

## POLITIQUE INTERNE DE GESTION DE L'INTÉGRITÉ

Viva Salud est signataire de la Charte intégrité des ONG lancée en 2018 par le Ministre de la Coopération au Développement, Alexander De Croo. En signant cette charte, Viva Salud s'engage à **informer, former et sensibiliser ses collaborateurs et collaboratrices sur l'intégrité**, à **avoir un·e conseiller intégrité auprès duquel toute personne peut prendre un avis**, à **avoir un mécanisme de signalement des plaintes**, ainsi qu'une **procédure traitement des plaintes**... Elle a également développé un code éthique promouvant l'intégrité de toutes les personnes liées de près ou de loin aux activités de Viva Salud (le personnel, les membres de l'Organe d'administration et de l'Assemblée générale, les bénévoles, les partenaires, ...).

### 1. Rôles

Le·la coordinateur·rice qualité de Viva Salud fait office à la fois de **responsable et de conseiller·er·ère intégrité**. Ielle peut être contacté·e via [advice.integrity@vivasalud.be](mailto:advice.integrity@vivasalud.be).

En tant que responsable intégrité, iel s'assure que le code éthique et la charte intégrité sont connus de tou·te·s, respectés et utilisés activement et que les procédures sont appliquées afin de développer une culture d'intégrité au sein de Viva Salud. Iel sensibilise et informe les différentes parties prenantes (internes et externes). Il s'agit ici d'un rôle plus préventif.

En tant que conseiller·ère intégrité, iel aide également les personnes qui envisagent de déposer une plainte (en matière d'intégrité) et les conseille sur tous les aspects du processus. Avec l'aide du ou de la gestionnaire de plainte, iel fait le suivi des incidents intégrité et rapporte à ce sujet. Iel suit et évalue annuellement les dispositifs (de prévention et de traitement des plaintes). Iel participe aux réunions externes avec les fédérations.

**Le·la gestionnaire des plaintes** peut être contacté·e via [safeguarding@vivasalud.be](mailto:safeguarding@vivasalud.be).

Le·la gestionnaire des plaintes reçoit les réclamations et assure un suivi adéquat tel qu'indiqué dans la procédure.

**Le Comité de traitement des plaintes** est composé du ou de la gestionnaire des plaintes, un·e membre de l'OA, du ou de la responsable finances et le comité de direction. Lorsqu'une enquête doit être menée, une ou deux personnes (en fonction de la gravité de l'atteinte à l'intégrité) des membres sont désignées (étant reconnu·e·s comme les plus qualifié·e·s en fonction de la nature de la plainte) pour aider le·a gestionnaire des plaintes. Si l'accusé·e fait partie du Comité, celui-ci ou celle-ci est automatiquement exclu·e des membres désigné·e·s. Le Comité, ainsi constitué, est le seul responsable à décider des mesures et des sanctions à prendre.

Les étapes du traitement des plaintes sont expliquées plus en détails ci-dessous. Le·la gestionnaire des plaintes doit :

- recevoir et accuser réception de l'alerte pour autant qu'elles soient communiquées via [safeguarding@vivasalud.be](mailto:safeguarding@vivasalud.be), en envoyant un message de bonne réception au lanceur d'alerte au plus vite et dans un délai maximum de 4 jours (96H) après réception de l'e-mail
- vérifier la complétude et recevabilité de la plainte (informations suffisantes et crédibles) et anonymiser tous les documents
- examiner et évaluer le type et la nature de la plainte et recommander le plan d'action à mener le plus approprié
- identifier les experts externes qualifiés qui enquêteront sur des plaintes sensibles et complexes
- si besoin, coordonner et faciliter l'enquête avec l'aide d'un ou deux membres du Comité de traitement des plaintes
- compiler toutes les informations : échanges, documents, rapport d'enquête, autour du cas concerné dans un dossier dédié sécurisé
- informer le lanceur d'alerte des grandes étapes du traitement de sa demande (suivi par e-mail)
- communiquer la décision finale dans les meilleurs délais par courrier ou par e-mail à/aux personne/s ayant lancé l'alerte, aux personnes impliquées dans l'enquête ou la procédure et à la ligne hiérarchique
- être garante du respect de la confidentialité tout au long de la procédure
- aider le·la conseiller·ère intégrité dans la rédaction du rapport annuel des plaintes

## **2. Procédure d'alerte pour signaler toute atteinte à l'intégrité**

Viva Salud a mis en place une **ligne d'alerte confidentielle** pour signaler toute plainte : [safeguarding@vivasalud.be](mailto:safeguarding@vivasalud.be) . Toute personne peut, de manière anonyme ou non, selon son choix, signaler tout incident ou toute suspicion d'atteinte à l'intégrité.

