

Code de Conduite et d’Ethique Professionnelle pour le Secrétariat

Février 2008 – Version 1.0



Bureau du Directeur Général

Union mondiale pour la nature
Rue Mauverney 28
1196 Gland, Suisse
Tél: +41 22 999 0296
Fax: +41 22 999 0029
www.iucn.org

Version de contrôle et historique de la procédure: Code de Conduite et d’Ethique Professionnelle pour le Secrétariat de l’UICN

Titre	Code de Conduite et d’Ethique Professionnelle pour le Secrétariat
Version	1.0 sortie en Février 2008
Langage de la version principale	Anglais
Publié en anglais sous le titre	<i>Code of Conduct and Professional Ethics for the Secretariat</i>
Publié en espagnol sous le titre	<i>Código de Conducta y Ética Profesional para la Secretaría</i>
Département responsable	Le département du Directeur Général
Développée par	Ressources Humaines Mondiales
Sujet (Taxonomie)	L’Éthique
Date d’approbation	Février 2008
Approuvée par	Directeur Général et l’Equipe de direction mondiale
Applicable à	Tous les employés de l’UICN dans le monde
But	Aider à l’application de ces normes, et de montrer le fonctionnement de ces meilleures pratiques en action, en accord avec les valeurs essentielles de l’UICN, sa Vision et sa Mission, et ses instruments statutaires
Fait partie de	Politique de l’UICN de lutte contre la fraude
En conformité avec	COSO Standards
Documents en relation	Procédure Anti-Fraude de l’UICN
Distribution	Envoyé à tous les collaborateurs dans le monde. Disponible sur l’intranet de l’UICN (Knowledge Network Fournie pour information à chaque organisation partenaire et clients en possession de contrat UICN. Disponible sur demande pour le public.

Document History

Version 1.0	Sortie Février 2008

Pour plus d’information, contactez:

Ressources Humaines Mondiales ++ 41 22 999 0324 or Reception ++ 41 22 999 0001

Table des matières

1.	Introduction	4
2.	Champ d'application	4
3.	Notre méthode de travail	4
4.	Nos principes et les normes de conduite souhaitées	5
4.1.	Intégrité, honnêteté et responsabilité	5
4.2.	Transparence	6
4.3.	Fiabilité et réceptivité	6
4.4.	Sens de l'égalité, de l'universalité et respect de la diversité des personnes	6
4.5.	Dignité et valeurs personnelles	7
4.6.	Responsabilité environnementale	8
5.	Rôles et responsabilités	8
6.	Le Comité d'éthique	9
7.	Où s'adresser pour obtenir de l'aide	9
8.	Décider des actions appropriées	10
9.	Protection contre les représailles	11
10.	Documents politiques relatifs aux mêmes questions	12
11.	Glossaire	12

Dans le présent document, les termes qui se rapportent à des personnes et à des membres du personnel du sexe masculin s'appliquent également aux personnes du sexe masculin et du sexe féminin, sauf lorsque le contexte indique manifestement le contraire.

1. Introduction

L'Union mondiale pour la nature (UICN) est une organisation mondiale, multiculturelle et multilingue qui s'attache à appliquer les meilleures pratiques dans ses activités courantes. De ce fait, il est demandé aux membres du Secrétariat d'adopter les normes de conduite et d'éthique professionnelle les plus exigeantes dans la conduite des opérations de l'UICN.

Ce Code de conduite et d'éthique professionnelle (appelé ci-après le Code) a été préparé dans le but d'aider à l'application de ces normes, et de montrer le fonctionnement de ces meilleures pratiques en action, en accord avec les valeurs essentielles de l'UICN, sa Vision et sa Mission, et ses instruments statutaires (ci-après les Statuts).

Même si le Code présente de nombreux conseils quant aux normes de conduite éthique, il ne couvre pas (et il ne le pourrait pas) toutes les situations que les membres du personnel sont appelés à rencontrer. En conséquence, chaque membre du personnel reste responsable, et il est attendu de lui qu'il exerce son meilleur jugement, et dans le doute, qu'il recherche l'assistance nécessaire.

