



Organisation des Nations Unies
pour l'alimentation
et l'agriculture

CODE DE CONDUITE ÉTHIQUE DE LA FAO



Citer comme suit:

FAO. 2024. *Code de conduite éthique de la FAO*. Deuxième édition. Rome.

La deuxième édition du Code de conduite éthique de la FAO a été publiée en janvier 2024.

La première édition a été publiée en mai 2021.

Les appellations employées dans ce produit d'information et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) aucune prise de position quant au statut juridique ou au stade de développement des pays, territoires, villes ou zones ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites. Le fait qu'une société ou qu'un produit manufacturé, breveté ou non, soit mentionné ne signifie pas que la FAO approuve ou recommande ladite société ou ledit produit de préférence à d'autres sociétés ou produits analogues qui ne sont pas cités.

Les opinions exprimées dans ce produit d'information sont celles du/des auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement les vues ou les politiques de la FAO.

© FAO, 2024

Première édition: mai 2021



Certains droits réservés. Cette œuvre est mise à la disposition du public selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution-Pas d'Utilisation Commerciale-Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 Organisations Intergouvernementales (CC BY NC SA 3.0 IGO; <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/igo/> legalcode.fr).

Selon les termes de cette licence, cette œuvre peut être copiée, diffusée et adaptée à des fins non commerciales, sous réserve que la source soit mentionnée. Lorsque l'œuvre est utilisée, rien ne doit laisser entendre que la FAO cautionne tels ou tels organisation, produit ou service. L'utilisation du logo de la FAO n'est pas autorisée. Si l'œuvre est adaptée, le produit de cette adaptation doit être diffusé sous la même licence Creative Commons ou sous une licence équivalente. Si l'œuvre est traduite, la traduction doit obligatoirement être accompagnée de la mention de la source ainsi que de la clause de non-responsabilité suivante: «La traduction n'a pas été réalisée par l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO). La FAO n'est pas responsable du contenu ni de l'exactitude de la traduction. L'édition originale [langue] est celle qui fait foi.»

Tout litige relatif à la présente licence ne pouvant être résolu à l'amiable sera réglé par voie de médiation et d'arbitrage tel que décrit à l'Article 8 de la licence, sauf indication contraire contenue dans le présent document. Les règles de médiation applicables seront celles de l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle ([http:// www.wipo.int/amc/fr/mediation/rules](http://www.wipo.int/amc/fr/mediation/rules)) et tout arbitrage sera mené conformément au Règlement d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI).

Matériel attribué à des tiers. Il incombe aux utilisateurs souhaitant réutiliser des informations ou autres éléments contenus dans cette œuvre qui y sont attribués à un tiers, tels que des tableaux, des figures ou des images, de déterminer si une autorisation est requise pour leur réutilisation et d'obtenir le cas échéant la permission de l'ayant-droit. Toute action qui serait engagée à la suite d'une utilisation non autorisée d'un élément de l'œuvre sur lequel une tierce partie détient des droits ne pourrait l'être qu'à l'encontre de l'utilisateur.

Ventes, droits et licences. Les produits d'information de la FAO sont disponibles sur le site web de la FAO (www.fao.org/publications) et peuvent être obtenus sur demande adressée par courriel à: publications-sales@fao.org. Les demandes visant un usage commercial doivent être soumises à: publications-sales@fao.org. Les questions relatives aux droits et aux licences doivent être adressées à: copyright@fao.org.

Photo de couverture et photo d'en-tête des pages intérieures réalisées par ©Art&Design srl



Table des matières

Sigles et abréviations	3
Avant-propos.....	4
Mot de la Fonctionnaire principale chargée des questions de déontologie	5
1. Introduction	6
1.1 Objet.....	6
1.2 À qui le Code s'applique-t-il?	7
2. Nos valeurs	8
2.1 Responsabilités.....	8
2.2 Devoir d'observance	9
2.3 Obligation de signalement et protection contre les représailles	9
3. S'engager pour la FAO.....	11
3.1 Loyauté envers les buts et les objectifs de la FAO	11
3.2 Indépendance et impartialité	12
3.3 Conduite privée	12
3.4 Respect des lois nationales.....	13
3.5 Exploitation et abus sexuels	15
3.6 Violence domestique et violence exercée par un partenaire intime	16
3.7 Violence au travail.....	18
3.8 Sécurité et sûreté.....	18
3.9 Usage de drogues et abus d'alcool	20
4. Respect pour tous.....	21
4.1 Lieu de travail juste et respectueux	21
4.2 Retour d'information respectueux sur la performance	21
4.3 Harcèlement	22
4.4 Harcèlement sexuel.....	23
4.5 Abus de pouvoir.....	26
4.6 Discrimination.....	27
4.7 Diversité.....	28

5. Intégrité et transparence.....	29
5.1 Devoir de précaution.....	29
5.2 Fraude et corruption	29
5.3 Conflits d'intérêts.....	30
5.4 Activités extérieures	31
5.5 Activités politiques.....	32
5.6 Cadeaux et faveurs.....	33
5.7 Prix et distinctions.....	34
5.8 Liens de parenté.....	35
5.9 Programme annuel de déclaration.....	36
5.10 Protection des biens et des ressources.....	37
5.11 Responsabilité environnementale de l'Organisation	38
5.12 Achats	39
5.13 Gestion des archives.....	40
5.14 Utilisation et protection des données.....	40
5.15 Propriété intellectuelle.....	42
5.16 Restrictions postérieures à l'emploi.....	42
5.17 Conditions générales d'utilisation des technologies de l'information.....	43
5.18 Collaboration avec les médias	45
6. Signaler les problèmes et demander des conseils.....	46
6.1 Bureau de l'Inspecteur général.....	46
6.2 Bureau de la déontologie.....	46
6.3 Bureau de la médiation	47
6.4 Division des ressources humaines	47
6.5 Services de santé.....	47
6.6 Services de sécurité.....	47
6.7 Organismes représentant le personnel.....	48
7. Points de contact.....	49