### **2.1 Qui peut signaler une atteinte à l'intégrité ?**

Toute personne (salarié·e, bénévole, bénéficiaire ou toute autre partie prenante externe) qui a été témoin ou a fait l'objet d'un comportement portant atteinte à l'intégrité dans le cadre d'une activité liée au travail de Viva Salud peut signaler les faits ou déposer plainte.

Elles peuvent viser des personnes internes à Viva Salud et liées par un contrat (employé·e, bénévole, ...). Elles peuvent également viser des personnes externes à l'organisation mais liées aux activités de Viva Salud (partenaire, fournisseur, sous-traitant, communautés locales, etc.).

### **2.2 Quel type d'acte ou comportement signaler ?**

Le dispositif de signalement permet de signaler des incidents, actes, comportements ou suspicions qui pourraient porter atteinte à l'intégrité de personnes ou de l'organisation elle-même et qui ne respecteraient pas notre code éthique ou la Charte Intégrité des ONG signée.

L'intégrité comprend à la fois les aspects liés à **l'intégrité financière** (corruption, fraude, etc.) et les aspects liés à **l'intégrité morale** (abus de pouvoir, discrimination, comportement sexuel abusif, abus et exploitation, etc.). Voici une liste non exhaustive :

Intégrité financière :

- Cadeaux ou activités inappropriées (reçus ou offerts)
- Faits de corruption, vols, fraude, pots-de-vin
- Fautes intentionnelles dans les factures, dépenses et frais

Intégrité morale :

- Faits de discrimination
- Abus de pouvoir, harcèlement et intimidation
- Comportements inappropriés (harcèlement sexuel, etc.)
- Exploitation sexuelle ou économique
- Faits de favoritisme ou d'injustice
- Recours à la force et aux menaces

### 2.3 Effectuer un signalement

Pour effectuer un signalement, le lanceur d'alerte devra envoyer un e-mail à l'adresse [safeguarding@vivasalud.be](mailto:safeguarding@vivasalud.be) .

**Le contenu du signalement doit comporter des faits, des lieux, des dates, toutes informations ou autres documents utiles**, quel que soit leur forme ou leur support, ainsi que les éléments permettant de vous contacter. Voici à titre d'exemple les informations pertinentes pour constituer au mieux le dossier :

- Identité et coordonnées du lanceur d'alerte (dans la mesure du possible)
- Description du cas, y compris tous les faits pertinents connus (ce qui s'est passé, où, quel comportement spécifique a donné lieu à cette plainte, les personnes impliquées, etc.)
- Explication des raisons justifiant la plainte ou la présentation des faits
- Les faits se sont-ils déjà produits ou pourraient-ils se produire à l'avenir ?
- Renseignements sur la façon dont le lanceur d'alerte a pris connaissance de la violation ou de la situation
- Informations quant à d'autres personnes impliquées ou témoins
- Renseignements ou preuves supplémentaires apportés par le lanceur d'alerte (ex : documents, e-mails, etc.)
- Discussion préalable entre le lanceur d'alerte et d'autres personnes (le cas échéant, avec qui)

Il n'est pas nécessaire d'ajouter d'autres destinataires à l'e-mail. La procédure prévoit d'informer les personnes concernées ou compétentes selon les cas.

Toute utilisation abusive ou inappropriée du dispositif de signalement pourra donner lieu à des poursuites.

### 2.4 Traitement confidentiel ou anonyme

Le nom de la personne qui dénonce est protégé et la procédure de dénonciation se déroule en toute confidentialité. Elle ne peut être consultée par une partie tierce que dans les cas suivants :

- Si le lanceur d'alerte donne son accord explicite pour la divulgation de son identité

- Si le signalement a été fait de mauvaise foi
- Si la Loi l'exige<sup>1</sup>

Viva Salud fait le choix d'accepter les signalements anonymes. Dans ce cas, soit le lanceur d'alerte donne son nom mais demande à rester anonyme. L'anonymat sera alors bien respecté par Viva Salud. Soit, il désire rester anonyme de tou·te·s. Nous invitons alors le lanceur d'alerte à utiliser une adresse e-mail qui ne révèle pas son identité. Nous demandons néanmoins que cette adresse e-mail reste active le temps de la procédure afin que nous puissions recontacter le lanceur d'alerte et traiter correctement son signalement.

