Organisation panaméricaine de la Santé

Bureau régional de l'Organization Mondiale de la Santé

Présenté au 46e Conseil directeur (CD46/28)

Code de conduite

et

principes éthiques

Approuvé par le Directeur du Bureau sanitaire panaméricain

Les Nations Unies et les agences spécialisées incarnent les plus hautes aspirations des peuples du monde. Leur but est d'épargner aux générations successives les fléaux de la guerre et de permettre à chaque homme, femme et enfant de vivre avec dignité et liberté.

La fonction publique internationale a pour responsabilité de transformer ces idéaux en réalité. Elle s'appuie sur les grands principes traditionnels de l'administration publique qui se sont développés chez les Etats Membres : compétence, intégrité, impartialité, indépendance et discrétion. Mais avant tout, les fonctionnaires internationaux ont une mission particulière : servir les idéaux de paix, de respect des droits fondamentaux, de progrès économique et social et, enfin, de coopération internationale. Il incombe donc aux fonctionnaires internationaux de se conformer aux normes de conduite les plus élevées ; car, finalement, ce sera la fonction publique internationale qui permettra aux agences des Nations Unies de créer un monde de justice et de paix.

Normes de conduite pour la fonction publique internationale, 2001

TABLE DES MATIERES

I. PRESERVER LES PRINCIPES ET VALEURS DE L'OPS 4

A. INTRODUCTION 4

B. PRINCIPES ETHIQUES DE L'OPS 4

C. OBJECTIFS DU CODE 5

D. APPLICABILITE 5

E. PRISE DE CONNAISSANCE ET CONSENTEMENT 6

II. CADRE ETHIQUE 7

A. PRENDRE DES DECISIONS ETHIQUES 7

B. SYSTEME DE GESTION DE L'INTEGRITE ET DES CONFLITS (ICMS) 7

III. CREER UNE CULTURE DE RESPECT ET DE PREVENTION 10

A. PRIVILEGES ET IMMUNITES DE L'OPS 10

B. DROITS, RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS 10

C. DEVOIR DE SE CONFORMER 12

D. NOTIFICATION 12

E. INVESTIGATIONS 12

F. INTERDICTION DE REPRESAILLES 13

IV. NORMES DE CONDUITE 14

A. CONDUITE AFFECTANT LE LIEU DE TRAVAIL 14

B. CONFLIT D'INTERETS 16

C. UTILISATION DES BIENS ET RESSOURCES DE L'OPS 23

ANNEXE 1 FORMULAIRE DE PRISE DE CONNAISSANCE ET DE CONSENTEMENT 28

I. PRESERVER LES PRINCIPES ET VALEURS DE L'OPS

A. INTRODUCTION

L'Organisation panaméricaine de la Santé (désignée ci-après l'OPS ou l'Organisation) est une organisation internationale publique composée d'Etats Membres. L'OPS encourage et coordonne les efforts des pays de l'hémisphère occidental pour combattre les maladies, allonger la vie et promouvoir la santé physique et mentale des individus.

Pour atteindre ses objectifs, l'OPS doit favoriser un environnement interne qui met en valeur son personnel et encourage la confiance, la libre communication et l'adoption de consensus. Ce Code de conduite et principes éthiques devra vous guider dans vos décisions journalières afin d'assurer que vos actions soutiennent notre mission et fassent preuve de nos valeurs.

Une organisation saine est transparente. La confiance, la franchise et le respect sont les principaux ingrédients. En tant que membres de la fonction publique internationale, nous avons reçu à l'OPS une mission particulière qui est de promouvoir les idéaux de paix, de progrès économique et social, de coopération internationale et de respect des droits fondamentaux.

Il nous incombe de continuer à gagner la confiance de la communauté internationale. Cette responsabilité ne peut pas être prise à la légère. Pour assurer la confiance de la communauté internationale, nous devons nous traiter les uns les autres avec respect à chaque niveau de l'Organisation et dans nos interactions avec les Etats Membres, collaborateurs et fournisseurs. Pour accomplir nos initiatives en matière de santé, nous devons être conscients de l'impact (positif ou négatif) que nos mots et actions exercent sur le bien-être de notre Organisation.

Ce Code, ainsi que les clauses pertinentes du règlement du personnel de l'OPS et les *Normes de conduite pour la fonction publique internationale* de la Commission de la fonction publique internationale, définit les valeurs, principes, normes et éthique des fonctionnaires internationaux de notre Organisation ; ce Code est destiné à vous guider et soutenir dans votre conduite, vos décisions et vos activités. Conjointement, ces documents serviront aussi à relever la confiance du public dans l'intégrité de l'OPS et à renforcer le respect et l'appréciation du rôle que joue l'Organisation au sein de la communauté internationale.

B. PRINCIPES ETHIQUES DE L'OPS

Ce Code repose sur des principes de conduite éthique de base et il est conforme aux *Normes de conduite pour la fonction publique internationale* et aux Chartes des Nations Unies et de l'Organisation des Etats américains. Ces principes sont :

- Loyauté à l'égard des buts et de la mission de l'Organisation et à l'égard des agences des Nations Unies ;
- Intégrité, honnêteté et impartialité dans les actions et décisions qui peuvent affecter l'OPS ;
- Transparence et équité ;
- Indépendance par rapport aux autorités extérieures, et
- Tolérance vis-à-vis des cultures et perspectives différentes.

Ces principes de base sont les indicateurs en fonction desquels notre comportement et conduite éthiques sont mesurés. En conséquence, vous devez jouer un rôle actif pour faire observer ces principes dans vos activités quotidiennes.

C. OBJECTIFS DU CODE

Ce Code définit ce que l'OPS attend de vous et ce que vous pouvez attendre de l'OPS. Il décrit nos valeurs et nos principes. Ce Code présente des procédures pour vous aider à prendre des décisions éthiques et à signaler ou résoudre les infractions à nos valeurs, principes, règles et politiques. Pour vous faciliter l'emploi de ce Code, les mots clés sont ***surlignés*** quand ils sont utilisés et définis pour la première fois.

Ce Code vous aidera à :

- Résoudre les doutes concernant la conduite et le comportement éthiques sur le lieu de travail :
- Obtenir des conseils à titre confidentiel ;
- Comprendre comment toutes les politiques et procédures de l'Organisation concernant la conduite et le comportement éthiques s'appliquent à vous ;
- Vous assurer que votre conduite dans vos rapports avec les individus tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Organisation (par exemple les gouvernements, les entreprises privées, les partenaires commerciaux, les fournisseurs et autres) sont convenables et éthiques, et
- Soumettre les infractions soupçonnées au Code et autres politiques et procédures pertinentes de l'Organisation à l'attention des personnes de l'OPS concernées.

Votre adhésion à ce Code de conduite et principes éthiques représente un engagement personnel et professionnel à l'égard des valeurs d'équité, d'excellence, de solidarité, de respect et d'intégrité de l'OPS.

