

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE



Titre du document	Code d'éthique et de conduite
Référence	Service des ressources humaines
Entrée en vigueur	1 ^{er} janvier 2014
Dernière révision	5 septembre 2023

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

Préambule.....	4
I. Conduite conforme aux normes de la fonction publique internationale	4
<i>Loyauté, prudence, probité et intégrité.....</i>	<i>4</i>
<i>Indépendance.....</i>	<i>5</i>
<i>Absence de conflits d'intérêts</i>	<i>5</i>
<i>Discrétion et réserve</i>	<i>6</i>
<i>Intégrité.....</i>	<i>7</i>
<i>Absence de toute forme de discrimination.....</i>	<i>7</i>
<i>Égalité et équité entre les femmes et les hommes.....</i>	<i>7</i>
<i>Respect mutuel</i>	<i>7</i>
<i>Abus de pouvoir</i>	<i>7</i>
<i>Prévention et lutte contre toute forme de harcèlement.....</i>	<i>8</i>
<i>Environnement de travail harmonieux et esprit d'ouverture.....</i>	<i>8</i>
<i>Responsabilité.....</i>	<i>8</i>
<i>Prévention et lutte contre tout acte frauduleux.....</i>	<i>9</i>
<i>Protection contre les représailles</i>	<i>9</i>
II. Comité d'éthique	9
III. Adhésion aux dispositions du présent Code et mesures disciplinaires	10

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

Préambule

1. L'Organisation internationale de la Francophonie (ci-après « l'OIF » ou « l'Organisation ») œuvre pour affirmer sa présence dans un monde respectueux de la diversité culturelle et linguistique, dans lequel la langue française et les valeurs universelles se développent et contribuent à une action multilatérale originale et à la formation d'une communauté internationale solidaire fondée sur la paix, la démocratie, le respect des droits de l'Homme, le respect de l'égalité entre les femmes et les hommes, le dialogue des cultures et le développement durable.
2. Ces valeurs qui sous-tendent toutes les actions de l'OIF se traduisent, sur le plan individuel, par une culture éthique qui requiert l'adhésion pleine et entière des membres du personnel de l'Organisation et des personnes qui agissent pour son compte.
3. Le présent code énonce les principales valeurs et les normes de conduite qui définissent cette culture éthique organisationnelle. En adoptant ces valeurs et ces normes, les membres du personnel contribuent à un environnement de travail harmonieux, respectueux et sûr, où chacun peut s'épanouir et où l'enthousiasme et la créativité peuvent se conjuguer à la rigueur et au professionnalisme, tout en s'assurant d'agir avec loyauté, prudence, intégrité, probité, discrétion, impartialité et indépendance.
4. Le présent code n'a pas vocation à décrire, de manière exhaustive, toutes les situations où des questions éthiques peuvent se poser dans le cadre du travail. Il appartient à chacun de s'inspirer des principes qui y sont exposés pour déterminer ce qu'il convient de faire, notamment dans les circonstances autres que celles qui y sont décrites.
5. Les dispositions du présent code s'appliquent à tous les membres du personnel de l'Organisation, quels que soient leurs fonctions ou leur lieu d'affectation, et *mutatis mutandis* aux personnes qui agissent pour son compte.
6. Le présent code ne remplace pas les dispositions du Statut du personnel ni celles des politiques et directives d'application, mais les complète.

I. Conduite conforme aux normes de la fonction publique internationale

Loyauté, prudence, probité et intégrité

7. Les membres du personnel doivent adopter, en toutes circonstances, une conduite conforme à leur statut de membre du personnel d'une organisation internationale et aux normes de conduite de la fonction publique internationale. Ils s'acquittent de leurs fonctions sous l'autorité du ou de la Secrétaire général(e) en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation. Ils font preuve de loyauté, de prudence, de probité et d'intégrité et se comportent avec honnêteté dans l'exercice de leurs fonctions.
8. La qualité de membre du personnel d'une organisation internationale crée des obligations de conduite que, tant les membres du personnel que les personnes qui agissent pour le compte de l'Organisation, doivent respecter, non seulement dans le cadre de leurs fonctions mais également

dans leur vie privée. Ils doivent en particulier respecter, en toutes circonstances, les lois de leur État d'affectation et leurs obligations privées, dans la mesure où tout manquement à cet égard peut nuire à l'image et à la réputation de l'Organisation.