Sigles et abréviations

CFPI	Commission de la fonction publique internationale
le Code	Code de conduite éthique
CSH	Division des ressources humaines
FAO	Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture
OCC	Bureau de la communication
OIG	Bureau de l'Inspecteur général
OMS	Organisation mondiale de la Santé
ONG	organisation non gouvernementale
ONU	Organisation des Nations Unies
PEMS	Système de gestion et d'évaluation de la performance
TIC	technologies de l'information et de la communication



Avant-propos

Jour après jour, inlassablement, les personnes employées par l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) travaillent à la transition vers des systèmes agroalimentaires plus efficaces, plus inclusifs, plus résilients et plus durables, dont l'objectif est d'apporter des améliorations en matière de production, de nutrition, d'environnement et de conditions de vie, en ne laissant personne de côté. Réparties dans plus de 150 bureaux dans le monde, parfois loin de leur famille et de ceux qui leur sont chers, elles s'emploient à cette tâche avec une détermination indéfectible, avec professionnalisme et compétence, en étant bien souvent confrontées à des défis d'une grande complexité.

Chacun sait qu'il est plus simple de voyager avec un guide. À la FAO, ce sont les Textes fondamentaux de l'Organisation qui font office de guide. L'exécution des programmes s'appuie sur une bonne compréhension des attentes définies par la Direction et sur l'application diligente des règles, des règlements et des politiques générales. Nous nous rallions à une vision commune, tout en appréciant à sa juste valeur la riche diversité représentée au sein de l'Organisation.

Au cœur des principes sur lesquels repose l'action de la FAO, la conduite éthique joue un rôle fondamental dans la réalisation aussi bien des nobles ambitions de l'Organisation que des objectifs de développement durable.

Le Code de conduite éthique de la FAO clarifiera encore davantage les normes de conduite du personnel, ses valeurs et ses principes et, tel un phare, guidera sa progression.

La FAO est une organisation dont le fonctionnement obéit à des règles, et il est de la responsabilité inconditionnelle de chaque personne qu'elle emploie d'agir de façon éthique et de souscrire aux principes exposés dans le Code de conduite éthique, tandis que nous nous évertuons à travailler de la manière la plus professionnelle possible et dans un esprit de collégialité, de respect mutuel et de solidarité.

M. Qu Dongyu
Directeur général



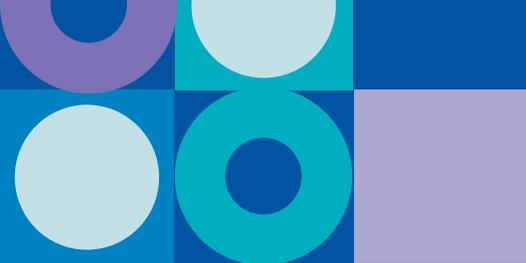
Mot de la Fonctionnaire principale chargée des questions de déontologie

J'ai le plaisir de partager avec vous le présent *Code de conduite éthique*. Il a été établi à la suite de vastes consultations avec les parties prenantes et approuvé par le Comité consultatif de contrôle de la FAO. Publié pour la première fois en mai 2021, il vous est aujourd'hui présenté dans sa deuxième édition, parue en janvier 2024.

Le *Code de conduite éthique* sert de point de départ pour nous permettre à tous de comprendre les principes directeurs de l'Organisation et constitue un guide qui nous aidera à garantir que les décisions que nous prenons au nom de la FAO tiennent bien compte des risques éthiques. J'espère que vous prendrez plaisir à consulter le Code et je tiens à vous rappeler que le Bureau de la déontologie est là pour vous aider et vous guider.

M^{me} Monde Magolo

Fonctionnaire principale chargée des questions de déontologie



1. INTRODUCTION

Son appartenance au système des Nations Unies commande à la FAO d'incarner au plus haut degré les principes d'intégrité, d'indépendance et d'impartialité. Il est essentiel que nous nous acquittions tous de nos fonctions en conséquence. La réussite à long terme de la FAO dépend de sa capacité à conserver le respect et la confiance des membres, des partenaires, des donateurs et des millions de personnes au service desquelles elle œuvre. Nous sommes tous des ambassadeurs de la FAO, dans notre vie privée comme dans notre vie professionnelle, et la façon dont nous nous comportons rejaillit sur l'Organisation. C'est pourquoi nous sommes tous tenus d'agir de façon déontologique et éthique, sur tous les plans, jour après jour.

Un document qui se réfère aux règlements, règles et politiques régissant la conduite que nous devons adopter en tant que membres du personnel de la FAO est un instrument essentiel pour nous permettre de comprendre les normes d'un environnement de travail international et de nous y conformer. Aussi le Bureau de la déontologie de la FAO a-t-il le plaisir de publier le présent *Code de conduite éthique* (ci-après «le Code»), fruit de la vaste collaboration menée avec les parties prenantes internes en 2020-2021 ainsi qu'en 2022-2023 aux fins de la première révision.

Ce Code est un guide essentiel en matière d'éthique à la FAO, mais il ne dispense en aucune manière d'exercer son bon sens et son discernement, pas plus qu'il ne répond à toutes les situations que

nous pourrions rencontrer. Certaines circonstances, attitudes ou actions peuvent ne pas être spécifiquement évoquées dans les règles ou règlements de la FAO ni recensées dans les exemples de ce Code, et être néanmoins jugées contraires à l'éthique, car elles contreviennent à l'esprit ou aux principes qui sous-tendent notre cadre éthique.