D. APPLICABILITE

Ce Code s'applique à toutes les personnes qui exercent leur activité professionnelle sur un lieu de travail de l'OPS, quel que soit le type de contrat conclu ou la durée de l'engagement. Par ***lieu de travail*** nous entendons tout lieu où les travaux de l'Organisation se déroulent ou tout lieu où nous nous réunissons sur l'instruction ou sur l'invitation de l'Organisation. Au moment où vous signez votre lettre d'engagement à travailler pour l'OPS, vous reconnaissez que le respect des règles et politiques de l'OPS constituent les conditions de votre emploi auprès de l'Organisation. En conséquence, vous êtes supposé connaître ce Code et vous y conformer, tout comme les autres politiques, réglementations et clauses de l'OPS qui gouvernent votre conduite au sein de l'Organisation, notamment :

1. L'article I du Règlement du personnel de l'OPS concernant les devoirs, obligations et privilèges des membres du personnel ;
   Voir : http://intranet.paho.org/AM/HRM/SRegArticle01.pdf

2. La règle 110 du règlement du personnel concernant les normes de conduite des membres du personnel ;
   Voir : https://intranet.paho.org/AM/HRM/SRSection01.pdf

3. Les Normes de conduite de la Commission de la fonction publique internationale (ICSC) pour la fonction publique internationale. Voir :
   http://icsc.un.org/resources/pdfs/general/standards.pdf

Si ce Code ne s'applique pas aux fournisseurs, contractants et partenaires commerciaux travaillant à l'extérieur de nos lieux de travail, l'OPS s'attend néanmoins à ce qu'ils se familiarisent avec notre Code et soutiennent les bonnes conduites et les initiatives éthiques.

Ce Code est en vigueur à compter du 23 septembre 2005.

E. PRISE DE CONNAISSANCE ET CONSENTEMENT

Un formulaire de prise de connaissance et de consentement est joint à l'Annexe 1 du présent Code. Si vous travaillez pour l'OPS, quel que soit le type ou la durée de votre contrat, vous devez signer ce formulaire chaque année et le retourner au Responsable des questions éthiques à l'OPS. Ce formulaire permettra de s'assurer que vous avez lu et compris le Code et que vous avez consenti à le respecter.

II. CADRE ETHIQUE

A. PRENDRE DES DECISIONS ETHIQUES

Si vous avez des difficultés à déterminer quelle doit être votre conduite ou si vous n'êtes pas certain que les actions d'autres personnes soient conformes à ce Code, les questions suivantes peuvent vous aider à déterminer le cours d'action approprié :

- Mes actions sont-elles conformes aux valeurs de l'OPS ?
- Est-ce que je dispose de tous les faits ?
- Ai-je examiné les faits avec soin ?
- Qui bénéficiera de mes actions ?
- Quelle est la meilleure décision à l'égard de l'OPS ?
- Quelles sont les conséquences de mes choix ?
- De quoi mes actions auront-elles l'air aux yeux des autres ?
- Est-ce que je veux que mes actions soient largement connues du public ?
- Est-ce que je respecte l'esprit ainsi que la lettre des règles et politiques de l'OPS ?

N'hésitez jamais à poser des questions, à exprimer des inquiétudes ou à signaler des informations. Plus nous parlons de la conduite et des principes éthiques présentés dans ce Code et plus chacun comprendra clairement les attentes. N'hésitez pas à consulter vos directeurs ou supérieurs si vous éprouvez des hésitations sur une décision, ou à consulter un bureau ou un organe consultatif du Système de gestion de l'intégrité et des conflits (ICMS). Vous n'êtes pas censé connaître toutes les réponses aux questions éthiques qui peuvent surgir pendant l'exécution de votre travail, mais vous êtes censé demander de l'aide si vous avez des doutes sur ce qu'il faut faire.

B. LE SYSTEME DE GESTION DE L'INTEGRITE ET DES CONFLITS (ICMS)

L'Organisation établira un ***Système de gestion de l'intégrité et des conflits (ICMS)*** qui identifiera, décrira et incorporera les bureaux, organes consultatifs et mécanismes qui traiteront les demandes, préoccupations, plaintes du personnel et conduiront des investigations sur les actions fautives alléguées ou les infractions aux règlements et procédures de l'OPS (une description détaillée des rôles et responsabilités des entités ICMS est disponible sur l'***HYPERLIEN A FOURNIR***). L'OPS, en organisant, incorporant et gérant ses ressources de gestion de l'intégrité et des conflits dans un seul Système, sera mieux placée pour :

- Dégager et traiter le plus tôt possible les sujets de préoccupation, prévenant ou résolvant ainsi les problèmes systémiques ;
- Etablir des normes claires et conformes sur la conduite, l'éthique et le respect ;

- Assurer des procédures conformes pour traiter les demandes, les plaintes, les allégations et les investigations ;
- Fournir des circuits confidentiels multiples pour poser des questions, obtenir des conseils et exprimer des sujets de préoccupation, et
- Assurer l'éducation et la formation.

➔ **Ressources éthiques ICMS**

Le Système de gestion de l'intégrité et des conflits vous fournit plusieurs points d'accès ou ***Ressources éthiques ICMS*** à l'intérieur et à l'extérieur de l'Organisation pour aider à répondre à vos préoccupations d'éthique. Vous pouvez consulter l'une de ces ressources si vous avez une question, si vous avez besoin de conseil ou si vous désirez signaler un comportement non éthique ou une action fautive possible. Il est particulièrement important que vous vous sentiez à l'aise de demander le soutien dont vous avez besoin. Les ressources éthiques sont les suivantes :

- Le Bureau d'éthique ;
- L'intégrité OPS 1-888-448-4715;
- Le Bureau du médiateur ;
- Le Bureau du Conseil juridique ;
- Le Département de la gestion des ressources humaines ;
- Le Bureau de vérification interne ;

Vous pouvez utiliser l'une quelconque de ces ressources à tout moment ou vous pouvez choisir de parler à un directeur ou à un supérieur. Si la situation s'impose, vous pourrez être orienté vers une autre personne ou un autre bureau pour assurer que vos préoccupations spécifiques soient prises en compte.

➔ **Responsable des questions éthiques à l'OPS**

Une composante clé du Système de gestion de l'intégrité et des conflits de l'OPS est le Responsable des questions éthiques indépendant, qui rend compte directement au Comité exécutif de l'OPS. Même si vous avez toujours l'option de demander conseil ou de demander de l'aide à une autre ressource éthique ICMS, le Responsable des questions éthiques joue un rôle de coordination et il est chargé de :

- Promouvoir le respect des normes éthiques de l'OPS ;
- Instruire le personnel sur ce Code ;
- Répondre aux questions concernant ce qu'on entend par bonne conduite ;
- Assurer que les politiques et normes de l'OPS concernant la conduite éthique sont actuelles ;
- Assurer que tous les membres du personnel signent et retournent le Formulaire de prise de connaissance et de consentement concernant le Code (Annexe 1) ;

- Assurer que toutes les demandes et plaintes reçues par le biais du service d'assistance téléphonique de l'OPS en matière d'intégrité soient rapidement traitées ;
- Assurer que l'interdiction de représailles contenue dans le Code soit respectée ;
- Exécuter des investigations officielles sur les allégations de conduite fautive afin d'assurer la cohérence et la neutralité du processus d'investigation ;
- Gérer le programme de notification de la Déclaration d'intérêt de l'OPS, et
- Garantir la confidentialité.

