



Code de Conduite et d’Ethique Professionnelle pour le Secrétariat

Avril 2013 – Version 2.0



Bureau du Directeur Général

Union internationale pour la conservation de 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'éthique professionnelle pour le Secrétariat de l'UICN

Titre	Code de conduite et d'éthique professionnelle pour le Secrétariat
Version	2.0 publiée en février 2013
Langue du texte de référence	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 Bureau du Directeur Général
Développée par	Ressources Humaines Mondiales et Chef de l'Unité de Surveillance
Sujet (Taxonomie)	L'éthique
Date d'approbation	Février 2013
Approuvée par	Directeur Général
Applicable à	Voir le chapitre 2 : Champ d'application
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	Procédures anti-fraude de l'UICN, Cahier des charges de l'Ombudsman 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 fournisseurs en possession d'un contrat UICN. Disponible sur demande pour le public.

Document History

Version 1.0	Publiée en février 2008
Version 1.1	Publiée en août 2008. Changement du nom et logo de l'UICN.
Version 2.0	Avril 2013

Pour plus d'information, contactez:

Ressources Humaines Mondiales ++ 41 22 999 0324 or Réception ++ 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 réactivité	6
4.4.	Sens de l'égalité, de l'universalité et respect de la diversité des personnes	6
4.5.	Dignité.....	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.....	10
8.	Décider des actions appropriées	11
9.	Protection contre les représailles.....	12
10.	Documents politiques relatifs aux mêmes questions.....	13
11.	Glossaire.....	13

Dans le présent document, les termes qui se rapportent à des personnes et à des membres du personnel de sexe masculin s'appliquent également aux personnes de sexe masculin et de 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 toutes les situations que les membres du personnel sont appelés à rencontrer (et il ne le pourrait pas). Dans ce cas, chacun des membres du personnel se doit de rechercher et d'obtenir 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 nationaux, ainsi que des législations ;
- Nous accueillons volontiers tous les acteurs désireux de travailler dans le respect des valeurs de l'UICN, de sa mission et de ses statuts ; et
- Nous nous efforçons d'obtenir des résultats et d'être efficaces.

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 réactivité
- 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 tout conflit potentiel ou réel entre leurs intérêts personnels et ceux de l'UICN, et ils doivent faire connaître à leur supérieur hiérarchique tout conflit, potentiel ou réel, entre leurs intérêts personnels et ceux 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 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.
 - Offrir ou accepter un paiement ou une compensation particulière dans le but d'influer sur la sélection de consultants ou de services.
 - Influer 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 à l'intégrité des membres du personnel de l'UICN dans leurs responsabilités vis-à-vis de l'UICN.
- Abstenez-vous de vous associer à des actes de subornation ou de népotisme, ou à toutes formes de corruption, ou de les tolérer.
- Faites savoir en temps voulu à votre supérieur hiérarchique, et obtenez son approbation, si vous recevez un cadeau ou un divertissement, ou s'ils vous sont offerts.
- Protégez 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.
- Abstenez-vous d'exploiter une relation avec un donateur, un bénévole ou une organisation membre, à votre avantage personnel.
- Abstenez-vous de dévoiler des informations protégées ou confidentielles à des tiers non autorisés.

- 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. Cela relève 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 afin que les objectifs et les résultats escomptés soient compris par l'ensemble du personnel supervisé.
- Communiquez avec le personnel supervisé et les membres de l'équipe en partageant l'information nécessaire à leur travail, y compris les décisions de la direction, 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 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

4.3. Fiabilité et réactivité

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 de s'assurer, jusqu'à la fin des opérations, que les promesses, accords et autres engagements sont bien tenus. De leur côté, les membres du personnel doivent s'assurer que les engagements pris par des tiers à l'égard de l'UICN sont tenus.