2. Champ d'application

Le Code s'applique à l'ensemble des membres du personnel du Secrétariat de l'UICN, indépendamment de leur lieu d'affectation. Il s'applique également aux bénévoles travaillant pour le Secrétariat et à toutes les personnes détachées auprès du Secrétariat par d'autres organisations.

Les propositions de modification du Code seront soumises aux membres du personnel et devront être approuvées par le Directeur général. Il est disponible dans les trois langues officielles de l'UICN : anglais, français et espagnol.

Les consultants et les membres des Commissions sont invités à adopter ce Code s'ils le souhaitent. Les membres du Conseil de l'UICN appliquent leur propre code de conduite.

3. Notre méthode de travail

L'UICN rassemble des personnes et des groupes venant du monde entier et de disciplines diverses. Nous formons une équipe très motivée, créative et internationale au service de l'Union et nous menons nos activités dans un esprit d'équité, d'intégrité et dans le respect des normes éthiques les plus strictes.

Notre approche commune du travail et des objectifs de l'organisation inspire et motive notre démarche dans nos activités quotidiennes :

- Nous valorisons la diversité et l'intégrité de la vie ;
- Nos actions, cohérentes et conséquentes, reposent sur un jugement rationnel et sur la compréhension des réalités et des problèmes mondiaux, régionaux et locaux ;
- Nous accueillons volontiers tous les acteurs désireux de travailler avec nous et qui respectent nos valeurs, notre Vision, notre Mission et nos Statuts ; et
- Notre travail se veut efficace et vise à l'obtention de résultats.

Les principes et les normes de conduite énoncés dans ce Code relèvent d'une culture où une conduite honnête et éthique est reconnue, mise en valeur et montrée en exemple en permanence.

4. Nos principes et les normes de conduite souhaitées

Ce code s'articule autour des principes suivants. Chacun sous-tend un ensemble de normes de conduite de base :

- Intégrité, honnêteté et responsabilité
- Transparence
- Fiabilité et réceptivité
- Sens de l'égalité, de l'universalité et respect de la diversité des personnes
- Dignité
- Responsabilité environnementale

4.1. Intégrité, honnêteté et responsabilité

Les membres du personnel doivent s'acquitter de leurs tâches avec diligence et loyauté, et doivent éviter ou, s'ils ne le peuvent, faire connaître à leur supérieur hiérarchique tout conflit potentiel, perçu ou réel entre leurs intérêts personnels et les intérêts de l'UICN.

Il incombe à tous les membres du personnel de veiller avec diligence et discernement à ce que les biens appartenant ou confiés à l'UICN ne soient pas utilisés à mauvais escient ou gaspillés. Ces biens comprennent, entre autre, les biens personnels et immobiliers, les droits de propriété intellectuelle et autres droits, le temps de travail, les informations et la documentation, les possibilités et les financements offerts par le secteur privé.

Normes de conduite

- Evitez ou, si cela n'est pas possible, faites connaître tout conflit d'intérêt, d'ordre éthique, juridique, financier ou autre, concernant l'organisation, qu'il s'agisse de conflit potentiel, perçu ou réel. Les conflits d'intérêt comprennent entre autres :
 - Commettre un délit d'initié ou entrer en concurrence avec l'organisation
 - Percevoir des avantages significatifs, financiers ou autres, du fait de sa fonction dans l'UICN
 - Influencer sur les décisions de l'organisation pour obtenir des avantages ou des gains personnels
 - Défendre des intérêts existants ou potentiels qui portent atteinte ou pourraient porter atteinte à l'indépendance et l'intégrité des membres du personnel de l'UICN dans leurs responsabilités vis-à-vis de l'UICN.
- Faites savoir en temps voulu à votre supérieur hiérarchique, et obtenez son approbation, lorsqu'un cadeau ou un divertissement sont offerts ou reçus
- Préservez les biens et les ressources de l'UICN et assurez-vous que leur utilisation est prudente, efficace et effective afin de maintenir sa santé financière et sa réputation d'organisation environnementale de premier plan
- Attachez-vous à promouvoir les intérêts, objectifs et valeurs de l'organisation avec diligence et professionnalisme
- Respectez les biens, les ressources et les droits de propriété de l'organisation et abstenez-vous de les utiliser à titre privé
- Recherchez la transparence dans la comptabilité et l'établissement de rapports, et appliquez des normes indépendantes en matière d'audit et d'établissement des rapports dans le domaine financier ou tout autre domaine relevant de vos attributions