➔ **Service d'assistance téléphonique de l'OPS en matière d'intégrité**

Afin de vous assurer toute confidentialité lorsque vous posez des questions ou signalez des allégations d'infraction à ce Code, l'Organisation a établi un service d'assistance téléphonique en matière d'intégrité auquel tout le personnel aura accès. Tous les appels adressés à ce service sont confidentiels et vous pouvez aussi choisir de garder l'anonymat. Le service d'assistance téléphonique en matière d'intégrité est une ligne gratuite, disponible aux Etats Membres de l'OPS et gérée par le Responsable des questions éthiques.

III. CREER UNE CULTURE DE RESPECT ET DE PREVENTION

A. PRIVILEGES ET IMMUNITES DE L'OPS

Les privilèges et immunités accordés à l'Organisation par ses Etats Membres ne sont pas destinés à vous profiter personnellement, mais à protéger l'exercice indépendant de vos fonctions officielles dans le cadre de l'Organisation. En conséquence, l'Organisation est habilitée à renoncer à l'immunité de tout membre du personnel dans le cas où, à son opinion, cette immunité obstruerait le cours de la justice et qu'il est possible d'y renoncer sans nuire aux intérêts de l'Organisation.

B. ROITS, RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS

➔ **Tous les membres du personnel et individus employés par l'OPS**

Si vous travaillez pour l'OPS, vous devez :

- Signer et soumettre au Responsable des questions éthiques le Formulaire de prise de connaissance et de consentement concernant le Code (Annexe 1) ;
- Respecter les règlements applicables et maintenir la neutralité politique de la fonction publique internationale ;
- Donner des conseils honnêtes et impartiaux et mettre ces informations à la disposition d'un décideur ;
- Assurer l'utilisation convenable, efficace et efficiente des ressources de l'Organisation;
- Assurer la transparence tout en respectant l'obligation de protéger la confidentialité;
- Assumer vos responsabilités et conduire vos affaires personnelles de telle sorte que l'estime et la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'OPS soient préservées et relevées;
- Eviter même la moindre indication d'inconvenance dans toutes vos actions, conduites et décisions;
- Prendre des décisions, dans l'exécution de vos tâches et responsabilités officielles, qui sont conformes aux meilleurs intérêts de l'Organisation et soient fondées sur des critères objectifs;
- Encourager, prôner et promouvoir la conduite et le comportement éthiques appropriés sur le lieu de travail et appliquer, suivre et faire imposer le Code de l'OPS et ses politiques connexes dans vos propres activités quotidiennes;
- Encourager les partenaires de l'OPS à examiner ce Code et à s'unir à l'OPS pour le faire respecter;
- Reconnaître que toute personne qui désire soulever des questions en rapport avec ce Code a le droit de le faire et peut consulter toute ressource éthique ICMS sans avoir à discuter d'abord le sujet avec son supérieur ou directeur.

➔ Directeurs et supérieurs de l'OPS

Si vous êtes un directeur ou supérieur, vous devez aussi :

- Faire respecter ce Code et vous assurer que vous faites preuve tout le temps de la conduite éthique la plus exemplaire ;
- Bien connaître ce Code et être en mesure d'expliquer aux membres de votre personnel leurs droits, responsabilités et obligations ;
- Encourager et autoriser votre personnel à participer à des activités de formation parrainées par l'Organisation sur les questions éthiques, et
- Traiter de manière confidentielle et expéditive toute infraction alléguée au Code qui pourrait être portée à votre attention et vous assurer que les autres personnes concernées agissent en conséquence.

➔ L'Organisation

Pour sa part, l'Organisation doit :

- Fournir aux membres du personnel une copie de ce Code et les informer qu'ils sont tenus de lire, comprendre et respecter ce Code dans le cadre de leur contrat de travail avec l'Organisation ;
- Instruire les nouveaux membres du personnel du Code pendant les séances d'orientation et fournir au personnel actuel des occasions de formation initiale et fréquentes concernant les normes éthiques de l'Organisation ;
- Traiter avec assurance toutes les infractions au Code signalées ;
- Prendre des mesures opportunes pour investiguer et répondre aux infractions signalées ;
- Prendre des mesures administratives ou disciplinaires appropriées en réponse aux infractions au Code ;
- S'assurer que toute personne qui signale une infraction alléguée au Code ne fasse pas l'objet de représailles ;
- S'assurer que des dispositifs et une assistance soient mis en place pour aider le personnel à soulever, discuter et résoudre les sujets de préoccupation en rapport avec le Code, et
- Encourager et maintenir un dialogue continu sur les valeurs, la conduite et l'éthique afin d'aborder les questions et défis spécifiques à mesure qu'ils surgissent au sein de l'Organisation.

C. DEVOIR DE SE CONFORMER

L'OPS attache la plus haute importance à la conduite éthique de chacun de ses employés et elle ne tolérera aucune infraction à ce Code ou autres politiques, règlements et clauses gouvernant la conduite au sein de l'Organisation. L'obéissance à ce Code – tant son esprit que sa lettre – est l'assise sur laquelle repose nos normes éthiques. Chacun de nous a le devoir de se conformer aux règles de l'OPS et aux lois des nations où nous travaillons.

➔ Mesures disciplinaires

Si vous n'observez pas les clauses de ce Code ou toute norme de conduite présentée à l'Article I des règlements du personnel de l'OPS, la Règle 110 du personnel ou les *Normes de conduite ICSC pour la fonction publique internationale*, vous ferez l'objet de mesures disciplinaires. Suivant la gravité de l'infraction, vous pourrez faire l'objet d'une ou plusieurs des sanctions disciplinaires suivantes :

- Réprimande par écrit ;
- Retenue de l'augmentation de salaire dans la catégorie concernée ;
- Suspension de poste sans paie ;
- Transfert à un autre poste avec ou sans réduction dans la catégorie d'emploi ;
- Renvoi pour conduite fautive, et/ou
- Renvoi sommaire pour conduite fautive grave.

D. NOTIFICATION

Nous vous encourageons à signaler les infractions connues ou soupçonnées à ce Code par le biais des ressources éthiques ICMS. Vous pouvez aussi signaler les informations reçues d'autres personnes concernant une infraction soupçonnée.

➔ Confidentialité

Nous prendrons toutes les mesures qui s'imposeront pour assurer que les informations ou préoccupations communiquées soient traitées de manière confidentielle, mais il pourra arriver que l'obligation d'investiguer ou d'examiner des cas d'infraction l'emporte sur votre désir de confidentialité quand, par exemple, la protection physique ou le bien-être d'une personne est en jeu.

E. INVESTIGATIONS

Toutes les infractions signalées au Code feront l'objet d'une investigation avec le plus de célérité, minutie et confidentialité possible, conformément à nos procédures écrites. Les investigations seront en général conduites par le Responsable des questions éthiques, bien que celui-ci puisse déterminer qu'un autre bureau de l'OPS (par exemple le bureau juridique, le bureau de la vérification interne, le bureau de la technologie de l'information ou encore le bureau de gestion des ressources humaines) devrait mener l'investigation ou y apporter son appui. Si nécessaire, le Responsable des questions éthiques pourra faire participer des investigateurs ou avocats de l'extérieur à l'investigation. Quand il le jugera bon, le Bureau d'éthique conseillera par écrit à la personne concernée de rédiger un rapport sur l'avancement de l'investigation.

➔ **Devoir de coopérer**

Vous devez coopérer entièrement aux investigations officielles ou non sur une infraction alléguée au Code. Vous n'êtes pas autorisé à détruire ou à modifier tout document, à mentir aux investigateurs ou à les induire en erreur, ni à empêcher la collecte d'informations.