Indépendance

9. Afin de pouvoir exercer leurs fonctions en toute indépendance, les membres du personnel jouissent de privilèges et immunités qui leur sont exclusivement conférés en raison de leur service et dans le seul intérêt de l'Organisation. Ils ne sauraient notamment se prévaloir de ces privilèges et immunités pour se soustraire à des obligations juridiques ou financières privées. L'Organisation n'autorisera aucun membre du personnel à bénéficier d'un quelconque avantage en invoquant indûment les privilèges et immunités qui leur sont conférés.
10. Dans l'accomplissement de leurs fonctions, les membres du personnel ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement, ni d'aucune autre instance extérieure à l'Organisation.
11. Les membres du personnel ne peuvent accepter d'un gouvernement ou de toute autre instance extérieure à l'Organisation, aucune rémunération, donation, cadeau ou faveur, ni aucune décoration ou distinction honorifique, sans l'autorisation préalable du ou de la Secrétaire générale. Tout membre du personnel auquel il est proposé de recevoir une donation ou un cadeau doit respecter les obligations et procédures qui figurent dans la Politique relative aux cadeaux, donations et distinctions.
12. Les membres du personnel s'abstiennent d'effectuer des démarches auprès des représentant(e)s d'États ou de gouvernements membres et de solliciter leur concours en vue d'obtenir des avantages ou une amélioration de leur situation professionnelle, ou pour régler des désaccords avec l'Organisation.
13. Les membres du personnel ne peuvent exercer aucune profession, ni occuper aucun emploi en dehors de l'Organisation, rémunérés ou non, sans l'autorisation préalable du ou de la Secrétaire général(e). Ils s'abstiennent de prendre part à des activités extérieures susceptibles de nuire à l'exercice de leurs fonctions ou incompatibles avec les normes de conduite de la fonction publique internationale.
14. Les membres du personnel ne peuvent se livrer, sans l'autorisation préalable du ou de la Secrétaire général(e), à aucune activité politique, associative ou autre, ni apporter publiquement un soutien à un(e) candidat(e) à des mandats électifs nationaux ou régionaux lorsqu'elles risquent de porter atteinte à l'indépendance et à l'impartialité qui sont exigées d'eux en leur qualité de membre du personnel de l'Organisation.

Toute activité extérieure doit être exercée en dehors des heures de travail, sans donner lieu à l'utilisation des biens et ressources de l'Organisation et dans le respect des obligations de tact, réserve et loyauté incombant au membre du personnel concerné.

Si un membre du personnel souhaite exercer un mandat électif entrant en interférence et/ou conflit d'intérêt avec sa mission à l'OIF, il doit démissionner de ses fonctions pour l'Organisation.

Absence de conflits d'intérêts

15. Les membres du personnel évitent de se placer dans des situations de conflit d'intérêts apparents ou réels, c'est-à-dire un conflit entre leurs intérêts personnels et l'exercice de leurs fonctions pour

l'Organisation. Ils sont tenus de dévoiler à leurs supérieur(e)s toute situation qui pourrait les placer en conflit d'intérêts, dès le moment où ils ont connaissance de cette situation.

16. Les membres du personnel doivent toujours agir dans l'intérêt de l'Organisation sans poursuivre un avantage personnel et ne peuvent être associés à une entreprise, à but lucratif ou non, ni avoir des intérêts financiers dans une entreprise, s'il peut en découler pour eux-mêmes ou l'entreprise considérée des avantages obtenus du fait de l'exercice de leurs fonctions pour l'Organisation.
17. Les membres du personnel ne peuvent participer au processus de sélection de candidat(e)s pour des emplois au sein de l'Organisation ou pour la prestation de services si parmi ces candidat(e)s se trouve une personne, une entreprise ou une organisation avec laquelle ils ont des liens personnels. Ils ne peuvent participer au processus d'appel d'offres en sachant que des personnes qui leur sont liées personnellement ont l'intention de répondre à cet appel d'offres, ni fournir à ces personnes des informations sur l'appel d'offres qui ne seraient pas accessibles aux autres candidat(e)s. Ils ne peuvent pas avoir de lien hiérarchique direct avec un autre membre du personnel avec lequel ils ont des liens familiaux directs.
18. Les membres du personnel, ainsi que les candidat(e)s à des postes au sein de l'Organisation, doivent informer le ou la Secrétaire général(e) de tout intérêt financier ou commercial qui pourrait être source d'un conflit d'intérêts apparent ou réel.
19. En cas d'incertitude quant à l'existence ou non d'un conflit d'intérêts réel ou apparent, les membres du personnel doivent en référer au ou à la Secrétaire général(e).