## 2.5 Protection du lanceur d'alerte, de la victime et de la personne accusée

Il est essentiel que chacun·e se sente libre d'utiliser le processus de signalement de plainte sans restriction, ni crainte de représailles. Viva Salud s'engage **à protéger le lanceur d'alerte**, premièrement en ne divulguant pas son identité sauf si le lanceur d'alerte le permet. Elle fait également en sorte que le lanceur d'alerte soit protégé contre des représailles éventuelles. Cela inclut tout type de préjudice : la perte d'un statut ou d'avantages, le harcèlement, ou toute menace impliquant des mesures restrictives.

Viva Salud s'engage également à ce que les **victimes** soient aussi protégées. Ce soutien peut être apporté de différentes manières (juridique, psychologique, médicale, ...).

Viva Salud s'engage enfin à trouver le meilleur équilibre possible entre les intérêts et les droits des différentes parties concernées, y compris l'accusé·e.

Les droits applicables à l'accusé·e comprennent :

- La protection des données personnelles
- La présomption d'innocence jusqu'à la conclusion de l'enquête
- Les droits de la défense

## 2.6 Protection des données personnelles

Viva Salud s'engage à se conformer au « Règlement Général sur la Protection des Données » approuvé par le Parlement Européen (RGPD 2016/679) et à toutes les lois applicables. Les données à caractère personnel ne peuvent être conservées plus longtemps que le temps de leur traitement.

## 3. Processus de traitement de la plainte

La seule personne qui a accès à la boîte mail [safeguarding@vivasalud.be](mailto:safeguarding@vivasalud.be) est le·la gestionnaire des plaintes. Si celle-ci ou celui-ci devait tomber malade ou être absent·e

---

<sup>1</sup> En tant que citoyen, vous êtes **obligé légalement** de vous manifester comme témoin d'infractions en cours ou à venir contre des personnes (par ex., une agression en rue), contre des propriétés (par ex., un vol) ou contre la sécurité publique (par ex., un attentat).

pour une autre raison, un·e membre désigné·e du Comité de traitement des plaintes la remplace le temps de son absence.

Iel consulte tous les jours ouvrables la boîte e-mail [safeguarding@vivasalud.be](mailto:safeguarding@vivasalud.be).

Pendant tout le processus, le·la gestionnaire de plaintes veillera à deux composantes :

- la confidentialité du lanceur d'alerte ainsi que celle de l'accusé·e doivent être garanties durant tout le processus de traitement de la plainte.
- feedback envers les personnes concernées. Il est important de communiquer et d'entretenir la confiance des parties prenantes, sans quoi, le mécanisme de réception des plaintes cessera.

### 3.1 Réception et recevabilité de la plainte

Lorsqu'une plainte arrive, le·la gestionnaire de plaintes **accuse réception** de celle-ci, en envoyant un message de bonne réception au lanceur d'alerte au plus vite et dans un délai maximum de 4 jours (96h) après réception de l'e-mail.

Les **plaintes seront enregistrées sur un système interne de Viva Salud** auquel l'accès du personnel sera restreint et où seront confirmés leur enregistrement dès réception, le suivi des actions et l'enregistrement des résultats.

Le·la gestionnaire de plaintes **compile toutes les informations** concernant la plainte : échange par e-mail, informations autour du cas concerné,... Iel vérifie ensuite la recevabilité de la plainte. Voici des éléments importants qui rendent la plainte irrecevable :

- Plaintes ou signalements relatifs à des activités, événements ou personnes pour lesquels Viva Salud n'est pas compétente
- Plaintes qui ne sont pas liées à des violations de l'intégrité
- Plaintes générales qui ne sont pas décrites en détail
- Plaintes concernant des faits qui se sont produits il y a plus de cinq ans
- Plaintes (du même lanceur d'alerte) qui ont déjà été traitées ou qui sont en cours de traitement.