F INTERDICTION DE REPRESAILLES

User de représailles contre toute personne signalant un comportement non éthique possible ou une conduite fautive aux autorités de l'Organisation constitue une infraction à ce Code. Le terme "***représailles***" signifie tout préjudice causé à titre de vengeance aux personnes qui font part de bonne foi de leurs préoccupations sur le lieu de travail.

IV. NORMES DE CONDUITE

A. CONDUITE AFFECTANT LE LIEU DE TRAVAIL

➔ Réceptivité culturelle

En tant qu'organisation pluriculturelle, l'OPS accorde de l'importance à la diversité et à l'égalité. Nous soutenons le droit de tous à exprimer leur héritage culturel individuel, y compris les langues et religions. L'OPS ne tolérera pas la discrimination ni le manque de respect à l'égard de toute culture. Vous devez être réceptif aux cultures des pays où vous travaillez et comprendre les coutumes locales, y compris celles en rapport avec le comportement personnel. Vous avez le devoir de contribuer au fonctionnement efficace du lieu de travail en traitant avec grand respect les collègues et le public en général. En vertu du caractère international de l'OPS, vous devez être tout particulièrement réceptif aux différents milieux culturels, croyances et opinions des personnes dans le cadre du travail et en dehors du cadre de travail.

➔ Respect des collègues et autres

La politique de l'OPS sur la *Prévention et la résolution du harcèlement professionnel* interdit la discrimination ou le harcèlement des personnes travaillant au sein de l'OPS. Le harcèlement rend le travail déplaisant, humiliant et intimidant pour la personne ou le groupe visé et réduit l'efficacité de tous. Vous devez traiter toutes les personnes qui travaillent à l'Organisation avec dignité et respect.

Les avances sexuelles importunes, les demandes de faveurs sexuelles et autre conduite verbale ou physique de nature sexuelle constituent un harcèlement sexuel lorsque cette conduite affecte, explicitement ou implicitement, le travail, interfère de manière déraisonnable avec le rendement au travail ou crée un milieu de travail intimidant, hostile ou déplaisant. De telles conduites ne seront pas tolérées à l'OPS.

La politique de l'OPS sur la *Prévention et la résolution du harcèlement professionnel* vous fournit les moyens, tant informels que formels, de résoudre des plaintes de harcèlement. Vous pouvez examiner la politique de l'OPS sur la Prévention et la résolution du harcèlement professionnel en vous rendant au site : http://intranet.paho.org/Display.asp?RecID=20600.

➔ Respect des lois nationales

Vous devez respecter les lois, réglementations locales et coutumes culturelles du pays où vous travaillez. Vous devrez accorder une attention toute particulière aux lois et directives gouvernant les comptes bancaires, les opérations monétaires, l'achat ou la vente de véhicules motorisés et les infractions au Code de la route. Vous devez aussi vous acquitter de toutes les dettes financières que vous aurez encourues localement avant l'achèvement de votre transfert ou affectation.

En outre, si certains comportements et conduites peuvent être acceptables dans un pays donné, ils peuvent se révéler illicites ou inconvenables dans d'autres. En particulier, les activités à caractère sexuel et la consommation d'alcool et de drogue sont des domaines délicats qui peuvent être facilement vus comme choquants et donc exiger que vous vous assuriez d'avoir un comportement personnel convenable dans le cadre local. Vous êtes censé observer les normes les plus exemplaires quel que soit l'endroit où vous travaillez.

➔ Obligations personnelles

Vous êtes entièrement responsable des conséquences de votre manquement à satisfaire à vos obligations juridiques ou financières personnelles (y compris l'acquittement de dettes, d'impôts, de loyers et de pensions alimentaires), ainsi que de votre manquement à respecter les lois locales applicables. Les privilèges et immunités attribuées à l'OPS lui sont conférés dans son intérêt uniquement et ne constituent pas pour vous une excuse pour échapper à vos obligations ou enfreindre les lois ou réglementations. Le manquement à vos obligations est une infraction à ce Code qui fera l'objet d'une mesure disciplinaire ou administrative.

➔ Employés domestiques

Les employés domestiques peuvent être soit des résidents locaux du pays où vous travailler soit des nationaux étrangers sur octroi de visa de séjour limité ayant pour objet spécifique de fournir des services personnels à vous et/ou votre époux/se. Vous devez toujours vous conformer aux réglementations pertinentes concernant l'emploi des employés domestiques engagés localement. Si vous êtes membre du personnel et que vous disposez d'un employé domestique cautionné par l'OPS, vous devez soumettre une copie du contrat d'emploi écrit au service de gestion des ressources humaines (HRM), tenir un dossier d'emploi et produire des déclarations annuelles récapitulant les paiements salariaux versés pendant toutes les années civiles. Les employés domestiques doivent aussi signer ces déclarations.

➔ Relations sentimentales sur lieu de travail

Les relations intimes consensuelles entre collègues ne devront pas interférer avec le travail ou créer une atmosphère où d'autres personnes travaillant à l'Organisation pourraient se sentir mal à l'aise ou défavorisées par suite de votre relation. Dans les cas où il existe également un rapport hiérarchique, l'une des personnes concernées doit demander d'être réaffectée ou transférée à une autre unité de travail.

➔ Violence sur le lieu de travail

L'OPS s'efforce de procurer un cadre professionnel sans danger à tout son personnel et ne tolérera jamais la violence ou les menaces d'aucune sorte par ou contre quelqu'un travaillant pour l'Organisation. En outre, le port d'armes dans les immeubles de l'OPS, dans les véhicules de l'OPS ou tout autre lieu où l'OPS opère est strictement interdit. Cette interdiction ne s'étend pas aux agents chargés de l'application de la loi du pays hôte ou au personnel de sûreté autorisé sur leurs lieux d'affectation.

➔ Consommation de drogues et d'alcool

La consommation de drogues illégales et la consommation abusive d'alcool sont interdites sur les lieux de travail de l'OPS. Le personnel doit à tout moment être en mesure d'accomplir ses tâches sans être sous l'effet de drogues interdites ou d'alcool. En conséquence, vous devez éviter un tel comportement qui vous empêcherait d'accomplir vos tâches et objectifs professionnels, ou encore qui pourrait nuire à la réputation de l'Organisation.

Pour ce qui est des réunions de travail ou des réunions amicales où de l'alcool est servi, vous devez vous rappeler que vous représenter l'OPS et faire preuve de conduite responsable.

Si vous avez des problèmes ou des questions concernant la consommation de drogue ou d'alcool, vous pouvez obtenir des conseils confidentiels par le biais du Programme d'assistance aux employés de l'OPS en appelant 1-800-765-0770. Cette assistance est disponible à la fois en anglais et en espagnol à tous les membres du personnel du siège de l'OPS ainsi qu'au personnel des bureaux pays et centres de l'OPS.

➔ Conduite des membres de la famille et du ménage

Ce Code ne s'applique pas aux membres du ménage ou de la famille immédiate. Cependant, leurs actions peuvent avoir des répercussions sur la réputation de l'Organisation et votre capacité à assumer vos tâches. La conduite de votre ménage ou famille immédiate sur le lieu de travail de l'OPS ou aux cérémonies officielles doit se conformer aux principes éthiques énoncés dans ce Code. Une mauvaise conduite répétée, une faute de conduite grave ou l'infraction des lois locales par un membre de la famille ou du ménage, ou encore l'ingérence dans les affaires officielles de l'OPS, pourront entraîner la résiliation de votre emploi.