Discrétion et réserve

20. Les membres du personnel protègent les informations confidentielles de l'Organisation auxquelles ils ont accès, notamment à l'égard des personnes extérieures à l'Organisation, et observent, en tout temps, la plus grande discrétion et réserve dans l'exercice de leurs fonctions. Ils ne doivent utiliser, communiquer, fournir ou diffuser, que ce soit directement ou indirectement, des informations confidentielles concernant l'Organisation. Les membres du personnel restent soumis au devoir de discrétion et réserve après la cessation de leurs fonctions.
21. Les membres du personnel s'abstiennent de tout acte qui pourrait, directement ou indirectement, être incompatible avec l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Organisation. Ils n'ont pas à renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses, mais ils doivent, à tout moment, observer la réserve et la neutralité dont leur statut de membre d'une organisation internationale leur fait devoir.
22. Dans leurs relations avec le public, y compris les médias, les membres du personnel s'abstiennent d'exprimer des opinions qui pourraient porter atteinte à la réputation de l'Organisation ou aux positions qu'elle défend. Les membres du personnel s'abstiennent également de publier des articles ou des livres faisant état d'opinions incompatibles avec celles défendues par l'Organisation. En cas de projet de publication d'un ouvrage personnel portant sur des sujets traités par l'Organisation ou concernant l'Organisation et ses activités ou encore une question de politique nationale, ledit projet doit être soumis au ou à la Secrétaire général(e) pour approbation avant publication. Cette obligation subsiste après la cessation définitive des fonctions pendant un délai de six (6) mois.

Intégrité

23. Les membres du personnel visent l'excellence et l'amélioration continue, en donnant toujours le meilleur d'eux-mêmes dans l'exercice de leurs fonctions. Ils accomplissent leurs tâches de la façon la plus efficace possible, afin d'atteindre les objectifs et de produire les résultats dont ils sont responsables.

Absence de toute forme de discrimination

24. Les membres du personnel ainsi que les candidat(e)s à des postes au sein de l'Organisation ne sont soumis à aucune forme de discrimination fondée sur l'origine ethnique ou sociale, le handicap, l'âge, la situation maritale ou parentale, le genre ou l'orientation sexuelle, ainsi que les opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

Égalité et équité entre les femmes et les hommes

25. L'OIF assure et promeut l'égalité et l'équité entre les femmes et les hommes, et de lutter contre toute forme de traitement discriminatoire.
26. Les membres du personnel s'engagent à respecter et à promouvoir l'égalité et l'équité entre les femmes et les hommes dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.
27. L'égalité signifie que les comportements, aspirations et besoins différents des femmes et des hommes seront traités de manière égale en ce qui concerne leurs droits, responsabilités et opportunités.
28. L'équité signifie que les femmes et les hommes sont traités de manière équitable, en fonction de leurs besoins respectifs. Il peut s'agir d'un traitement égal ou d'un traitement différent mais jugé nécessaire pour permettre une participation égale des femmes et des hommes en termes de droits, d'avantages, d'obligations et d'opportunités dans le cadre de leurs fonctions pour l'Organisation.

Respect mutuel

29. Les membres du personnel traitent leurs collègues, qu'ils ou elles soient leurs subordonné(e)s, leurs pairs ou leurs supérieur(e)s, de même que toutes les personnes avec lesquelles ils ont des contacts dans le cadre de leurs fonctions, avec courtoisie et respect, en faisant preuve de tolérance et d'ouverture, et en prenant soin de ne jamais porter atteinte à leur dignité.
30. Dans un souci de respect mutuel, les membres du personnel préservent la quiétude des lieux de travail et évitent les comportements qui peuvent distraire ou gêner les autres, ou leur nuire dans l'accomplissement de leurs tâches.