Normes de conduite

- Honorez chacun des engagements et des accords professionnels, et prenez les mesures appropriées pour garantir que les engagements et les accords pris par des tiers vis-à-vis de l'UICN sont également 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 peut avoir des vues

différentes et divergentes sur la conservation et le développement, ainsi que sur des sujets sans relation avec la conservation.

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.
- Ne traitez pas moins bien une personne qu'une autre 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.

4.5. Dignité

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 ou compensés de manière satisfaisante.
- 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, et adhèrent aux meilleurs principes du développement durable.

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, autant que possible, 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, en particulier :
 - Portez une attention particulière aux standards environnementaux adoptés par les sociétés lors de l'achat de produits et soulignez ce point dans la politique relative à l'approvisionnement.
 - Essayez de limiter les déplacements à ceux qui sont réellement indispensables, en évitant de multiplier les événements et en réduisant le nombre des délégués à ces événements.
 - Faites la promotion des téléconférences comme alternatives aux rencontres effectives très onéreuses.
- 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 rapidement et systématiquement 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 en premier lieu des éclaircissements et des conseils à la personne chargée des ressources humaines dans leur pays ou leur région, ensuite, si nécessaire, au Directeur du Groupe de gestion des ressources humaines (GGRH)

Les supérieurs hiérarchiques sont également tenus de :

- donner des réponses et des éclaircissements aux questions d'éthique qui sont portées à leur attention, y compris en en référant au Directeur du GGRH si besoin est ;
- 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 ;
- 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 Directeur du GGRH est tenu de :

- s'assurer que, à terme, l'ensemble du personnel a connaissance du contenu et des objectifs du Code ;
- traiter et élucider les questions éthiques portées à son attention, aider les supérieurs hiérarchiques dans leur processus d'éducation et de développement du personnel en relation avec le Code ;
- s'assurer que les rapports formels de conduite ou de comportement contraire à l'éthique qui sont portés à son attention selon la procédure officielle décrite au paragraphe 8, font l'objet d'un rapport selon le processus détaillé ci-après.

Le Chef de l'Unité de surveillance est tenu de :

- traiter et élucider les questions d'éthique portées à son attention ;
- s'assurer que les rapports portant sur une conduite ou un comportement contraire à l'éthique qui sont portés à son attention et à celle du Directeur du GGRH, font l'objet, comme il convient d'un rapport, suivant le processus détaillé ci-après.

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, demander au Comité d'éthique de faire une enquête.

IL EST A NOTER QUE CETTE POLITIQUE NE S'APPLIQUE PAS DANS LE CAS DE DOLÉANCES, ÇA VEUT DIRE, POUR SITUATIONS DE MÉCONTENTEMENT LIÉS AUX CONDITIONS D'EMPLOI. CELLES-CI DOIVENT ÊTRE ADRESSÉES À L'OMBUDSMAN QUI EST NOMMÉ PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ET OFFRE AU PERSONNEL UN MÉCANISME IMPARTIAL LORSQUE DES CAS DE DOLÉANCES NE PEUVENT PAS ÊTRE RÉGLÉS PAR D'AUTRES MOYENS. VEUILLEZ VOUS RÉFÉRER AU CAHIER DES CHARGES DE L'OMBUDSMAN.

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 nom de ces membres du personnel sera communiqué à l'ensemble du personnel. 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, sur 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 sil s'agit d'un cas délictueux au regard de la loi ;
- 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 ; et
- garder en sécurité un rapport écrit et/ou numérique de ses travaux en fonction des nécessités.

Les membres du Comité d'éthique devront se retirer d'une enquête ou d'une analyse dans le cas où eux-mêmes se trouveraient dans une situation de conflit d'intérêt. Le Directeur général désignera un autre membre du personnel non impliqué dans le conflit pour agir en tant que membre du Comité dans le cadre des enquêtes et examens appropriés.