B. CONFLIT D'INTERETS

➔ Aperçu général

Un ***"conflit d'intérêt"*** survient lorsque vos intérêts financiers, vos engagements professionnels ou sociaux, ou encore vos relations personnelles ou professionnelles pourraient vraisemblablement interférer avec votre capacité à prendre des décisions justes et impartiales concernant les travaux de l'Organisation. Même s'il n'est pas évident que vous ayez mal agi, un conflit d'intérêt peut créer une impression d'inconvenance qui peut miner la confiance dans votre capacité à agir convenablement ou nuire à la réputation de l'Organisation. Eviter et prévenir même le moindre soupçon de conflit d'intérêt sont le meilleur moyen d'assurer la confiance du public dans l'impartialité et l'objectivité de l'Organisation. Un "conflit d'intérêt" existe par exemple dans les situations suivantes :

- Il existe une opposition entre vos intérêts personnels ou privés et vos responsabilités publiques officielles ;
- Vous vous engagez dans une relation d'affaires ou une relation personnelle qui n'est pas dans le meilleur intérêt de l'Organisation ;
- Vous ou votre famille avez un intérêt commercial dans une entreprise (éventuellement appartenant à la famille) qui pourrait compromettre votre loyauté à l'égard de l'Organisation ;
- Quelqu'un pourrait avec raison se demander si vos actions ou décisions publiques officielles sont influencées par vos intérêts personnels ou privés ou par les intérêts d'une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage, d'amis ou d'individus avec qui vous avez des attaches ou relations importantes en dehors de l'OPS ;
- Vous êtes dans la position d'utiliser vos contacts ou votre poste dans l'Organisation pour favoriser vos intérêts personnels ou privés ou ceux d'une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage, d'amis, d'anciens collègues ou d'individus avec qui vous avez des attaches ou relations importantes en dehors de l'OPS ;
- Vous adjugez un contrat à un individu avec qui vous avez des relations personnelles ou privées, comme une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage, des amis, d'anciens collègues ou individus avec qui vous avez des attaches ou relations importantes en dehors de l'OPS ;
- Vous offrez ou acceptez un paiement en retour (par exemple une ristourne) directement ou indirectement, sur une portion du prix d'achat par le vendeur pour stimuler des achats, concessions, commissions et/ primes ; ou vous obtenez des avantages de quelqu'un dansl'espoir d'assurer une décision particulière ou d'influencer malhonnêtement des achats futurs.

Tout conflit d'intérêt ou même le moindre soupçon d'un conflit d'intérêt doit être résolu en faveur de l'Organisation.

➔ Révélation de conflits d'intérêt

Si vous croyez qu'un conflit d'intérêt réel ou apparent peut exister ou si vous avez des doutes à cet égard sur :

(a) Vos intérêts personnels ou privés ;
(b) Les intérêts d'une personne qui vous est ***proche par le lien du sang ou du mariage***, ou
(c) Les intérêts d'amis ou d'individus avec qui vous avez des attaches ou relations importantes en dehors de l'OPS ;

Vous devez alors immédiatement révéler tous les faits pertinents à votre directeur ou supérieur ou à l'une des ressources éthiques ICMS avant de prendre part à des activités ou décisions sur les questions immédiates. L'Organisation a la responsabilité de mener une évaluation opportune de tout conflit d'intérêt réel ou apparent révélé et de vous informer rapidement de sa décision.

Par personne "***proche par le lien du sang ou du mariage***", on entend votre mère, père, frère, sœur, fils, fille, beau-père, belle-mère, gendre, belle-fille, belle-sœur, beau-frère, grand-mère, grand-père, petit fils, petite fille, oncle, tante, neveu, nièce, mari, femme, beau-parent (seconde mère ou second père), enfant d'un mariage antérieur, demi-frère, demi-sœur, gardien ou tuteur.

Il peut être demandé aux candidats à des emplois de déclarer tout conflit d'intérêt réel ou apparent. Avant d'entrer à l'OPS, il peut être demandé aux candidats sélectionnés de renoncer à ces intérêts afin d'éviter des conflits.

➔ Déclaration d'intérêts

Vous devez évaluer attentivement et régulièrement si vos intérêts, ainsi que ceux des membres de votre famille immédiate respectent les clauses de ce Code sur les conflits d'intérêt. L'expression **"membre de la famille immédiate"** signifie votre époux ou épouse, vos enfants, parents et frères et sœurs et enfants de ces derniers, les parents et frères et sœurs de votre époux ou épouse. Quand vous procédez à cette évaluation, vous devez prendre en compte la nature de vos tâches officielles et les caractéristiques de vos intérêts ainsi que de ceux des membres de votre famille immédiate.

Vous devez immédiatement informer par écrit le Responsable des questions éthiques si des membres de votre famille immédiate ou vous-même avez des intérêts dans une entité ou en rapport avec une entité pour laquelle vous pouvez avoir à conduire des affaires officielles au nom de l'Organisation, ou dans une entité qui a un intérêt commercial dans les travaux de l'Organisation ou dans des domaines d'activité communs de l'Organisation.

Vous devez aussi signaler tout intérêt ou association avec des entités dont les politiques, les pratiques ou les intérêts sont en conflit avec ceux de l'Organisation, comme l'industrie du tabac et les fabriques d'armes à feu ou autres armes.

En outre, le personnel des catégories d'emploi spécifiques désignées par le Directeur de l'OPS devra communiquer annuellement au Responsable des questions éthiques si eux-mêmes ou des membres de leur famille immédiate ont des intérêts ou des relations tels que mentionnés plus haut en remplissant le Formulaire de Déclaration d'intérêt de l'OPS.

Les catégories de personnel désignées pour lesquelles la soumission du Formulaire de Déclaration d'intérêt s'impose sont les suivantes, y compris les nominations intérimaires :

- Les directeurs exécutifs ;
- Les directeurs de département ;
- Les chefs de service ;
- Tous les autres personnels appartenant aux catégories P6/D1 et supérieures – ceci signifiant la catégorie de la personne et non la catégorie du poste ;
- Tout le personnel cadre des départements de passation des marchés et de gestion des ressources humaines.

➔ **Renonciation aux intérêts**

Si l'Organisation vous avise qu'il existe un conflit d'intérêt et que vous devez renoncer à un intérêt particulier, vous serez tenu de le faire dans les 120 jours du calendrier à compter du jour où vous en êtes avisé et vous devrez fournir au Responsable des questions éthiques la preuve de votre renonciation. En outre, vous devrez y procéder par une transaction indépendante, ce qui signifie une transaction avec une personne qui agit indépendamment de vos propres intérêts. En conséquence, vous n'êtes pas autorisé à vendre ou à transférer des intérêts financiers, y compris des avoirs personnels, à un membre de votre famille immédiate dans le but de vous dérober aux obligations mentionnées plus haut.

➔ **Abstention lorsqu'un conflit d'intérêt existe**

Si vous avez un conflit d'intérêt, vous n'êtes pas autorisé à prendre part aux recommandations ou décisions qui favoriseraient directement ou traiteraient de façon préférentielle vos intérêts personnels, financiers ou professionnels, les intérêts d'une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage, d'amis, d'anciens collègues ou d'individus avec qui vous avez des attaches ou relations importantes en dehors de l'OPS.