Lorsqu'une plainte **est jugée irrecevable** parce qu'il manque des informations, le·la gestionnaire de plaintes peut demander un complément d'informations au lanceur d'alerte.

Si elle est jugée irrecevable pour une autre raison, le processus s'arrête et le·la gestionnaire de plainte prévient le lanceur d'alerte de la réception et de l'irrecevabilité de la plainte.

### 3.2 Médiation et enquête

Lorsque la **plainte est recevable**, le·la gestionnaire de plaintes traite la plainte au cas par cas et garantit des réponses adéquates en cohérence avec les valeurs, les missions et les procédures / politiques de l'organisation. La gravité de la plainte déterminera le déroulement de l'enquête.

Lorsque les parties prenantes sont toutes informées, qu'il n'y a pas d'enquête à mener mais qu'aucune solution n'est trouvée, le·la gestionnaire de plainte, aidée par le comité de direction de Viva Salud, fait office de **médiateur** afin de trouver, par le

dialogue et la médiation, une solution qui soit la plus juste pour les différentes parties prenantes.

**Des mesures préliminaires** peuvent être à prendre immédiatement (c'est-à-dire avant le lancement de l'enquête), pour protéger le lanceur d'alerte, les témoins et/ou toute personne qui serait éventuellement en situation de danger ou de faiblesse. Dans ce cas on pourrait, par exemple, suspendre le contrat de travail de la personne soupçonnée pendant l'enquête.

Lorsqu'une enquête doit être menée, un ou deux membres du Comité de traitement des plaintes, composé du ou de la gestionnaire de plaintes, un·e membre de l'OA, du responsable finances et le comité de direction, sont sollicité·e·s. .

Les membres désigné·e·s du Comité de traitement des plaintes se réservent le droit, selon la gravité de la situation et le contexte, de **faire appel à un investigateur externe** si la situation dépasse les capacités d'interventions habituelles (cas graves d'atteintes à l'intégrité, besoin en expertise spécifique, etc.).

Dans les autres cas, iels veillent tout au long du processus de l'enquête à :

- assurer la confidentialité dans la limite du possible
- conduire une enquête juste et adéquate
- rassembler tous les faits sans jugement ni partialité
- être conscient des représailles possibles
- à garder en tête que toute personne incriminée de comportement abusif reste présumée innocente tant que l'enquête n'a pas pu statuer sur sa culpabilité

Pour mener l'enquête, le·la gestionnaire de plainte doit se faire aider d'une ou deux personnes supplémentaire provenant du Comité de traitement des plaintes et étant reconnue comme la plus qualifiée en fonction de la nature de la plainte. Il est également souhaitable de mener l'enquête en étroite collaboration avec un·e conseiller·ère juridique pour déterminer la communication, la collecte d'informations, les entretiens et la documentation pour chaque enquête. Voici quelques étapes importantes à mener lors de l'enquête :

- Déterminer le type de violation de l'intégrité, notamment financière ou morale
- Identifier toutes les parties impliquées dans le signalement : le lanceur d'alerte, la victime et la personne accusée
- Déterminer la sensibilité, le risque et la complexité du signalement. Lorsqu'une haute instance fait l'objet de la plainte, la sensibilité de l'enquête augmente. Le caractère international d'une plainte accroît la complexité de l'enquête et le signalement par un employé augmente le risque de représailles
- Déterminer si la violation est un fait isolé ou un fait potentiellement récurrent. Par exemple, une personne qui a déclaré une dépense incorrecte malencontreusement ou qui le fait de manière récurrente
- Identifier et consulter toutes les parties nécessaires pour mener l'enquête
- Analyser des preuves afin de mieux comprendre ce qu'il se passe. Les éléments de preuve peuvent être disponibles sur papier ou sous forme électronique,

comme les e-mails, les documents internes ou officiels, les messages téléphoniques mobiles, les témoignages, etc. Ils peuvent être fournis par le lanceur d'alerte, les autres personnes concernées ou les autres parties consultées