4.2. Transparence

Pour servir les intérêts des membres et des partenaires, il est essentiel de préserver et de promouvoir la libre circulation d'informations exactes et complètes. Il en va également de la responsabilité des supérieurs hiérarchiques vis-à-vis de leur personnel. Pour instaurer la confiance et favoriser des prises de décisions éclairées et responsables, il est indispensable de travailler dans une grande transparence, de s'abstenir de pratiques et d'actes trompeurs ou frauduleux, de conserver des comptes rendus précis et de faire connaître en temps voulu et intégralement les informations importantes, tout en respectant les obligations de confidentialité et de protection des données personnelles.

Normes de conduite

- Donnez des orientations claires en veillant à ce que les objectifs et les résultats escomptés soient formulés à l'intention de l'ensemble du personnel supervisé et compris par lui
- Communiquez avec le personnel supervisé et les membres de l'équipe en partageant l'information nécessaire à leur travail en temps utile et en faisant des commentaires impartiaux, honnêtes et rapides
- Faites connaître les décisions prises dès que possible aux membres du personnel concernés
- Fournissez des informations honnêtes, pertinentes, précises et rapides à tous les membres et aux partenaires, et agissez rapidement pour corriger des communications inexactes
- Abstenez-vous de vous associer à des actes de corruption, de népotisme ou à toute autre forme de corruption ou de les tolérer
- Abstenez-vous d'obtenir des informations de manière malhonnête ou illicite
- Respectez la vie privée et protégez les informations confidentielles
- Traitez avec les pouvoirs publics en toute légalité et bonne foi
- Communiquez et entretenez-vous avec les communautés sur l'environnement, la santé et la sécurité desquelles les activités de l'organisation ont une incidence

4.3. Fiabilité et réceptivité

Les engagements doivent être respectés. Le meilleur jugement doit donc être exercé au moment de souscrire à des engagements afin de ne pas promettre plus que ce pour quoi les compétences existent et les autorisations ont été données, puis pour s'assurer, jusqu'à la fin des opérations, que les promesses, accords et autres engagements sont bien tenus. Les membres du personnel doivent veiller à ce que les engagements pris à l'égard de l'UICN soient tenus.

Normes de conduite

- Honorez les engagements et les accords conclus par l'UICN, et prenez les mesures appropriées pour garantir que les engagements et les accords pris par des tiers vis-à-vis de l'UICN sont tenus
- Informez les partenaires rapidement et complètement si les engagements et les accords convenus ne peuvent être tenus en conformité avec l'entente antérieure
- Fournissez les produits et les services conformément aux termes et aux conditions du contrat
- Payez les fournisseurs et les partenaires sans délai et conformément aux modalités prévues
- Tenez compte des demandes des partenaires et des membres, de leurs suggestions et de leurs observations
- Répondez sans délai aux demandes et aux observations des membres du personnel

4.4. Sens de l'égalité, de l'universalité et respect de la diversité des personnes

L'UICN est une organisation qui valorise et respecte la diversité, et qui s'efforce d'atteindre ses objectifs avec la ferme conviction que chaque personne et groupe de personnes peuvent avoir des

vues différentes et divergentes sur la conservation et le développement, comme sur d'autres sujets tels que la culture et la foi.

L'UICN traite avec l'ensemble de ses partenaires, de ses membres et de son personnel en toute équité et impartialité, et elle évite toute forme de discrimination abusive dans l'attribution des contrats et des emplois. Les politiques et les pratiques de l'organisation visent à créer un lieu de travail propice à l'épanouissement personnel et professionnel de chacun, en fonction de ses capacités professionnelles et de ses objectifs personnels