Abus de pouvoir

31. Les membres du personnel en situation d'autorité s'abstiennent d'utiliser de manière inappropriée leur position d'influence, de pouvoir ou d'autorité à des fins étrangères à leurs fonctions. L'abus de pouvoir peut également consister dans le fait de créer, entre autres, par l'intimidation, la menace, le chantage, ou la coercition, un climat de travail hostile ou offensant. L'abus de pouvoir est particulièrement grave lorsqu'il a pour but ou effet d'influencer indûment les conditions de carrière ou d'emploi d'une autre personne. Il peut constituer une forme ou une circonstance

aggravante du harcèlement moral et/ou sexuel.

Prévention et lutte contre toute forme de harcèlement

32. Le harcèlement sous toutes ses formes, y compris l'intimidation, constitue une atteinte à la dignité de la personne et constitue une faute qui n'est pas tolérée par l'Organisation, et peut donner lieu à des mesures disciplinaires.
33. Toute personne s'estimant victime ou étant témoin d'une situation de harcèlement doit recourir aux dispositifs de prévention et de lutte énoncés dans la Politique de prévention et de lutte contre toute forme de harcèlement et pourra bénéficier, le cas échéant, des mesures de protection définies dans ladite Politique.

Environnement de travail harmonieux et esprit d'ouverture

34. Les membres du personnel s'efforcent de concourir à l'instauration d'un environnement de travail harmonieux, respectueux et sûr, exempt de toute forme de harcèlement et de discrimination, en engageant et en maintenant un dialogue constructif afin de prévenir l'émergence de conflits personnels, ou de contribuer à les résoudre lorsqu'ils surviennent.
35. Les membres du personnel travaillent dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise le partage et la coopération, et qui nourrit et renforce la confiance mutuelle.
36. Les membres du personnel s'abstiennent de disséminer ou de participer à la dissémination de rumeurs infondées ou fausses ou de formuler délibérément des allégations inexactes ou mensongères.

Responsabilité

37. Les membres du personnel veillent à ce que les ressources, notamment les informations, de l'Organisation soient utilisées pour les activités officielles de l'Organisation et consacrent leur temps de travail à l'accomplissement des missions et activités officielles de l'Organisation.
38. Les membres du personnel doivent agir en toutes circonstances en n'abusant ni de leur pouvoir ni de l'autorité qui leurs sont conférés du fait de l'exercice de leurs fonctions. Ils restent responsables des tâches qu'ils délèguent à d'autres membres du personnel ou personnes agissant pour le compte de l'Organisation et exercent le contrôle et la supervision requis sur toute activité dont ils sont responsables.
39. Les membres du personnel sont responsables des locaux, des équipements et des matériels mis à leur disposition par l'Organisation pour exercer leurs fonctions, et ils en assurent la protection et l'intégrité.
40. Les membres du personnel contribuent à assurer la sécurité des documents confidentiels qu'ils ont produits, bien que l'Organisation en soit propriétaire et soit le détenteur des droits d'auteur y afférents, ou dont ils ont la garde.
41. Les membres du personnel sont responsables de la sécurité des clés, des badges, des codes d'accès et des mots de passe de l'Organisation qui leur ont été confiés.

42. Les membres du personnel doivent gérer les fonds, les biens, et les autres ressources mises à leur disposition par l'Organisation avec soin, prudence, parcimonie et d'une façon écoresponsable, en gardant toujours à l'esprit l'optimisation de leur emploi en vue d'améliorer l'efficacité et l'efficacité de l'Organisation. Ils tiennent compte des répercussions à court et à long terme de leurs actions sur les personnes et sur l'environnement.

Prévention et lutte contre tout acte frauduleux

43. L'OIF encourage la prévention et la lutte contre tout acte frauduleux, en favorisant une culture d'intégrité, de transparence et de responsabilité au sein de l'Organisation, que les membres du personnel, quels que soient leurs grades, leurs responsabilités et leurs fonctions, doivent promouvoir, incarner et faire respecter.
44. Les membres du personnel s'abstiennent de commettre ou de participer à la commission de tout acte frauduleux. Tout membre du personnel est tenu de signaler tout acte frauduleux ou toute utilisation abusive ou inappropriée des ressources de l'Organisation dont il aurait connaissance, conformément à la Politique de prévention et de lutte contre tout acte frauduleux.

