoquer un dysfonctionnement du service ou de porter atteinte à la réputation des Écoles européennes.

Tous les membres du personnel doivent limiter l'utilisation privée des équipements de l'École/du BSG (imprimante, photocopieuse, téléphone, courrier et Internet) au strict minimum.

IX. Irrégularités ou méfaits

Sont considérées comme des irrégularités graves les activités illégales, notamment la fraude, la corruption, le vol, l'extorsion, le détournement délibéré de fonds et les fautes professionnelles graves qui portent atteinte aux intérêts financiers de l'EE et nuisent à sa réputation⁵. Ces dernières doivent être rapportées conformément aux **Lignes directrices sur la dénonciation dans les Écoles européennes** (2022-04-M-2-fr-1).

Les méfaits font référence à des comportements inappropriés, notamment des activités criminelles ou contraires à l'éthique, des fautes, des conflits d'intérêts et des abus de pouvoir. Les exemples d'actes répréhensibles peuvent être énumérés (de manière non exhaustive) comme suit :

- L'intimidation et le harcèlement de toute nature, l'exploitation, la maltraitance ou la discrimination.
- L'acceptation de cadeaux, d'avantages et de réceptions non autorisés.
- Les actions qui pourraient mettre en danger la santé ou la sécurité des personnes.
- Conduite ou comportement susceptible de porter atteinte à la réputation des écoles.
- Fuite d'informations sensibles.
- Communication intentionnelle d'informations fausses ou trompeuses
- Mauvaise utilisation des ressources.
- Manquement grave des membres du personnel à leurs obligations professionnelles.

Si les membres du personnel ont connaissance d'une information sur un membre du personnel, qui peut être préjudiciable aux intérêts des Écoles, ils doivent immédiatement la signaler par écrit. Selon la personne impliquée, la communication doit être adressée au Chef d'Unité, au Directeur de l'École ou au Secrétaire général des Écoles européennes.

Lorsqu'ils signalent un soupçon d'irrégularité grave ou d'acte répréhensible, les membres du personnel ne doivent pas prouver que leur présomption est correcte, mais ils doivent raisonnablement penser que c'est le cas.

Les membres du personnel qui suivent ces procédures, et qui croient honnêtement et raisonnablement que les informations divulguées et toutes les allégations qu'elles contiennent sont

⁵ Lignes directrices 2022-04-M-2-en-1 sur la dénonciation dans les Écoles européennes, point 1.4, page 6.

substantiellement vraies, ne subiront pas de traitement inéquitable ou discriminatoire de la part des Écoles européennes du fait de la communication de ces informations.