Les questions sur les orientations formulées dans ce Code et sur l'ensemble des politiques, des règles et des règlements connexes peuvent être posées au Bureau de la déontologie, à l'adresse suivante: Ethics-Office@fao.org.

1.1 Objet

Le Code se veut un guide pratique des règles et politiques de la FAO qui régissent la conduite des personnes employées par l'Organisation, nous permettant ainsi d'agir avec rectitude et de promouvoir une culture de l'éthique sur notre lieu de travail.

Le Code vient compléter les règles et politiques de la FAO, mais ne s'y substitue en aucune manière. En cas d'incohérence entre les règles et politiques et le Code, ce sont les premières qui prévalent.¹

¹ Le Bureau de la déontologie s'est efforcé de vérifier que toutes les références aux documents explicitant les règles et les politiques soient à jour à la date de publication du Code. Il convient de noter que ces éléments sont susceptibles d'être révisés régulièrement et que les références fournies renvoient parfois à des informations ou à des directives publiées par le Secrétariat de l'ONU ou d'autres entités internationales. Ces références sont données uniquement à titre d'information.

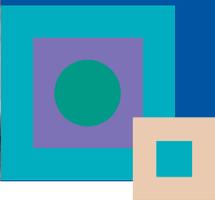


1.2 À qui le Code s'applique-t-il?

Toutes les personnes employées par la FAO (membres du personnel, titulaires d'un contrat de courte durée, consultants, personnel national affecté à des projets, titulaires d'accords

de services personnels, volontaires, stagiaires, etc.) sont tenues de se comporter conformément aux normes de conduite exposées dans le présent Code.²

² Les cas dans lesquels les règles ou politiques ne s'appliquent qu'aux membres du personnel sont signalés dans le Code.



2. NOS VALEURS

Le cadre éthique de la FAO est donné par la **Charte des Nations Unies**, l'Acte constitutif de la FAO et les **Normes de conduite de la fonction publique internationale**³, ainsi que par le Statut du personnel, le Règlement du personnel, le Manuel administratif et les politiques connexes de la FAO.

L'article I du Statut du personnel et le chapitre I du Règlement du personnel de la FAO⁴ présentent les devoirs, les obligations et les privilèges des membres du personnel, lesquels sont fondés sur les principes de base suivants, communs aux organismes du système des Nations Unies:

- ✓ indépendance;
- ✓ loyauté;
- ✓ impartialité;
- ✓ intégrité;
- ✓ responsabilité;
- ✓ respect des droits humains.

Ces principes font également partie des trois «valeurs» fondamentales énoncées dans le **Cadre de compétences de la FAO**. Ce cadre a pour but de renforcer le personnel de la FAO et de servir de guide lors des activités de recrutement, de gestion de la performance et de formation du personnel. Les valeurs sont les suivantes:

- ✓ s'engager pour la FAO;
- ✓ respect pour tous;
- ✓ intégrité et transparence.

Le Code est structuré autour de ces valeurs parce que le Cadre de

compétences a lui aussi pour but de nous aider à créer un environnement de travail conforme à l'éthique et à en assurer la pérennité, afin que la FAO puisse atteindre son objectif d'un monde libéré de la faim.

2.1 Responsabilités

La FAO ne peut exercer son mandat essentiel que lorsqu'elle jouit du respect du monde et de ses nations. Il incombe à chacun de ceux qui travaillent pour l'Organisation d'agir avec la plus grande intégrité et de comprendre et respecter les normes décrites dans le présent Code.

Nous devons connaître les valeurs de l'ONU ainsi que les règles et politiques de la FAO, et nous devons agir de façon déontologique et éthique, dans le respect de ces valeurs, que ce soit au travail ou dans notre vie privée. Nous devons suivre la formation obligatoire fournie par la FAO.

Il incombe tout spécialement aux cadres supérieurs de promouvoir les normes d'éthique que nous devons tous appliquer. Ils doivent donner l'exemple et il leur appartient au premier chef de conseiller les personnes qu'ils supervisent en leur indiquant la façon correcte d'agir, en particulier dans

³ Établies par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) et intégrées dans le Manuel administratif de la FAO, à la section 304, annexe A.

⁴ Ces textes figurent au chapitre III du Manuel administratif.



les situations qui pourraient s'avérer délicates. Ils ont aussi le devoir de fournir aux personnes qui sont sous leur autorité un retour d'information rapide, honnête et objectif et de leur détailler les raisons qui motivent leurs décisions, afin que celles-ci soient bien comprises.

Enfin, il est de la responsabilité des cadres supérieurs de prendre rapidement des mesures adéquates lorsqu'un comportement contraire à l'éthique est porté à leur attention.

2.2 Devoir d'observance

Nous devons tous respecter les règles de la FAO et les normes décrites dans le présent Code. Lors de leur nomination ou de leur recrutement, toutes les personnes employées par la FAO doivent s'engager à respecter les normes d'éthique applicables.

Il y a des conséquences en cas de défaut d'observance des règles et politiques ou de non-respect des normes d'éthique que nous sommes tenus d'appliquer. Des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'encontre des membres du personnel; concernant les autres personnes employées par la FAO, une mesure administrative peut être prise, conformément aux dispositions du contrat qui les lie à l'Organisation.

2.3 Obligation de signalement et protection contre les représailles

Il est de notre devoir de signaler tout comportement qui pourrait être contraire à l'éthique ou toute faute éventuelle, telle que la fraude, la corruption, le harcèlement (y compris le harcèlement sexuel) et la négligence grave⁵. Selon

le sujet de préoccupation dont il s'agit, ce signalement peut être fait auprès de votre supérieur(e) hiérarchique, de la Division des ressources humaines (CSH) ou du Bureau de l'Inspecteur général (OIG) (pour plus d'informations et pour connaître les **points de contact**, voir la section correspondante à la fin du document). Il appartient au Bureau de l'Inspecteur général d'enquêter sur les allégations de faute impliquant une personne employée par la FAO ou des entités qui travaillent avec l'Organisation.