Protection contre les représailles

45. Les représailles concernent tout acte et toute mesure directement ou indirectement dommageable et /ou préjudiciable, qui affecte négativement les conditions de travail d'un membre du personnel, lorsque cette mesure a été prise à l'encontre dudit membre du personnel dans le but de le diffamer, de porter atteinte à sa dignité ou à sa réputation, de le punir ou de l'intimider et qui sont motivées par sa divulgation à l'Organisation d'actes constitutifs de fautes ou de manquements aux obligations des membres du personnel.
46. L'Organisation prend des mesures pertinentes afin de préserver la confidentialité des informations et de protéger, dans la mesure du possible, l'identité des personnes faisant état de mesures de représailles à leur rencontre ou susceptibles d'en subir.
47. Toutes représailles ou menaces de représailles exercées à l'encontre de personnes ayant porté à la connaissance de l'Organisation des faits ou des actes constitutifs de fautes ou de manquements seront considérées comme contraires aux normes de conduite applicables et pourront faire l'objet d'une enquête et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire. Toute accusation, plainte ou témoignage dont il aura été prouvé qu'il a été fait ou déposé de mauvaise foi sera considérée comme contraire aux normes de conduite applicables et pourra faire l'objet d'une enquête et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire.

II. Comité d'éthique

48. Le Comité d'éthique a pour mission de promouvoir une culture de l'éthique, de la transparence et du professionnalisme. À ce titre, le Comité d'éthique :
- veille au respect des dispositions du Code d'éthique et de conduite ;
 - donne des avis et conseils au ou à la Secrétaire général(e) et ou à l'Administrateur(-trice) sur toute question relative à l'éthique. Cette faculté ne s'étend pas au cas de suspicion ou de commissions d'infractions pénales, compte tenu de la gravité de telles actions et de la compétence des autorités judiciaires nationales pour traiter de tels cas ;
 - favorise des actions de sensibilisation des membres du personnel sur les questions

éthiques ;

- formule toute recommandation au ou à la Secrétaire général(e) sur l'amélioration des dispositifs liés aux questions éthiques ;
- soumet des propositions ou des projets de textes au ou à la Secrétaire général(e) et à l'Administrateur(-trice) leur demande, destinés à améliorer ou rendre plus efficace ou effective les dispositifs de l'Organisation en matière éthique ;
- soumet chaque année au ou à la Secrétaire général(e) et à l'Administrateur(-trice) un rapport précisant le nombre d'avis qu'il a délivrés, les sujets de ces avis, les recommandations anonymisées faites, et décrivant les actions de sensibilisation menées et les outils mis en œuvre. Le ou la Secrétaire général(e) peut, s'il ou elle le juge opportun et après s'être assuré(e), que le rapport ne risque pas de nuire à la dignité ou à la réputation de membres du personnel ou de tiers, en diffuser une version succincte aux membres du personnel.

49. Le Comité d'éthique relève directement de l'Administrateur(-trice). Il est tenu par un devoir de confidentialité, d'impartialité et d'indépendance dans ses fonctions. Le Comité d'éthique est composé de trois expert(e)s indépendant(e)s externes désigné(e)s par l'Administrateur(-trice) sur la base de leur expérience et de leur connaissance en matière de gestion des ressources humaines et/ou des questions éthiques dans le domaine international, pour une durée de deux (2) ans renouvelable une (1) fois. Les membres du Comité ne peuvent pas être membres du personnel de l'Organisation ni être en quelque relation contractuelle avec elle, et cela pendant l'exercice de leur mandat et pendant une durée de deux (2) ans à l'issue dudit mandat.

III. Adhésion aux dispositions du présent Code et mesures disciplinaires

50. Les membres du personnel sont tenus d'adhérer et de se conformer aux principes et valeurs énoncés dans le présent Code d'éthique et de conduite.

51. Tout manquement ou acte répréhensible commis par un membre du personnel et pouvant être considéré comme contraire aux principes et valeurs énoncés dans le Statut du personnel et le présent Code d'éthique et de conduite peut donner lieu, le cas échéant à l'issue d'une enquête mandatée par l'Administrateur(-trice), à des mesures disciplinaires, conformément aux dispositions du Titre XIII du Statut du personnel.