Normes de conduite

- Garantissez la liberté d'association et d'expression tout en favorisant les échanges de vues et l'expression des critiques et d'idées responsables et constructives
- Attachez-vous à comprendre et à accepter la diversité culturelle, et offrez un milieu de travail tolérant, positif et favorable au respect de la diversité dans l'intérêt même de l'UICN
- Ne traitez pas moins bien une personne en raison de sa culture, de la couleur de sa peau, de son origine nationale ou ethnique, de son sexe, de sa situation matrimoniale ou familiale, de son orientation sexuelle, de sa situation socio-économique, de son âge, de son handicap, de ses convictions politiques ou religieuses
- Offrez une égalité de chances dans tous les aspects des ressources humaines et respectez les lois et règlements pertinents
- Veillez à ce que tous les membres du personnel soient évalués d'une manière juste, uniforme et en temps voulu, et qu'ils soient distingués, promus et récompensés en conséquence
- Identifiez et supprimez dans la mesure du possible les obstacles qui empêchent le personnel d'améliorer ses performances
- Offrez des compensations équitables et raisonnables en fonction du marché du travail et des capacités financières de l'UICN
- Faites preuve d'honnêteté dans toutes vos transactions en offrant des chances égales aux membres, partenaires et fournisseurs qui se trouvent dans la même situation
- Repérez et associez les individus et les groupes intéressés par les activités de l'UICN, pour autant que celle-ci juge cet intérêt légitime

4.5. Dignité et valeurs personnelles

Les membres du personnel ont l'obligation de protéger et de promouvoir les intérêts de l'organisation, mais ils se doivent de le faire dans le respect de la dignité et des valeurs personnelles des autres. Les membres du personnel doivent s'abstenir de toute action qui pourrait compromettre ou porter atteinte à la santé physique et mentale, à la sécurité, à la vie privée et aux droits humains d'autres personnes, s'abstenir de toute forme de coercition ou de harcèlement, et adopter sur leur lieu de travail des pratiques propices au développement et à la mise en valeur des individus.

Normes de conduite

- Prenez les mesures nécessaires pour éviter, dans le cadre du travail, de porter atteinte à la santé physique et mentale, et à la sécurité des membres du personnel, et proposez des assurances dont les garanties sont adéquates.
- Efforcez-vous de favoriser un équilibre satisfaisant entre travail et vie personnelle et assurez-vous que les heures de travail et les jours fériés légaux spécifiés dans les Conditions de service sont correctement observés
- Soyez respectueux à l'égard des autres et abstenez-vous de toute forme de harcèlement, d'abus de pouvoir ou de mesures de rétorsion
- Respectez, soutenez et protégez la dignité, l'intégrité et les droits humains de tous les membres du personnel et adoptez des méthodes de travail à cette fin
- Abstenez-vous de tolérer l'utilisation directe ou indirecte du travail forcé, du travail des enfants et/ou toute autre forme abusive de travail, en accord avec la Convention 29 de l'Organisation internationale du travail sur le travail forcé et des Conventions 138 et 182 sur le travail des enfants

- Travaillez avec des partenaires et des fournisseurs dont les pratiques en matière d'emploi respectent la dignité, les valeurs personnelles et les droits humains ainsi que les normes internationales du travail en matière de santé et de sécurité

4.6. Responsabilité environnementale

L'un des éléments essentiels de la mission de l'UICN porte sur son engagement à aider les sociétés à conserver l'intégrité et la diversité de la nature et à favoriser l'utilisation durable des ressources. L'UICN s'engage à démontrer qu'elle est une organisation responsable : elle tient compte des conséquences que peuvent avoir toutes décisions, politiques et actions sur les écosystèmes et les populations qui en dépendent, et elle s'efforce, lorsque c'est possible, d'améliorer le bien être des populations et des écosystèmes, et d'atténuer les effets négatifs.

Normes de conduite

- Démontrez l'engagement de l'organisation en faveur de la durabilité et de l'excellence environnementale dans toutes ses activités en identifiant et appliquant les meilleures pratiques environnementales et en montrant l'exemple
- Efforcez-vous de réduire l'impact environnemental dans tous les aspects des opérations par une utilisation efficace et efficiente des ressources, et par l'utilisation durable des ressources renouvelables
- Assurez-vous que les décisions opérationnelles, en particulier celles concernant les approvisionnements et les transports, reflètent bien la nécessité pour l'organisation de réduire son empreinte écologique
- Travaillez avec des partenaires et des fournisseurs qui ont adopté dans leur pratique des normes et des critères favorables à l'environnement, et avec ceux qui s'efforcent d'adopter de telles pratiques ou auprès desquels l'UICN voit des possibilités de changement, en accord avec ses engagements au niveau du programme et des résultats.