- Procéder à des interviews avec les personnes concernées. L'enquête déterminera qui doit être interviewé et comment l'entrevue se déroulera. Les interviews peuvent être menées à condition qu'aucune pression ne soit exercée sur la personne ou qu'il n'y ait aucune intimidation. La personne interrogée a le droit de refuser l'entretien. Lors de l'enregistrement de l'entretien, le consentement préalable de la personne interrogée doit également être obtenu. Les entretiens doivent être documentés au moyen de notes détaillées de la part de l'équipe d'investigation. A la fin de l'entretien, les notes doivent être présentées à la personne interviewée afin qu'elle puisse ajouter ou corriger les informations reprises dans les notes. Ce document fait office de « déclaration », que la personne interviewée est tenue de signer. Lors d'une interview, il est important de :
  - décrire le contexte et l'objectif de l'entretien
  - poser des questions ouvertes
  - être objectif, empathique et patient
  - s'abstenir de promettre des résultats particuliers ou de tirer des conclusions
  - suspendre temporairement l'entrevue si la personne interrogée devient en colère ou trop émotive
  - demander toute pièce justificative
  - recommander que les informations partagées demeurent confidentielles à l'égard des tiers
  - rappeler à la personne interrogée la politique de non-représailles
- Documenter l'enquête menée de manière objective. Cela inclut également la documentation sur le stockage des données et les éventuelles restrictions dues au fait qu'il s'agisse de données personnelles. Si la preuve est douteuse ou si les interviews n'ont pas clarifié le cas, il faut l'indiquer
- Conclure sur la base de la plainte qui comprend "qui, quoi, où, quand et comment" et de ce qui a été établi pendant l'enquête
- Rédiger un rapport décrivant le contexte, les documents reçus, le processus d'enquête suivi, les conclusions et les mesures de suivi à prendre. L'opinion personnelle de l'enquêteur et ses conclusions personnelles ne peuvent être incluses dans le rapport. Celui-ci comprend des détails sur l'enquêteur, les personnes impliquées (anonymes ou non), les parties contactées et une date.

Les délais d'exécution de l'enquête varient en fonction de sa complexité. Le but est de la conclure dans les meilleurs délais possibles, idéalement dans les soixante jours maximum suivant la réception de la plainte, sauf pour des cas exceptionnels et selon la gravité des faits.

### **3.3 Rapport**

Au terme de la médiation ou de l'enquête, le-la gestionnaire de plainte rédige un rapport final reprenant les informations réunies et propose des recommandations quant aux actions à mener, aux processus à revoir ou à développer et à toute solution d'amélioration (testées ou à tester).

Ce rapport est communiqué aux membres désigné·e·s du Comité de traitement des plaintes et doit lui servir de support dans ses décisions futures. Exemples d'informations que le rapport peut comporter :

- Contexte et résumé sommaire de la situation initiale
- Documents reçus
- Processus et méthodologie utilisée
- Actions effectuées ; personnes rencontrées/interrogées et dates des entretiens ; structure des entretiens ; autres éléments d'information relatifs au cas étudié
- Éléments manquants ; documents non obtenus ou incomplets ; personnes non interviewées ; contraintes rencontrées ayant un impact sur le dossier
- Analyse de la situation et hypothèses à confirmer ou infirmer
- Résultats de la médiation ou de l'enquête
- Conclusions et recommandations détaillées pour chaque personne impliquée (victime(s), auteur(s) des faits, témoin(s),...).

### 3.4 Suivi et clôture du dossier

Si des **activités criminelles** ont été confirmées par l'enquête, le-la gestionnaire de plaintes prévient les autorités judiciaires compétentes.

Lorsque la plainte est traitée en interne, des **mesures et sanctions** peuvent être appliquées aux personnes physiques et morales concernées. **Seuls les membres désigné·e·s du Comité de traitement des plaintes sont responsables** des mesures et sanctions applicables.

En fonction de la nature, de la gravité de l'incident et du statut de la personne, les sanctions à adopter seront différentes. Voici quelques exemples de mesures et sanctions en fonction des personnes :

Pour les **collaborateur·rice·s internes** (reflété dans le règlement du travail):

- Réprimande écrite
- Reconversion professionnelle ou coaching
- Réaffectation ou suspension du job actuel
- Destitution d'un poste de direction
- Ajustements quant à une rémunération compensatoire
- Résiliation du contrat
- Poursuites judiciaires

Pour les **travailleur·euse·s des partenaires** (reflété dans le contrat avec le partenaire):

- Arrêt de la collaboration avec le·a travailleur·euse
- Formations adaptées
- Poursuites judiciaires

Pour les **partenaires** (reflété dans le contrat):

- Recommandations pour remédier directement à la cause

- Surveillance accentuée
- Fin du contrat
- Contrôles supplémentaires.