L'Organisation a l'obligation de protéger contre d'éventuelles représailles les personnes qui signalent une faute et qui collaborent à toute activité de contrôle, telle qu'une enquête ou un audit interne, ainsi qu'il est précisé dans la **Politique de la FAO en matière de protection des personnes qui dénoncent des irrégularités**. Il incombe au Bureau de la déontologie de recevoir les plaintes des personnes qui s'estiment victimes de représailles (examens à première vue) et de prendre des mesures pour protéger ces personnes, comme le prévoit la Politique susmentionnée.

Pour plus d'informations sur les différents bureaux auxquels les personnes employées par la FAO peuvent s'adresser pour formuler une plainte ou signaler une faute et sur les ressources à leur disposition, veuillez vous reporter au document intitulé **Trouver le bon interlocuteur – À qui s'adresser au sein de la FAO en cas de besoin?**

⁵ La négligence grave se caractérise par un mépris, conscient et volontaire, des précautions d'usage, au risque de causer des blessures ou des dommages graves prévisibles.

Encadré 1 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 16 à 20.
- Statut du personnel, article I (section 301.1 du Manuel administratif).
- Règlement du personnel, chapitre I (section 302.1 du Manuel administratif).
- Statut du personnel, paragraphe 301.10.2.
- Manuel administratif, section 330, *Disciplinary Measures* (Mesures disciplinaires), paragraphe 330.1.51.
- **Charte du Bureau de l'Inspecteur général.**
- **Circulaire administrative n° 2021/06, *FAO Investigation Guidelines*** (Directives de la FAO en matière d'enquêtes)
- Circulaire administrative n° 2021/10 Corr. 2, *Politique de la FAO en matière de protection des personnes qui dénoncent des irrégularités (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe).*
- Circulaire administrative n° 2016/23, *Gross Negligence* (Négligence grave).
- Circulaire administrative n° 2015/08, *Politique de lutte contre la fraude et autres pratiques relevant de la corruption.*
- Circulaires administratives n°s 2023/05, 2022/02, 2021/03, 2020/09, 2017/13, 2015/16 et 2013/17 sur la pratique de l'Organisation en matière disciplinaire.
- Cours en ligne intitulé «Déontologie et intégrité aux Nations Unies».
- Cours en ligne intitulé «Fraud and Corruption» (Prévention de la fraude et des pratiques relevant de la corruption).





3. S'ENGAGER POUR LA FAO

La première de nos trois valeurs essentielles est le fait de s'engager pour la FAO. Quand nous acceptons de travailler pour l'Organisation, nous acceptons également de donner aux intérêts de celle-ci la priorité absolue sur tout autre intérêt, y compris le nôtre. Cela signifie que nous remplissons notre mission avec détermination et professionnalisme, que nous sommes responsables de nos actes et que nous accomplissons nos tâches quotidiennes en défendant les valeurs de la FAO, y compris dans le cadre de notre vie privée.

Des circonstances et des événements internes et externes peuvent rendre incertaine la réalisation des buts et objectifs de l'Organisation. Cette incertitude est également qualifiée de «risque».

Nous avons tous pour obligation de suivre les procédures et d'appliquer les mesures de contrôle qui ont été établies pour réduire l'exposition de la FAO aux risques, ainsi que d'être attentifs dans l'exercice de nos fonctions pour pouvoir repérer les risques, déterminer la façon de les gérer et mettre en place des mesures d'atténuation.

3.1 Loyauté envers les buts et les objectifs de la FAO

L'article I du Statut du personnel définit les obligations qui s'imposent aux membres du personnel de l'Organisation. La déclaration / le serment qui figure dans ce même texte au paragraphe 301.1.9 (voir l'encadré 2) et que les membres du personnel prononcent à leur entrée en fonction nous rappelle que nous devons toujours agir dans l'intérêt de la FAO, avec honnêteté et intégrité et dans le respect de tous.

Encadré 2

Déclaration ou serment d'entrée en fonction à la FAO

Je jure solennellement (ou «je prends l'engagement solennel» ou «je fais la promesse solennelle») d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation, en ce qui concerne l'exercice de mes fonctions.

3.2 Indépendance et impartialité

En sa qualité d'organisme spécialisé des Nations Unies, la FAO agit pour le bien de la communauté internationale tout entière. L'indépendance et l'impartialité de l'Organisation sont à la base de la confiance que ses membres placent en elle, et cette confiance est ce qui nous permet d'accomplir notre tâche partout dans le monde.

Agir en toute indépendance signifie que nous sommes responsables de nos actes devant la FAO uniquement. Nous ne devons pas accepter d'instructions d'une tierce partie ni d'une autorité externe, fût-ce notre propre gouvernement national ou tout autre gouvernement. S'il est essentiel que nos actes soient indépendants, il l'est tout autant qu'ils *soient perçus* comme tels. Cette notion est gravée dans l'Acte constitutif de la FAO, à l'article VIII, et dans les Normes de conduite de la fonction publique internationale.

Agir de façon impartiale et objective signifie que, quelle que soit la situation, nos opinions et intérêts personnels ne doivent en aucun cas porter atteinte à l'exécution de nos tâches ni aux intérêts de la FAO. Une fois encore, il est très important que nous nous appliquions à mener nos activités de telle manière que nos efforts soient perçus par les tiers comme étant impartiaux et libres de tout parti pris, préjugé ou conflit d'intérêts.