➔ **Clause dérogatoire concernant un conflit d'intérêt**

Seule l'OPS peut accorder une clause dérogatoire concernant un conflit d'intérêt réel ou apparent si elle détermine, et ce de son propre jugement, que :

- La situation n'exercera normalement pas d'effet adverse sur les meilleurs intérêts de l'Organisation ;
- Le conflit d'intérêt est si faible et sans importance qu'il ne peut pas être sérieusement considéré comme susceptible de vous influencer, ou
- Les intérêts de l'OPS prévalent sur l'intérêt qu'une personne raisonnable peut avoir concernant l'intégrité et/ou l'objectivité de l'activité en question.

Les mesures soulignées ci-après sont destinées à réduire au maximum la possibilité de conflit réel ou apparent. Les questions de conflit d'intérêt sont spécifiques à des faits particuliers. Il n'est donc pas possible de décrire chaque situation concevable qui pourrait entraîner un conflit d'intérêt. Il vous appartient de révéler les faits caractérisant une telle situation et de chercher à obtenir conseil si vous éprouvez des doutes.

➔ Conflits en raison de relations personnelles ou d'affaires

Vous n'êtes pas autorisé à exploiter votre position au sein de l'OPS pour en tirer un gain privé ou un avantage personnel, l'approbation de produits, de services ou d'activités commerciales, ni pour le gain privé d'une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage, d'amis, d'anciens collègues ou d'individus avec qui vous avez des attaches ou relations importantes en dehors de l'OPS.

En particulier, vous ne pouvez pas causer, directement ou indirectement, l'Organisation à conclure des contrats avec :

- Des personnes :
  - Qui vous sont proches par le lien du sang ou du mariage ;
  - Avec qui vous maintenez des relations personnelles importantes, ou
- Des sociétés, entités, organisations ou associations :
  - Où toute personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage ou avec qui vous maintenez des relations personnelles importantes a été auparavant ou est actuellement responsable, directeur, propriétaire, administrateur, associé gérant, agent, avocat, consultant, contractant ou employé ;
  - Où toute personne possédant connaissance de faits importants pourrait vraisemblablement mettre en cause votre impartialité en portant l'Organisation à conclure le contrat.

Dans tous ces cas, vous devez vous assurer que vos actions concernant des passations de marchés soient conformes au Procurement Procedures Manual (Manuel des procédures de passation de marchés) de l'OPS, que vous pouvez consulter et décharger en vous rendant à: https://intranet.paho.org/AM/PRO/PRO.asp. Si vous avez des questions ou des hésitations à propos de contextes contractuels qui peuvent affecter ou peuvent être perçues comme affectant votre objectivité ou impartialité, vous devez consulter l'une des ressources éthiques ICMS.

➔ Engagement d'époux ou membres de la famille

L'Organisation peut employer votre époux/se si, après avoir procédé à une sélection compétitive, votre époux/se est le meilleur candidat. Cependant, votre époux/se ne peut pas travailler dans le même service que vous et ne peut pas occuper un poste de supérieur ou de subordonné par rapport au vôtre.

L'Organisation n'emploiera normalement pas une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage. Si vous apprenez qu'une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage a posé sa candidature à l'Organisation, vous devez en aviser immédiatement le Département de gestion des ressources humaines.

Néanmoins, vous ne pouvez en aucun cas prendre part à une activité qui concerne l'engagement, l'avancement, la promotion ou l'évaluation de votre époux/se ou d'une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage ou avec qui vous maintenez des relations personnelles importantes.

➔ **Cadeaux de sources extérieures à l'OPS**

Les cadeaux qui vous sont offerts par une personne extérieure à l'Organisation pour des activités et/ou événements en rapport avec vos fonctions officielles ne peuvent être acceptés que si :

- Le cadeau est peu fréquent et d'une valeur négligeable (objets promotionnels d'un faible coût, repas simples, souvenirs n'ayant pas de valeur monétaire), et
- Le cadeau ne compromet ou ne semble en aucune manière compromettre votre intégrité ou celle de l'Organisation.

Par contre, vous ne pouvez pas, directement ou indirectement, solliciter ou accepter de cadeau d'une personne n'appartenant pas à l'Organisation qui pourrait être en position d'influencer votre objectivité dans l'exécution de vos tâches officielles ou dont le cadeau vous rend redevable à l'égard de cette personne.

Le terme ***"cadeau"*** englobe de l'argent, des gratuités, des faveurs, des ristournes, des divertissements, l'admission à des événements sportifs ou culturels, l'hospitalité, l'octroi de prêt ou tout autre avantage ou article de valeur monétaire. Ces derniers incluent les services et/ou cadeaux de formation, de transport, de voyage, d'hébergement et de repas, qu'ils soient fournis en nature, par l'achat d'un billet, par un paiement d'avance ou encore par le remboursement d'une dépense engagée.

L'expression ***"cadeau indirect"*** signifie un cadeau offert, avec votre connaissance et votre approbation, à une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage, ou à une personne avec qui vous maintenez des relations personnelles étroites. Les cadeaux indirects comprennent également les cadeaux offerts à des personnes ou entités, notamment des organisations caritatives, sur votre désignation, recommandation ou instruction.

S'il n'est pas possible de refuser un cadeau ou si l'avantage pour l'Organisation est suffisant pour justifier de l'accepter, vous devez immédiatement chercher à obtenir des instructions écrites du Responsable des questions éthiques, qui vous informera par écrit si l'Organisation peut accepter le cadeau, si le cadeau doit être refusé, s'il peut être donné à une organisation caritative ou encore s'il faut s'en débarrasser.

➔ **Cadeaux entre personnes travaillant pour l'OPS**

En règle générale, vous ne pouvez pas, directement ou indirectement, donner des cadeaux ou solliciter des contributions d'une autre personne à des fins de cadeau, ou encore faire des donations pour l'octroi de cadeaux à un supérieur ou à un individu en position d'autorité.

Vous pouvez offrir des cadeaux ou accepter des cadeaux d'autres personnes travaillant à l'OPS seulement si chacune des conditions suivantes sont satisfaites :

- L'autre personne et vous-même n'êtes pas liées par une relation hiérarchique. Néanmoins, vous pouvez donner à l'occasion des cadeaux appropriés à votre supérieur ou en accepter d'une personne qui est placée sous votre autorité dans les cas suivants :
  - En reconnaissance d'événements d'importance personnelle peu fréquents, comme un mariage, une maladie, une naissance ou l'adoption d'un enfant, ou
  - A l'achèvement d'une relation hiérarchique, comme un départ en retraite, une démission ou un transfert.
  - Il existe une relation personnelle entre vous qui justifie un tel cadeau ;

- Les cadeaux sont de valeur négligeable, et
- Les cadeaux sont offerts à des occasions spéciales peu fréquentes.

➔ Prix et titres honorifiques

Vous pouvez accepter des prix de sources extérieures à condition qu'ils ne s'accompagnent pas de paiement monétaire, de parts de placement ou de cadeaux d'une valeur non négligeable. Autrement, vous devez obtenir l'autorisation écrite du Responsable des questions éthiques.