5. Rôles et responsabilités

Tous les membres du personnel de l'UICN sont tenus de lire les principes et les normes de conduite proposés dans ce Code et d'y adhérer, de poser les questions et de faire connaître les doutes qu'ils pourraient avoir au sujet du présent Code par les voies appropriées indiquées ci-après. Tous les supérieurs hiérarchiques sont tenus de prendre en considération les témoignages portant sur une conduite contraire à l'éthique qui leur sont soumis par les membres du personnel, et de les aider à cet égard en leur donnant l'information et les conseils nécessaires, et en répondant à leurs interrogations et préoccupations d'ordre éthique.

Tous les membres du personnel sont tenus de :

- lire, accepter et mettre en pratique les principes et les normes institués dans ce Code ; et
- en cas de doute sur les implications éthiques d'une action ou d'une omission, demander des éclaircissements et des conseils

Les supérieurs hiérarchiques sont également tenus de :

- donner des réponses et des éclaircissements aux questions d'éthique qui sont portées à leur attention ;
- donner l'exemple en mettant quotidiennement le Code en pratique ;
- veiller à ce que leurs subordonnés directs connaissent l'existence et le contenu de ce Code ;
- promouvoir l'application quotidienne du Code par leurs subordonnés ; et
- s'assurer que les témoignages relatifs à une conduite ou un comportement contraires à l'éthique dont ils ont connaissance font l'objet de rapports selon les procédures définies ci-après

Le Groupe de gestion des ressources humaines est tenu de :

- s'assurer que, à terme, l'ensemble du personnel a connaissance du contenu et des objectifs du Code ; et
- aider les supérieurs hiérarchiques dans leur processus d'éducation et de développement du personnel en relation avec le Code

Le Directeur général est tenu de manière générale de :

- garantir un traitement équitable dans l'application du Code ;
- mettre en place une réponse appropriée de la part de l'organisation en cas, avéré ou suspecté, de conduite ou de comportement contraires à la déontologie ou à l'éthique ;
- s'assurer que toute allégation raisonnable est traitée avec sérieux et systématiquement, et fait l'objet d'une enquête appropriée ; et
- décider des actions à poursuivre et, si nécessaire, convoquer le Comité d'éthique.

6. Le Comité d'éthique

Le Directeur général nommera un Comité d'éthique composé de trois membres du personnel. Ils seront nommés normalement pour une période de trois ans. Le Comité d'éthique est un organe consultatif qui sera réuni par le Directeur général lorsqu'il le jugera nécessaire, mais au moins une fois par an.

Les principales fonctions du Comité d'éthique sont les suivantes :

- conseiller le Directeur général sur les questions relatives au Code ;
- faire en sorte que le Code soit conforme aux meilleures pratiques ;
- examiner les allégations et, si nécessaire, mener une enquête dans les cas de conduite et/ou de comportement contraires à la déontologie ou à l'éthique à la demande du Directeur général,
- faire des recommandations au Directeur général relatives aux actions disciplinaires ou aux sanctions à prendre éventuellement en accord avec les lois et les réglementations du travail appliquées localement ;
- déterminer, en faisant preuve de jugement, si certaines questions doivent être renvoyées à des tierces parties pour mener les actions appropriées, et éventuellement contacter les autorités locales compétentes si l'on s'agit d'un cas délictueux au regard de la loi ; et
- faire rapport une fois par an au Directeur général sur la mise en application du Code dans le cadre de l'organisation, sa pertinence et son efficacité, éventuellement sur les résultats des allégations et des enquêtes, enfin pour indiquer s'il est conforme aux meilleures pratiques et proposer des modifications éventuelles.