3.3 Conduite privée

Notre vie privée nous appartient, mais il peut y avoir des situations extraprofessionnelles dans lesquelles notre comportement ou nos activités, ou

Encadré 3 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 3 à 15, 27 à 29, 33 et 34.
- Acte constitutif de la FAO, article VIII, paragraphe 2.
- Statut du personnel, section 301.1.
- Manuel administratif, section 361, *Outside Activities* (Activités extérieures), paragraphe 361.2.4.
- Manuel administratif, section 330, *Disciplinary Measures* (Mesures disciplinaires), paragraphe 330.1.51.
- Circulaire administrative n° 2022/14, *Outside activities* (Activités extérieures).

encore le comportement ou les activités de membres de notre famille, peuvent causer du tort à la FAO. Nous devons garder à l'esprit que notre conduite privée, même dans des circonstances sans lien avec nos fonctions officielles, peut retentir défavorablement sur la réputation ou les intérêts de l'Organisation. Nous devons donc veiller à nous comporter en conséquence.

Sur les réseaux sociaux, notre conduite privée doit être conforme à notre obligation d'agir en toute indépendance ainsi qu'aux valeurs de l'Organisation et de la fonction publique internationale.

Nous devons veiller à ce que les opinions personnelles et les convictions que nous exprimons sur les réseaux sociaux n'aient pas d'incidence préjudiciable



sur nos fonctions officielles, ne nuisent pas à notre image en tant que membres du personnel de la FAO et n'aillent pas à l'encontre de notre devoir de loyauté, d'impartialité et de responsabilité à l'égard de l'Organisation.

Nous ne devons pas créer de chaînes au nom de la FAO sur des réseaux sociaux, ni mettre directement en ligne des contenus de l'Organisation (documents, photos, présentations ou vidéos, par exemple) sur des comptes personnels. Ce type de contenus doit être placé sur des référentiels officiels de la FAO, puis être diffusé au moyen de liens à partir de ces derniers.

Encadré 4 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 35 à 37.
- *Social Media Policy* (Politique concernant les réseaux sociaux).
- Voir aussi le document du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies sur l'utilisation personnelle des réseaux sociaux (*Guidelines for the personal use of social media*).

3.4 Respect des lois nationales

Certains privilèges et certaines immunités nous sont accordés pour nous permettre d'exécuter les programmes de la FAO, mais ils ne peuvent en aucun cas servir nos intérêts personnels. Nous devons donc nous

conformer aux lois nationales et locales en vigueur et remplir nos obligations juridiques privées. En vertu des règles de la FAO, le défaut de paiement et l'infraction grave à la législation nationale sont des fautes susceptibles d'entraîner des mesures disciplinaires.

Le respect des lois nationales et locales implique d'honorer les obligations juridiques correspondantes et, notamment, d'observer le code de la route, de se conformer aux lois régissant la vente ou l'achat de véhicules à moteur et de veiller à suivre les prescriptions légales locales lors de l'embauche de personnel de maison. Honorer nos obligations juridiques privées suppose notamment que nous réglions nos dettes et que nous assumions l'ensemble de nos responsabilités légales personnelles, comme le paiement d'une pension alimentaire pour un enfant ou un ex-conjoint. Dans certaines circonstances, la FAO pourra opérer un prélèvement sur notre salaire ou d'autres sommes qui nous sont dues afin d'honorer une dette que nous aurions contractée envers un tiers si cette dette a été juridiquement confirmée.

Certes, les lois et coutumes locales peuvent différer d'un pays à l'autre et doivent être respectées, mais nous sommes conscients que, dans certaines situations, ce qui est acceptable au regard des lois et coutumes locales peut être incompatible avec les valeurs de la FAO et avec les valeurs des Nations Unies concernant les droits humains. Dans de tels cas, nos valeurs communes, indissociables de notre statut de fonctionnaires internationaux, passent avant tout.

Si nous avons enfreint une loi nationale ou locale, nous devons immédiatement en faire rapport à notre supérieur(e) hiérarchique sur notre lieu d'affectation. La FAO a le devoir de coopérer avec les autorités nationales afin de faciliter la bonne administration de la justice et de prévenir toute utilisation abusive de ses privilèges et immunités et de ses installations. Si la FAO est informée par les autorités locales d'un quelconque problème concernant le non-respect de lois locales ou d'obligations juridiques privées par des personnes qu'elle emploie, elle collaborera en vue de résoudre le problème éventuel et pourra demander au Bureau de l'Inspecteur général de poursuivre les investigations en interne, le cas échéant. L'immunité peut être levée par le Directeur général s'il est établi qu'elle entrave le cours de la justice. Dans le cas où la FAO constate qu'une faute a été commise et qu'elle constitue une infraction grave

à la législation nationale (la personne en question est impliquée dans un cas grave de fraude, par exemple), l'Organisation peut aussi décider de communiquer les faits aux autorités nationales compétentes.

Encadré 5 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 43 et 44.
- Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées, article VI, section 23.
- Accord entre l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture et le Gouvernement de la République italienne relatif au siège de la FAO, article XIII, section 29 b).
- Statut du personnel, paragraphe 301.1.8.
- Règlement du personnel, paragraphe 302.3.122, *Deductions and Contributions* (Retenues et cotisations).
- Manuel administratif, section 330, *Disciplinary Measures* (Mesures disciplinaires), paragraphes 330.1.51, 330.1.52 et 330.2.41.
- Circulaire administrative n° 2022/10, *Privileges and immunities and private obligations of staff members* (Privilèges et immunités et obligations privées des membres du personnel).





3.5 Exploitation et abus sexuels

Dans le système des Nations Unies et à la FAO, l'expression «exploitation et abus sexuels» renvoie à toute inconduite sexuelle envers ceux qui sont nos bénéficiaires ou font partie des communautés avec lesquelles nous travaillons.