Vous pouvez accepter des titres honorifiques d'institutions d'éducation supérieure à condition que l'octroi de ce titre honorifique ne mette pas en cause votre impartialité dans les questions concernant l'Organisation.

En acceptant un tel prix ou titre honorifique, vous pouvez aussi accepter le repas et le divertissement qui vous sont offerts, ainsi qu'aux membres de votre famille, à l'occasion de la remise du prix ou du titre.

➔ Relations avec les gouvernements et l'activité politique

Si vous avez clairement l'obligation de maintenir les meilleures relations possibles avec les gouvernements des Etats Membres de l'OPS, vous ne devez pas vous immiscer dans leurs politiques ou leurs affaires. Afin de préserver l'impartialité de la fonction publique internationale, vous devez garder votre indépendance à l'égard de toute autorité extérieure à l'Organisation et votre conduite doit faire preuve de cette indépendance. C'est pour cette raison que vous n'êtes pas autorisé à solliciter ou obtenir, en aucun cas, les instructions ou l'assistance de tout membre d'un gouvernement ou de toute autorité extérieure à l'Organisation, en particulier dans un effort pour :

- Influencer les délibérations internes de l'Organisation ;
- Changer une action ou décision éventuellement défavorable, comme la non-reconduction de votre contrat d'emploi, votre cessation d'emploi à l'Organisation ou rupture de contrat; ou
- Obtenir un avancement ou toute autre forme d'avantage.

Pareillement, vous devez vous retenir d'agir de manière qui pourrait être considérée comme destinée à critiquer ou discréditer un gouvernement ou qui pourrait influencer les politiques ou affaires gouvernementales.

En raison de l'indépendance et de l'impartialité de la fonction publique internationale, vous ne pouvez pas participer à des activités politiques, y compris poser votre candidature ou occuper une fonction politique locale ou nationale, tout en étant employé par l'OPS. En outre, si vous pouvez voter et appartenir à un parti politique, vous devez constamment faire preuve de discrétion dans vos activités politiques personnelles et vous ne devez pas participer à des campagnes de financement ou autres activités de campagne pour le compte d'autres personnes.

➔ Emploi et activités en dehors de l'OPS

En tant que fonctionnaire public international, votre obligation principale est de consacrer votre énergie aux travaux de l'Organisation. Vous pouvez occuper un emploi ou être engagé dans des activités en dehors de l'OPS à condition que cela n'entre pas en conflit avec vos tâches et responsabilités officielles et que cela soit compatible avec les travaux et la réputation de l'Organisation.

Si vous désirez occuper un emploi rémunéré ou non ou conduire une activité rémunératrice ou non en dehors de l'Organisation, vous devez soumettre une demande écrite au département de gestion des ressources humaines (HRM) pour en obtenir l'approbation avant de commencer cet emploi ou activité. Le département HRM, après avoir consulté vos supérieurs, pourra exiger que l'activité ou l'emploi extérieur soit réduit, modifié ou cessé s'il est déterminé qu'il existe un conflit d'intérêt réel ou apparent.

➔ Participation à des associations professionnelles

Vous ne pouvez pas recevoir de rémunération d'une source autre que l'OPS pour des travaux (y compris enseigner, donner des conférences ou écrire) qui sont en rapport avec vos responsabilités officielles. Des travaux sont en rapport avec vos responsabilités officielles si :

- L'activité est menée dans le cadre des objectifs ou responsabilités de travail qui vous ont été confiés, ou
- Les circonstances montrent que l'invitation à prendre part à l'activité vous a été offerte en raison principalement de votre poste officiel et non pas tant en raison de votre expertise dans le domaine en question.

Si vous enseignez, donnez des conférences ou écrivez dans le cadre d'un emploi ou une activité extérieurs à vos fonctions à l'Organisation, vous ne pouvez pas utiliser ni permettre d'utiliser votre fonction ou titre officiel à l'OPS pour être identifié dans le cadre de cette occupation extérieure ni pour promouvoir un livre, un séminaire, un cours, un programme ou autre activité analogue, sauf dans les cas suivants :

- Vous pouvez inclure ou permettre l'inclusion de votre fonction ou titre en tant que l'un des nombreux détails biographiques pour vous identifier, à condition que votre fonction ou titre ne prévale pas sur les autres détails biographiques.
- Vous pouvez utiliser ou permettre d'utiliser votre fonction ou titre en rapport avec un article publié dans une revue scientifique ou professionnelle, à condition que la fonction ou titre soit accompagné d'un déclin de toute responsabilité bien visible conforme au désir de l'Organisation déclarant que les vues exprimées dans l'article ne représentent pas nécessairement les vues de l'OPS.

➔ Emploi après avoir quitté l'OPS

Aucune restriction n'existe sur le type d'emploi que vous pouvez occuper après avoir quitté l'Organisation. Cependant, dès que vous savez que vous quitterez l'OPS, vous devez faire savoir par écrit à votre supérieur et au département de gestion des ressources humaines tout conflit d'intérêt réel ou apparent entre votre nouvel emploi et votre dernier poste au sein de l'OPS.

Veuillez noter que certaines restrictions s'appliqueront si vous désirez retourner travailler à l'OPS après avoir obtenu une indemnité de départ ou cessation d'emploi par consentement mutuel.

Vous pouvez utiliser les compétences, connaissances et l'expérience que vous avez acquises à l'OPS dans vos nouvelles fonctions. Cependant, vous n'êtes pas autorisé à révéler, publier ni communiquer des informations confidentielles de l'OPS sans l'autorisation officielle de cette dernière.

Nous attendons de nos anciens employés et retraités de l'OPS qu'ils s'abstiennent de tirer illégitimement profit de leurs anciennes relations avec l'OPS et son personnel.

C. UTILISATION DES BIENS ET RESSOURCES DE L'OPS

➔ Aperçu général

Vous devez être extrêmement prudent et vigilant dans l'utilisation des biens et ressources de l'Organisation, y compris son temps, son argent, ses cartes de crédit, ses biens, ses services, ses véhicules, son matériel de bureau, ses dossiers officiels (dossiers électroniques compris), et ses applications des technologies d'information et de télécommunications. Vous ne devez jamais utiliser les ressources de l'Organisation à votre avantage personnel.

Vous devez utiliser les biens de l'Organisation uniquement à des fins officielles. Vous avez le devoir de protéger et de conserver les biens de l'OPS et de ne les utiliser qu'à des fins autorisées officiellement.

Vous ne devrez en aucun cas mener des activités personnelles, quelle qu'en soit la nature (y compris le prêt ou l'emprunt d'argent ou encore manigances à effet de boule de neige) sur les terrains, locaux et installations de l'OPS.

➔ Nom et logo de l'OPS

Le nom et le logo de l'OPS sont enregistrés et protégés internationalement. Toute personne n'appartenant pas à l'OPS qui désire utiliser le nom ou le logo de l'OPS doit soumettre une demande écrite au bureau juridique de l'Organisation en en justifiant pleinement la raison et, dans le cas d'une publication, également au Bureau des publications de l'OPS. Généralement, l'OPS permet d'utiliser son nom et son logo lorsque :

- Il existe des liens juridiques entre les organisations soumettant une demande et l'OPS ou ces demandes concernent des activités ayant reçu un soutien financier ou autre de l'OPS, et
- Il peut être prouvé que l'autorisation à utiliser le nom ou logo de l'OPS favorisera les buts de l'Organisation.