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 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. Sauf si l'information est communiquée sur une boîte vocale, elle devrait l'être par écrit dans l'une des trois langues officielles de l'UICN et être accompagnée de toute la documentation destinée à compléter le signalement.
- ii. Vous **ne devez pas** contacter la personne suspectée 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, ou si celui-ci/celle-ci n'est pas en mesure de prouver que la plainte a fait l'objet d'un rapport au Directeur GGRH dans un délai de cinq jours ouvrables, il vous est possible de contacter le Directeur GGRH ou le Chef de l'Unité de surveillance.
- iv. Si vous préférez faire un témoignage anonyme, vous pouvez le faire grâce à l'un des numéros d'appel confidentiels (répondeur téléphonique) : +41 22 999 0351 (pour les questions d'éthique) et +41 22 999 0350 (pour les problèmes de fraudes), étant bien entendu que toute dénonciation volontairement inexacte d'une conduite contraire à l'éthique pourra engendrer une action disciplinaire. Il est également possible d'utiliser les adresses électroniques confidentielles suivantes : ethics@iucn.org et anti-fraudpolicy@iucn.org . Les messages téléphoniques et les courriels confidentiels sur les questions d'éthique ou de fraude sont lus exclusivement, respectivement par le Directeur GGHR et le Chef de l'Unité de surveillance.

Si, dans une situation donnée, vous avez des doutes quant aux implications éthiques, vous devriez chercher, auprès du Directeur du GGHR ou du Chef de l'Unité de surveillance, 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 que vous pensez, raisonnablement et en toute bonne foi, constituer une faute déontologique. Cependant tout rapport relatif à une infraction présumée, anonyme ou non, devrait être étayé par des éléments de preuves documentés et des déclarations par des témoins afin qu'une enquête puisse être menée sur cette plainte.

Tout membre du personnel ayant connaissance d'une faute déontologique et qui omet de la signaler conformément à la procédure indiquée dans le Code, peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

8. Décider des actions appropriées

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

- a. 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, ainsi que des mesures qui ont été prises pour examiner ces cas. Le rapport sera transmis au Directeur du GGRH et au Chef de l'Unité de surveillance.
 - i. Le Directeur du GGRH et le Chef de l'Unité de surveillance échangeront les informations sur les déclarations qui leur auront été soumises, à moins que l'un d'eux soit impliqué dans les allégations. Le Directeur du GGRH enregistrera les déclarations et leur attribuera un numéro d'identification pour en faciliter le suivi. Dans les trois jours suivant la réception des déclarations, il préparera un bref rapport confidentiel destiné au Directeur général, sauf dans le cas prévu au point iii ci-après.
 - ii. Si un cas de conduite contraire à la déontologie s'avère être une infraction à l'égard d'un membre du personnel, le Directeur du GGRH devra immédiatement examiner s'il est nécessaire de porter assistance à cette personne.
 - iii. Si la déclaration est faite par une personne employée, ou qui a été employée par le Groupe des Ressources humaines, il est possible à cette personne de demander que la plainte soit traitée par le Chef de l'Unité de surveillance qui présentera un rapport complet au Directeur général dans les quatre semaines.
 - iv. Si la déclaration porte sur un cas de conduite contraire à la déontologie de la part du Directeur général, le Directeur du GGRH en référera au Président de l'UICN qui décidera de la conduite à suivre.
 - v. Si la déclaration porte sur un cas de conduite contraire à la déontologie perpétré par le Directeur du GGRH, le Chef de l'Unité de surveillance, un membre du Comité d'éthique, ou un Directeur global et/ou régional, la personne devra s'adresser directement au Directeur général qui fera le nécessaire pour qu'un rapport soit préparé dans les quatre semaines.
 - vi. S'il s'avère, à un moment ou un autre, que la déclaration fait apparaître une fraude, le Chef de l'Unité de surveillance prendra en charge l'affaire en accord avec IUCN Anti-Fraud Policy (Politique de l'UICN de lutte contre la fraude).
- b. Si après examen du bref rapport confidentiel, le Directeur général estime que l'affaire mérite de plus amples investigations, il donnera les instructions au Directeur du GGRH ou, selon le cas, au Chef de l'Unité de surveillance, pour qu'il réalise une enquête approfondie, obtienne, si besoin est, des informations, et qu'il lui fournisse un rapport complet dans les quatre semaines. Dans le même temps, le Directeur général informera le membre du personnel qu'une enquête est en cours.
- c. Après avoir reçu le rapport du Directeur du GGRH, ou du Chef de l'Unité de surveillance, le Directeur général en fournira une copie au Comité d'éthique et décidera dans les sept jours si le cas de conduite contraire à la déontologie ou à l'éthique peut être réglé directement dans le cadre du système de délégation actuel ou s'il faut le renvoyer au Comité d'éthique pour complément d'enquête et analyse.
- d. Si le Directeur général fait appel au Comité d'éthique, celui-ci poursuivra l'enquête en tant que de besoin et fournira au Directeur général une évaluation complète du cas dans un délai de quatre semaines ouvrables.
- e. En fonction des résultats de l'évaluation du Comité d'éthique, le Directeur général décidera des mesures disciplinaires ou des sanctions à appliquer dans les cas de conduite contraire à la déontologie, en accord avec les lois et règlements locaux du travail ainsi qu'avec le chapitre