L'exploitation et les abus sexuels constituent un manquement grave au devoir de protection, qui porte préjudice aux personnes mêmes que nous avons pour mission de protéger et compromet la réputation de l'Organisation. Ce type d'agissements peut aussi constituer une violation des normes juridiques internationales reconnues au plan universel. Nous sommes tous dans l'obligation de signaler de bonne foi toute crainte ou suspicion d'exploitation et d'abus sexuels (voir la section **Points de contact** pour savoir à qui faire ce type de signalement).

Nous devons tous connaître les six principes fondamentaux énoncés par le Comité permanent interorganisations⁶. Ces principes établissent que les comportements prohibés comprennent, entre autres, le fait de chercher à obtenir des faveurs sexuelles en échange d'argent, de biens ou d'une assistance, et toute activité sexuelle avec un enfant – défini comme étant une personne de moins de 18 ans – indépendamment de l'âge du consentement établi localement. Nous devons tous suivre la formation obligatoire de la FAO sur la protection contre l'exploitation et les abus sexuels.

Encadré 6 Définitions

Exploitation sexuelle – Fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique.

Abus sexuels – Toute atteinte sexuelle commise avec force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle atteinte.

**Définitions établies d'après la circulaire du Secrétaire général de l'ONU publiée sous la cote ST/SGB/2003/13 – Voir aussi la circulaire administrative n° 2013/27, intitulée «Protection contre l'exploitation et les abus sexuels».*

La FAO applique une politique de tolérance zéro concernant l'exploitation et les abus sexuels et considère les actes de cette nature, s'ils sont avérés, comme des fautes graves entraînant le renvoi sans préavis ou la résiliation du contrat. Selon qu'il convient, la FAO pourra également saisir les autorités nationales aux fins de poursuites pénales. La FAO participe au système de suivi des allégations d'exploitation et d'abus sexuels (iReport SEA Tracker) mis en place par le Secrétaire général de l'ONU, dans lequel sont enregistrés toutes les allégations et les cas avérés d'exploitation et d'abus sexuels.

⁶ Groupe de travail du Comité permanent interorganisations pour la protection contre l'exploitation et les atteintes sexuelles.

L'Organisation utilise également la base de données ClearCheck⁷, qui fait office de référentiel de vérification. Cette base de données confidentielle contient des informations sur les personnes qui ont des antécédents d'inconduite sexuelle au sein du système des Nations Unies, y compris celles qui ont quitté leur organisation avant qu'une enquête ou une procédure disciplinaire concernant les allégations d'inconduite sexuelle à leur rencontre n'ait pu être conclue et qui, par la suite, n'ont pas coopéré à l'enquête ou à la procédure disciplinaire.

Encadré 7 Sources

- Circulaire administrative n° 2013/27, *Protection contre l'exploitation et les abus sexuels*.
- Bulletin du Directeur général n° 2012/70.
- Circulaire administrative n° 2021/04, *Procedures for use of the Clear Check screening database* (Procédures d'utilisation de la base de données de contrôle ClearCheck).
- Voir aussi la circulaire du Secrétaire général de l'ONU, ST/SGB/2003/13.
- Voir aussi les six principes fondamentaux du Comité permanent interorganisations sur l'exploitation et les abus sexuels, 2019.
- Cours en ligne intitulé «Protection from Sexual Exploitation and Abuse» (Protection contre l'exploitation et les abus sexuels).

Le harcèlement sexuel peut prendre des formes semblables à l'exploitation et aux abus sexuels, mais, dans le système des Nations Unies, il est considéré comme un autre type d'inconduite sexuelle (voir la [section 4.4](#)).

3.6 Violence domestique et violence exercée par un partenaire intime

La violence domestique et la violence exercée par un partenaire intime sont des formes d'abus qui se produisent au sein de la famille ou entre les membres d'un ménage, ou encore entre des personnes liées par une relation étroite ou intime. La FAO considère que la violence domestique et la violence exercée par un partenaire intime sont totalement contraires à ses normes éthiques.

Encadré 8 Définition

On entend par violence entre partenaires intimes tout comportement au sein d'une relation intime qui cause un préjudice ou des souffrances physiques, psychologiques ou sexuelles aux partenaires qui sont parties à cette relation.

**Définition tirée du Rapport mondial sur la violence et la santé, 2002, Organisation mondiale de la Santé.*

⁷ Mise en place sous la conduite du Conseil des chefs de secrétariat pour la coordination.



À titre d'exemple, on peut citer :

- ✓ les actes de violence physique, comme les gifles, les coups, les coups de pied et le passage à tabac;
- ✓ l'agression sexuelle, y compris les rapports sexuels contraints et autres formes de coercition sexuelle;
- ✓ la violence affective (psychologique) – insultes, dévalorisation, humiliation systématique, intimidation (par la destruction d'objets, par exemple), menaces de sévices ou menaces de retrait des enfants;
- ✓ les comportements de domination, y compris le fait d'isoler une personne de sa famille et de ses amis, de contrôler ses déplacements et de restreindre son accès à des ressources financières, à l'emploi, à l'éducation ou aux soins médicaux.

Il est possible de prendre contact avec les conseillers des services de santé pour obtenir un avis sur les situations

susceptibles d'être associées à des violences domestiques ou des violences exercées par un partenaire intime (voir la section **Points de contact**, à la fin du document).

Si votre éventuelle implication dans ce type de violences est portée à l'attention de l'Organisation par les autorités nationales, la FAO coopérera avec les autorités en question. Des mesures administratives, y compris disciplinaires, pourront être prises, selon qu'il convient.

Encadré 9 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 42, 43 et 44.
- Manuel administratif, section 550.5, *Headquarters Security and Emergency Measures – Incidents* (Mesures de sécurité et mesures d'urgence au siège – Incidents).