Les membres désigné·e·s du Comité de traitement des plaintes justifient leurs décisions dans un rapport objectif complet le plus factuel possible.

L'ensemble des parties prenantes (lanceur d'alerte, personnes suspectées, personnes impliquées dans le dossier,...) est prévenu des sanctions données dans un délai qui ne doit pas excéder trois mois. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque l'enquête dure plus longtemps, elle peut être portée à 6 mois. Si l'information a été communiquée aux autorités judiciaires, le résultat peut prendre des mois, voire des années.

### 3.5 Rapport sur les résultats

Chaque année, si des plaintes ont été signalées, un rapport annuel est rédigé par le·la gestionnaire de plainte, avec l'aide de la·le conseiller·ère intégrité. Ce rapport peut reprendre différents points comme :

- Combien de plaintes ont été déposées ?
- Parmi ces plaintes, quel était le pourcentage de plaintes non recevables et non fondées ?
- Quelle était la durée moyenne de traitement d'une alerte (de la réception à la clôture) ?
- Quels sujets étaient le plus évoqués (exemple : intégrité morale ou financière) ?
- Quelle est la répartition géographique concernant les plaintes reçues (au niveau du lanceur d'alerte, des victimes, de l'accusé, etc.) ?
- Combien d'enquêtes ont été menées ?
- Dans combien d'enquêtes a-t-on constaté une violation effective de l'intégrité ?
- Combien d'enquêtes ont été sanctionnées ou signalées aux autorités judiciaires ?

Ce rapport peut également désigner des pistes de solution afin d'éviter la répétition des problèmes au sein de Viva Salud. La responsable intégrité sera en charge du suivi de la mise en œuvre de la politique Intégrité afin d'évaluer et de surveiller les mesures de prévention et le mécanisme de signalement.

## 4. Sensibilisation et formation

Pour promouvoir une culture d'intégrité au sein de l'organisation, Viva Salud, avec l'aide de la responsable intégrité, s'engage à informer de l'existence d'un mécanisme de signalement toutes les personnes liées de près ou de loin aux activités de Viva Salud via son site web, ses réseaux sociaux ou encore sa newsletter.

Elle **organise au minimum une fois par an une formation pour l'ensemble du personnel**. Elle partage le rapport annuel des plaintes à l'Assemblée Générale, en juin lors de la clôture des comptes de l'année précédente.

Le but ultime de ces formations sur l'intégrité et de ces campagnes de sensibilisation est de créer une conscience et une culture au sein de l'organisation. Les

collaborateur·rice·s doivent comprendre et adhérer aux valeurs de Viva Salud. De cette manière, iels se sentiront plus engagé·e·s. Les nouveaux membres du personnel seront immédiatement informé·e·s lors de leur recrutement en recevant et signant le code éthique et également en lisant la politique interne en matière d'intégrité dans laquelle se trouve les processus de signalement et de traitement des plaintes.

Viva Salud s'engage également à faire signer le code éthique à tous les **bénévoles** qui aident Viva Salud. Elle s'engage également à faire signer le code éthique par les participant·e·s aux voyages de solidarité qu'elle organise chez ses partenaires. Elle organise aussi des **discussions sur l'intégrité avec ses partenaires lors des visites partenaires.**

Enfin, le·la **conseiller·ère intégrité et le·la gestionnaire de plaintes veilleront à suivre des formations continues** afin de se maintenir à jour et de continuer à entretenir leurs connaissances sur le sujet.

## **5. Évaluation**

Afin d'être continuellement efficace, le·la conseiller·ère intégrité veillera à surveiller l'efficacité du processus. Iel peut par exemple s'assurer via des entretiens internes que le mécanisme de signalement est bien connu de tous et toutes et voir s'il y a des problèmes rencontrés par le personnel pour l'utiliser.

Le·la conseiller·ère intégrité s'engage également à participer aux réunions externes avec les fédérations. Iel peut également comparer son processus avec celui d'autres ONG et voir ce qui fonctionne mieux ailleurs et adapter le processus interne le cas échéant.

## **6. Références**

- Charte intégrité
- Code éthique de Viva Salud