7. Où s'adresser pour obtenir de l'aide

Si vous êtes appelé à signaler un cas de conduite contraire à la déontologie ou à l'éthique, voici la procédure à suivre :

- i. Le signalement de ce qui vous paraît être une conduite contraire à la déontologie doit être fait par écrit (en anglais, français ou espagnol) et doit présenter des faits et non des spéculations, il ne doit pas apporter de conclusion ou de jugement et doit présenter toutes les informations dont vous avez connaissance afin de permettre une évaluation correcte de la nature et de l'ampleur des faits, et de l'urgence qu'il y a à engager une enquête ou toute autre procédure.
- ii. Vous **ne devez pas** contacter la personne suspecte pour établir les faits ou obtenir réparation, ni discuter les faits ou les allégations avec aucune autre personne, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation, que celles qui ont reçu le témoignage sur l'affaire, ni essayer de mener personnellement une enquête ou des entretiens.

- iii. En principe tout soupçon de cas de conduite contraire à l'éthique devrait être signalé à votre supérieur hiérarchique. Toutefois si ce soupçon concerne votre supérieur hiérarchique, vous pouvez contacter directement le Directeur mondial dont vous dépendez ou votre Directeur régional, ou encore le Chef des ressources humaines mondiales.
- iv. Si vous préférez faire un témoignage anonyme, vous pouvez le faire grâce au numéro d'appel confidentiel¹ (répondeur téléphonique), ou à l'adresse électronique confidentielle. Seuls l'Auditeur interne (dans les cas de fraude présumée) et/ou le Chef des ressources humaines mondiales, dans les autres cas de conduite suspecte et de comportement contraire à l'éthique, ont accès au numéro d'appel confidentiel ou à l'adresse électronique confidentielle.

Si, dans une situation donnée, vous avez des doutes quant aux implications éthiques, demandez des conseils ou des précisions avant d'agir. Il vous incombe de signaler tout acte commis par d'autres membres du personnel de l'UICN qui vous paraît raisonnablement et en toute bonne foi constituer une faute déontologique.

Tout membre du personnel ayant connaissance d'une faute déontologique et qui omet de la signaler conformément à la procédure indiquée ci-dessus, peut faire l'objet de mesures disciplinaires, étant entendu que les déclarations délibérément fausses de conduite contraire à la déontologie peuvent être également sanctionnées.

8. Décider des actions appropriées

Le Directeur général devra s'assurer que les témoignages de cas de conduite contraire à la déontologie recevront de la part de l'organisation une réponse appropriée. A cet effet, les étapes suivantes devront être observées :

- i. Les supérieurs hiérarchiques, y compris les Directeurs mondiaux et régionaux, devront préparer un rapport écrit et détaillé des cas suspectés de conduite contraire à la déontologie dont ils seront informés, rapport qui sera transmis au Chef des ressources humaines mondiales.
 - a. Le Chef des ressources humaines mondiales examinera les rapports qui lui sont soumis et demandera des informations complémentaires s'il le juge nécessaire afin de présenter un rapport complet au Directeur général.
 - b. S'il s'agit d'un cas de fraude, le Chef des ressources humaines mondiales le renverra à l'Auditeur interne pour action, comme prévu dans IUCN Anti-Fraud Policy (Politique de l'UICN de prévention de la fraude).
 - c. Dans le cas où le Directeur général est suspecté d'action contraire à la déontologie, le Chef des ressources humaines mondiales s'adressera au Président de l'UICN qui décidera des actions à mener.
 - d. Dans le cas où le Chef des ressources humaines mondiales est suspecté d'action contraire à la déontologie, les Directeurs mondiaux et/ou régionaux devront en référer directement au Directeur général.
- ii. Le Directeur général décidera si le cas de conduite contraire à la déontologie ou à l'éthique peut être traité directement dans le cadre du présent système de délégation d'autorité ou s'il faut le soumettre au Comité d'éthique pour un complément d'enquête et analyse.
- iii. S'il est convoqué par le Directeur général, le Comité d'éthique poursuivra l'enquête autant que nécessaire et lui fournira une évaluation complète du cas.
- iv. Sur la base de l'évaluation du Comité d'éthique, le Directeur général prendra les mesures disciplinaires ou les sanctions appliquées dans les cas de conduite contraire à la déontologie, en accord avec les lois et règlements du travail locaux.