3.7 Violence au travail

La violence physique ou la menace de violence, sous quelque forme que ce soit, qu'elles se produisent dans les locaux de l'Organisation ou à l'extérieur, sont contraires aux valeurs éthiques de la FAO. Le port d'armes, même factices, dans les locaux ou les véhicules de la FAO est strictement interdit, sauf autorisation spéciale, accordée, par exemple, aux agents de sécurité ou aux agents de la force publique.

Si votre éventuelle implication dans ce type de violences est portée à l'attention de l'Organisation par les autorités nationales, la FAO coopérera avec les autorités en question. Des mesures administratives, y compris disciplinaires, pourront être prises, selon qu'il convient.

3.8 Sécurité et sûreté

La FAO a un devoir de protection des personnes qu'elle emploie et attache une grande importance à leur sécurité et leur bien-être. Elle prend des mesures pour faire en sorte que toutes les personnes qu'elle emploie bénéficient d'un cadre de travail sûr et respectueux, dans l'esprit des valeurs de l'Organisation. La FAO souscrit à l'idée que l'Organisation des Nations Unies se fait de son devoir de protection et aux principes fondamentaux que celle-ci y associe, pour un lieu de travail plus sain, plus sûr et plus respectueux⁸. En outre, la FAO adhère à la Stratégie pour la santé mentale et le bien-être dans le système des Nations Unies lancée en 2018, qui vise à protéger et à promouvoir la santé mentale à tous les niveaux⁹.

Dans tous les pays où la FAO mène des activités, les autorités nationales sont responsables au premier chef de la sécurité et de la protection des personnes employées par l'Organisation et des personnes dûment reconnues comme étant à la charge de celles-ci, ainsi que des activités et des biens. Dans les cas où des personnes que la FAO emploie travaillent dans des domaines qui exigent des mesures de prévention et d'atténuation plus poussées que celles pouvant être raisonnablement attendues des pays hôtes, l'Organisation a le devoir de renforcer et, si besoin, de compléter les moyens qu'ont ces pays de s'acquitter de leurs obligations. Elle a l'obligation

Encadré 10 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphe 44.
- Manuel administratif, section 330, *Disciplinary Measures* (Mesures disciplinaires), paragraphe 330.1.52.
- Manuel administratif, section 550.5, *Headquarters Security and Emergency Measures – Incidents* (Mesures de sécurité et mesures d'urgence au siège – Incidents).

⁸ Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination. Comité de haut niveau sur la gestion. 2019. *Cross-functional Task Force on Duty of Care. Final Report, octobre 2019.*

⁹ <https://www.un.org/en/healthy-workforce-home>.



de faire en sorte que ses activités soient menées dans des conditions où le niveau des risques de sécurité est acceptable.

En tant que membres du personnel relevant du système de gestion de la sécurité des Nations Unies, nous avons l'obligation de suivre les directives établies, de comprendre les conditions de sécurité et de respecter l'ensemble des règlements et procédures du système de gestion de la sécurité applicables au lieu d'affectation (que ce soit au travail ou en dehors). Il incombe aux agents de sécurité et aux cadres et autres membres du personnel de la FAO de vérifier que les mesures de sécurité sont appliquées. Les agents de sécurité sont habilités à donner des instructions et à prendre les mesures qui s'imposent dans ce domaine. L'équipe du système de gestion de la sécurité des Nations Unies est consciente que, malgré les mesures adéquates qu'elle prend pour gérer les risques de sécurité et les réduire à des niveaux acceptables en trouvant un équilibre entre le niveau de risque et l'importance des programmes, ses processus et procédures ne peuvent éliminer tous les risques.

Nous devons également suivre la formation obligatoire en matière de sécurité et de sûreté, et porter tout problème de sécurité à l'attention de notre supérieur(e) hiérarchique ou des agents chargés de la sécurité pour qu'une solution puisse y être apportée.

Conformément au manuel des politiques de sécurité (*Security Policy Manual*) du système de gestion de la sécurité des Nations Unies, nous avons l'obligation de signaler rapidement tout problème de sécurité, que nous soyons en service ou non, à l'agent(e) habilité(e) au niveau du pays de notre lieu d'affectation et au personnel local du Département de la sûreté et de la sécurité du Secrétariat de l'ONU. Les agents habilités sont les plus hauts fonctionnaires des Nations Unies chargés par le Secrétaire général de veiller à ce que les objectifs du système de gestion de la sécurité soient atteints dans une zone donnée.

Au siège, les problèmes de sécurité et de sûreté sont signalés moyennant un portail conçu à cette fin. Dans les bureaux décentralisés, ils sont signalés à la personne à la tête du bureau et au coordonnateur ou à la coordonnatrice de la FAO pour les questions de sécurité.

Encadré 11 Sources

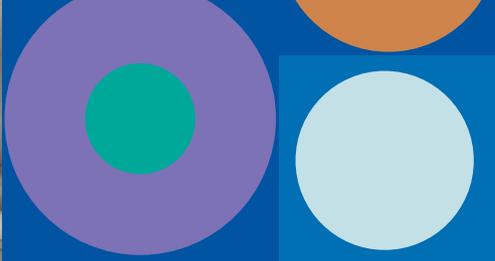
- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphe 41.
- Manuel administratif, section 330, *Disciplinary Measures* (Mesures disciplinaires), paragraphe 330.152.
- Manuel administratif, section 390, *Personnel Emergencies Outside Headquarters* (Situations d'urgence impliquant le personnel en dehors du siège).
- Manuel administratif, section 550, *Security Services* (Services de sécurité).
- Circulaire administrative n° 2023/08, *Occupational Health and Safety* (Santé et sécurité au travail).
- Circulaire administrative n° 2017/15, Annexe, *Code of Conduct for Security Guards at FAO Headquarters* (Code de conduite des agents de sécurité affectés au siège de la FAO).
- Circulaire administrative n° 2014/30, *Field Security Policy* (Politique en matière de sécurité sur le terrain).
- Circulaire administrative n° 2011/25, *UN Security Clearance and Security in the Field Training for FAO Personnel (Formation du système des Nations Unies à l'habilitation de sécurité et à la sécurité sur le terrain à l'intention du personnel de la FAO)*.
- *FAO Critical Incident Guidelines* (Directives de la FAO sur les incidents critiques).
- *UNSMS Security Policy Manual* (Manuel des politiques de sécurité du système de gestion de la sécurité des Nations Unies).
- *Safety and Security Incident Reporting Portal* (Portail de signalement des problèmes de sûreté et de sécurité).
- Cours en ligne intitulé «BSAFE».