8, section 2 : Procédures disciplinaires du *Manuel de procédures des ressources humaines*. Le Comité d'éthique pourra recommander le renvoi du cas à une tierce partie spécifique pour action, aux autorités locales compétentes, par exemple, dans le cas où il s'agit d'une infraction à la loi.

- f. Le Directeur général et/ou le Comité d'éthique consulteront le Conseiller juridique dans le cas où il faudrait faire appel à la police et/ou à des experts extérieurs. La décision de contacter la police et/ou des experts extérieurs fera l'objet d'un rapport par le Conseiller juridique, rapport qui sera communiqué au Directeur général et au Directeur du GGRH. La décision finale de faire appel à la police et/ou à des experts extérieurs sera prise par le Directeur général.
- g. Lorsque l'enquête sur le cas sera terminée, le Directeur général informera la personne concernée des mesures qui seront prises.
- h. Afin de préserver la confidentialité, l'échange des informations (révélation des détails et des identités) doit être limité aux seules personnes concernées qui participent aux étapes décrites au paragraphe 8.

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 procéder en suivant les étapes proposées au paragraphe 7 « Où s'adresser pour obtenir de l'aide ».

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 lutte contre la fraude)
- Politique générale des ressources humaines
- IUCN Delegation of Authority Policy (Politique de délégation d’autorité)
- IUCN HR Procedures Manual (Manuel de procédure des RH)
- IUCN Ombudsman Terms of Reference (Cahier des charges de l’Ombudsman)

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

« *Les Conditions de service* » 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.

COSO standards

COSO, the Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission (Comité des organisations qui soutiennent la Commission Treadway) est une initiative conjointe de cinq importantes organisations professionnelles qui développent des cadres de travail et des directives portant sur la gestion du risque en entreprise, le contrôle interne et les moyens de dissuasion contre la fraude.

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.

Doléance	Objet de mécontentement lié aux conditions d'emploi qui n'est pas provoqué ni causé par une infraction au Code de conduite.
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.
Intimidation	Action destinée à blesser ou mettre intentionnellement une personne mal à l'aise par des contacts physiques, des paroles ou tout autre moyen.
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 donateurs 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.
Mobbing (harcèlement professionnel)	Instauration d'un environnement hostile autour d'une personne par des insinuations, des rumeurs, le discrédit public, par lequel un individu encourage d'autres, consentants ou non, à des actions malveillantes dans le but de forcer la personne à quitter son poste de travail.
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.

Ombudsmann	Est nommé par le Directeur général et propose au personnel une médiation impartiale en cas de doléances qui ne concernent pas des infractions au Code de conduite, et ne peuvent être résolues à la satisfaction de membre du personnel par d'autres moyens.
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)