¹ Ligne de service téléphonique confidentielle : +41 22 9990350

- v. Le Comité d'éthique, en accord avec le Directeur général, pourra recommander le renvoi du cas à des tierces parties spécifiques pour action, aux autorités locales compétentes, par exemple, dans le cas où il s'agit d'infraction à la loi.
- vi. Le Directeur général et/ou le Comité d'éthique consulteront le Chef des ressources humaines mondiales, l'Auditeur interne, le Conseiller juridique et l'Equipe de direction mondiale s'il faut faire appel à la police et/ou à des experts externes.
- vii. La décision de contacter la police et/ou des experts externes fera l'objet d'un rapport. La décision finale de faire appel à la police et/ou à des experts externes sera prise par le Directeur général. Le Conseiller juridique donnera son avis au Directeur général sur le rôle de la police dans le cas particulier. Dans les régions de l'UICN, un juriste local sera consulté dans le même but.
- viii. Le Directeur général informera la ou les personnes concernées des allégations portées à son/leur encontre et des actions qui seront menées.

9. Protection contre les représailles

Le Directeur général garantit qu'aucune mesure de rétorsion ne sera prise à l'encontre d'un membre du personnel ayant signalé une faute déontologique, conformément à la présente politique. Les membres du personnel qui estiment raisonnablement avoir été victimes de telles mesures de rétorsion devraient s'adresser au Chef des ressources humaines mondiales au siège qui fera en sorte que l'affaire soit dûment réglée, conformément à l'esprit du Code.

L'UICN s'engage à protéger contre les représailles les membres du personnel qui signalent, conformément à la procédure indiquée ci-dessus, un acte qui leur paraît, raisonnablement et en toute bonne foi, constituer une faute déontologique. Dans le présent Code, « représailles » signifie toute mesure directe ou indirecte qu'un supérieur hiérarchique est susceptible de recommander, de menacer de prendre ou de prendre au détriment d'un employé qui s'est engagé à dénoncer une conduite contraire à la déontologie.

Les représailles à l'encontre de personnes ayant signalé une faute déontologique (ou contribuant à des vérifications ou autres enquêtes menées par l'UICN) constituent en tant que telles une faute déontologique en vertu du présent Code, en ce sens qu'elles vont à l'encontre de l'obligation fondamentale qu'ont tous les membres du personnel de faire respecter les normes les plus élevées d'intégrité et de transparence dans l'intérêt bien compris de l'UICN.

Les représailles comprennent, entre autres, les mesures suivantes prises sans motif légitime ni justification à l'encontre d'un employé ayant signalé une faute déontologique :

- altération de son statut ou de ses conditions d'emploi
- refus de lui accorder les ressources nécessaires à l'exécution de ses tâches conformément à la description de son poste
- changements de bureau fréquents et indésirables
- refus de lui confier des tâches importantes conformément à la description de son poste
- lettres de réprimande
- évaluations insatisfaisantes de son comportement professionnel
- rétrogradation
- transfert ou réaffectation indésirable
- refus de promotion
- approbation ou tolérance d'un comportement hostile de la part d'un autre membre du personnel

10. Documents politiques relatifs aux mêmes questions

Ce Code doit être lu et appliqué en relation et en accord avec les documents suivants :

- IUCN Anti-Fraud Policy (Politique de l’UICN de prévention de la fraude)
- Politique générale des ressources humaines
- IUCN Delegation of Authority Policy (Politique de délégation d’autorité)