Autrement, l'OPS ne donne en général pas son autorisation à utiliser son nom ou son logo quand cet emploi peut être mal interprété, notamment lorsque cela peut suggérer le soutien ou l'adhésion de l'Organisation à des intérêts commerciaux.

➔ Propriété intellectuelle

Tous les droits, y compris le titre, les droits d'auteur et les droits de brevet, à tout travail ou invention que vous produisez ou développez dans le cadre de vos responsabilités officielles appartiennent à l'Organisation. S'il convient de faire honneur aux auteurs de publications à caractère technique, l'Organisation se réserve le droit de décider où et comment soumettre pour publication un article spécialisé ou technique réalisé pendant l'exécution de vos tâches. Lorsque vous assumez vos responsabilités quotidiennes, vous devez vous efforcer de protéger la propriété intellectuelle de l'OPS en vous assurant que vous comprenez et respectez les politiques de l'Organisation sur l'utilisation, la divulgation, la diffusion, la reproduction, la traduction, la distribution ou l'autorisation d'exploitation de la propriété intellectuelle de l'OPS et que signalez toute diffusion ou utilisation non autorisée au Bureau juridique. Vous trouverez les politiques de l'OPS sur ce sujet en consultant : https://intranet.who.int/sd/cgi-bin/om_isapi.dll?&infobase=Manual&softpage=Browse_Frame_pg

Les informations que possède l'OPS sont un bien précieux, destiné uniquement à usage officiel. Dans l'exécution de vos tâches officielles avec l'OPS, il pourra vous arriver de rencontrer ou d'être autorisé à consulter des informations confidentielles ou des renseignements protégés par le secret professionnel concernant l'Organisation, son personnel, ses partenaires, ses fournisseurs ou autres. La divulgation non

autorisée de tels renseignements ou informations risque d'exercer un impact grave sur l'efficacité et la crédibilité de l'Organisation. En conséquence, vous devez vous assurer de ne pas faire part, intentionnellement ou accidentellement, d'informations confidentielles ou de renseignements protégés par le secret professionnel à des personnes non autorisées, ou de les utiliser dans votre intérêt personnel, dans l'intérêt d'une personne qui vous est proche par le lien du sang ou du mariage ou dans l'intérêt d'une personne avec qui vous maintenez des relations personnelles étroites.

En outre, vous devez respecter les droits de propriété intellectuelle des autres entités. L'OPS ne tolérera pas l'utilisation, la divulgation, la diffusion, la reproduction, la traduction ou la distribution de telles informations. Vous ne pouvez utiliser la propriété intellectuelle d'autres entités qu'après en avoir obtenu leur consentement ou lorsque ces informations sont à la disposition du public sans aucune restriction.

➔ Contrôles internes

Il est indispensable que l'OPS applique avec exactitude des systèmes de tenue des comptes et de contrôle interne. A cette fin, vous devez enregistrer toutes les transactions et tenir des comptes exacts et complets, conformément aux procédures établies. Par exemple, il ne faut pas enregistrer une date inexacte dans la comptabilisation, fournir à l'Organisation des informations fausses ou erronées à dessein. Soumettre des factures ou pièces justificatives fausses ou erronées, ou encore falsifier des documents officiels de l'OPS.

➔ Emploi du temps de travail officiel

La durée hebdomadaire de travail à temps complet est officiellement de 40 heures à l'Organisation. A moins d'être autorisé à utiliser des heures de travail pour d'autres objets ou à moins de bénéficier d'une autorisation officielle de congé, vous devez employer cette durée de travail officielle dans un effort honnête pour accomplir les tâches qui vous sont confiées. Aucune autre activité ou responsabilité ne peut interférer avec cette obligation, à moins d'avoir été spécifiquement approuvée par votre supérieur avec copie de cette approbation adressée au département de gestion des ressources humaines.

Vous ne pouvez pas demander à d'autres personnes, les encourager, les charger, les contraindre ni les influencer à utiliser leur temps de travail officiel pour effectuer des activités autres que celles requises par les responsabilités qui leur sont officiellement confiées.

➔ Utilisation de la technologie de bureau

Les téléphones, ordinateurs, adresses électroniques, internet et autres technologies de l'OPS ne peuvent être utilisés qu'à des fins légitimes. L'OPS se réserve le droit de surveiller et d'examiner toutes les informations contenues dans ces systèmes et de vérifier l'utilisation qui est faite de ces systèmes. Bien que ces services soient destinés à vous aider à assumer vos responsabilités officielles, votre usage à des fins personnelles des lignes téléphoniques et autres ressources de l'OPS, telles que la messagerie électronique, l'internet, la messagerie vocale, la télécopie et les ordinateurs, doivent être raisonnables. Vous n'êtes pas autorisé à passer des appels interurbains ou avec l'étranger ou à engager d'autres dépenses en rapport avec votre utilisation des biens de l'Organisation pour des raisons personnelles, si ces dépenses incombent finalement à l'OPS. En cas d'urgence personnelle ou d'une autre raison justifiée d'utiliser le service de téléphone interurbain ou avec l'étranger de l'Organisation pour des appels personnels, vous devez en informer d'abord votre superviseur et rembourser rapidement l'Organisation des frais de ces communications. Vous pouvez consulter vos frais d'appels interurbains ou avec l'étranger en vous rendant à: https://intranet.paho.org/AGS/TelDirFr.asp.

Des ordinateurs sont fournis au personnel de l'Organisation afin de lui permettre d'effectuer son travail. Si le courrier électronique peut encourager l'informalité, ces messages sont des informations officielles et ils peuvent être extraits et utilisés par l'Organisation chaque fois que nécessaire. Vous devez vous assurer que les messages électroniques sont exacts et que le langage et le ton en sont convenables. De plus, il vous est interdit d'utiliser les ressources de l'OPS en matière de technologie de l'information pour consulter des

contenus abusifs, obscènes, diffamatoires ou à orientation sexuelle.

➔ Véhicules motorisés

Les véhicules de l'Organisation sont uniquement disponibles pour des usages officiels. Dans les cas exceptionnels où une personne aura été autorisée à utiliser un véhicule appartenant à l'Organisation à des fins personnelles, le remboursement approprié devra être effectué sur la base des taux de kilométrage établis.

➔ Programme pour grands voyageurs

Les personnes travaillant pour l'Organisation peuvent adhérer à un programme pour grands voyageurs et conserver pour leur usage personnel les points qu'elles auront accumulés lors de leurs voyages professionnels.

NOTES

NOTES

Annexe 1 Formulaire de prise de connaissance et de consentement

DECLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE ET DE CONSENTEMENT

J'ai lu et compris le *Code de conduite et principes éthiques* de l'OPS, les *Normes de conduite pour la fonction publique internationale* de la Commission de la fonction publique internationale, ainsi que l'Article I et la Règle 110 des Statuts et règlement du personnel de l'OPS, et je m'engage à les respecter. Je comprends que toute infraction de ma part à ces obligations entraînera une action disciplinaire à mon égard au titre de la Règle du personnel 1110, indépendamment du fait que je décide de signer ou non la présente déclaration de prise de connaissance.

Signature : _____

Nom tapé ou en caractère d'imprimerie : _____

Département ou service : _____

Date : _____