11. Glossaire

La Mission de l’UICN	Influer sur les sociétés du monde entier, les encourager et les aider pour qu’elles conservent l’intégrité et la diversité de la nature et veillent à ce que toute utilisation des ressources naturelles soit équitable et écologiquement durable.
La Vision de l’UICN	Un monde juste qui valorise et conserve la nature.
Abus de pouvoir	Exercice arbitraire ou inconséquent du pouvoir par un membre du personnel qui affecte de manière négative les droits d’une autre personne ou lui permet de s’acquérir des gains ou des avantages personnels.
Cadeaux et divertissement	Il s’agit de cadeaux et/ou d’autres avantages dont la valeur excède la limite indiquée dans les conditions de service locales.
Conditions de service	« <i>Les Conditions de service</i> » est le document qui, localement, complète la Politique des ressources humaines mondiales. Il est préparé et mis à jour par chaque bureau de l’UICN (Siège, bureaux régionaux, bureaux nationaux, bureaux décentralisés, etc.)
Conflit d’intérêt	Situation dans laquelle l’impartialité d’un employé dans l’accomplissement de sa charge pourrait être remise en question en raison de l’existence potentielle, perçue ou réelle de l’influence inappropriée ou inacceptable de considérations personnelles, financières ou autres.
Corruption	La corruption est une pratique par laquelle une personne ayant un pouvoir décisionnel au nom d’autres, offre, donne, sollicite ou accepte une gratification ou une récompense qui peut influencer sur les décisions ou les actions.
Détachement	Transfert temporaire auprès de l’UICN d’un membre du personnel d’une autre organisation. Un détachement est toujours limité dans le temps et est réglé par des conditions spécifiées dans une lettre d’entente entre les organisations ou les bureaux concernés. L’UICN encourage de tels accords car ils permettent d’atteindre les objectifs de la conservation par le partage de l’expérience et de l’expertise, le développement de projets et l’amélioration des compétences.
Empreinte écologique	Evaluation de l’impact d’une population ou d’une activité économique exprimée en surface, nécessaire pour produire les ressources consommées par cette population et absorber ses déchets.

Fraude	Utilisation de la tromperie par un individu avec l'intention d'obtenir un avantage pour lui-même, ou pour une tierce partie. La fraude inclut entre autres la tromperie, la corruption, l'extorsion, le trafic d'influence, le vol, le complot, le détournement de biens, l'appropriation frauduleuse, la fausse assertion, le recel d'éléments d'appréciation et la collusion.
Harcèlement	Commentaires répétés, arbitraires et/ou non désirés, gestes, actions, suggestions, ou contacts physiques, basés sur le sexe, l'origine ethnique, ou toute autre caractéristique physique qui sont perçus et attestés comme étant du harcèlement et/ou de l'intimidation.
Jeunes professionnels	Les jeunes professionnels (Junior Professional Officers) constituent une catégorie particulière de membres du personnel. Ils sont intéressés à acquérir une expérience pratique dans le domaine de la conservation de la nature. Ils sont entièrement pris en charge par un gouvernement donateur pour une position particulière et pour une période limitée dans le temps (en général deux ans).
Liberté d'association	Droit pour les membres du personnel de former, en accord avec le règlement intérieur de l'UICN, des associations et/ou des comités de leur choix, et d'établir leur cahier de charges, d'élire des représentants, d'organiser leur administration et leurs activités et de décider de leur programme.
Membre du personnel	Personne ayant passé un contrat de travail avec l'UICN et qui applique la Politique mondiale des ressources humaines en quelque lieu qu'il se trouve. Sont inclus, sans limitation, les employés détachés par le Secrétariat de l'UICN auprès d'autres organisations comme TRAFFIC, Ramsar, et la CITES.
Népotisme	Tendance d'une personne à favoriser sa famille et ses proches sur la base de cette relation plutôt que sur une évaluation objective des capacités ou de la pertinence.
Proches (les)	Toutes personnes liées directement à un membre du personnel par le sang, l'adoption ou le mariage. Les parents, l'époux (ou conjoint de fait), les enfants, de même que les beaux-parents, les beaux-fils sont des proches.
Représailles	Forme de discrimination impliquant des actions à l'égard d'une personne parce qu'elle a signalé la présomption d'une faute déontologique, a témoigné, aidé ou participé à une enquête, une instance ou une audition concernant une faute déontologique.
Responsabilité environnementale	Action d'évaluer et de mesurer les conséquences, négatives ou positives, des décisions, politiques et actions, et de prendre des décisions qui auront un minimum d'impact négatif sur les écosystèmes et les populations qui en dépendent.
Travail des enfants	Un enfant est considéré comme travaillant en fonction du classement suivant : (a) les enfants de 5 à 11 ans qui ont au moins une heure d'activités à but économique ou au moins 28 heures d'activités domestiques par semaine et (b) les enfants de 12 à 14 ans qui ont 14 heures d'activités économiques ou au moins 41 heures d'activités économiques et domestiques combinées par semaine.

Travail forcé

Travail ou service exigé d'un individu sous la menace d'une peine quelconque et pour lequel ledit individu ne s'est pas offert de plein gré. (OIT C29, art.2.1)