3.9 Usage de drogues et abus d'alcool

La FAO proscrit l'abus ou le mauvais usage de drogues ou d'alcool, que ces consommations soient légales ou non. Outre ses effets préjudiciables à la santé des personnes et à la sécurité du cadre de travail, l'utilisation abusive de ces substances nuit à la réputation de l'Organisation. Toute personne qui lutte contre une dépendance est encouragée à prendre contact avec les services de santé de la FAO pour obtenir de l'aide (voir la section **Points de contact**).

Encadré 12 Sources

- Manuel administratif, section 330, *Disciplinary Measures* (Mesures disciplinaires), paragraphe 330.152.
- Manuel administratif, section 390, Annexe A, *Arrangements for the protection of personnel and property of the family of the UN* (Dispositions relatives à la protection du personnel et des biens des organismes des Nations Unies).
- Circulaire administrative n° 2000/06, *Policy and procedures for dealing with alcohol-related and other substance abuse problems in the workplace* (Politique et procédures relatives à la gestion des problèmes d'abus d'alcool et d'autres substances sur le lieu de travail).



4. RESPECT POUR TOUS

Ce principe désigne le fait de faire preuve de considération et de sensibilité envers toutes les différences entre les personnes – genre, culture, origine ethnique, religion, orientation sexuelle, convictions politiques, etc. Cela implique de faire bon accueil à des personnes de tous horizons et de travailler efficacement avec elles, de promouvoir l'acceptation, la tolérance et la compréhension, et d'attacher du prix à la diversité.

4.1 Lieu de travail juste et respectueux

Il est dans l'intérêt de tous de bénéficier d'un cadre de travail harmonieux. Un tel cadre repose sur une conduite éthique qui manifeste équité, tolérance et respect, et traite chacun avec dignité.

Nous contribuons tous au respect sur le lieu de travail, mais les supérieurs hiérarchiques doivent être conscients qu'ils donnent le ton dans leur bureau ou au sein de leur équipe et qu'il leur appartient de prendre les mesures appropriées pour que le respect soit la règle sur le lieu de travail. Lorsqu'il est possible de parler librement de la conduite sur le lieu de travail et des critères d'un comportement respectueux, il est plus facile pour chaque personne de savoir ce qu'on attend d'elle.

Les supérieurs hiérarchiques doivent agir rapidement lorsqu'un problème apparaît, et le traiter. Ils doivent aussi mettre en place des conditions dans lesquelles chacun peut donner son point

de vue sans crainte de représailles. Tout en restant attentif aux exigences de confidentialité, les supérieurs hiérarchiques doivent communiquer ouvertement et clairement leurs décisions et les raisons qui les ont motivées, afin que toutes les personnes concernées soient informées et aient la possibilité d'exprimer leur point de vue.

Encadré 13 Source

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 3, 6 et 40.

4.2 Retour d'information respectueux sur la performance

Nous sommes tenus de maintenir les plus hauts niveaux d'efficacité, de compétence et d'intégrité dans l'exercice de nos fonctions. Les supérieurs hiérarchiques de la FAO sont responsables de l'obtention des résultats et du soutien qui nous est apporté pour nous permettre de nous réaliser pleinement. Souvenez-vous que les trois valeurs essentielles (s'engager pour la FAO, respect pour tous, et intégrité et transparence) autour desquelles le présent Code est articulé doivent être constamment mises en évidence par chacun de nous dans l'accomplissement de ses tâches.

Les retours d'information sur la performance ont pour but d'aider les membres du personnel de la FAO à

atteindre leurs objectifs, de sorte que l'Organisation puisse s'acquitter de son mandat. Ils doivent être francs, objectifs, précis, communiqués en temps voulu et effectués conformément à nos procédures de gestion de la performance. La fourniture régulière de retours d'information est essentielle pour créer un cadre de travail ouvert et respectueux, dans lequel chacun de nous se sent libre d'exprimer son opinion. Les problèmes peuvent ainsi être abordés dès qu'ils se présentent, ce qui accroît les chances d'une issue favorable.

Encadré 14 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 16 à 19.
- Règlement du personnel, paragraphe 303.2.6, *Service evaluation reports* (Notes professionnelles).
- Manuel administratif, section 317.10, *Evaluation of consultants* (Évaluation des consultants).
- Manuel administratif, section 319.12, *Evaluation of personal services agreement* (Évaluation des accords de services personnels).
- Circulaire administrative n° 2015/17, *PEMS Policy* (Politique relative au Système de gestion et d'évaluation de la performance).
- Cadre de compétences du Système de gestion et d'évaluation de la performance.
- *Addressing and resolving underperformance – Guide for managers* (Gérer et résoudre les problèmes de performance – Guide à l'intention des cadres).
- Cours en ligne intitulé «Giving and receiving feedback & appraising effectively» (Méthodes efficaces d'échanges de retours d'information et d'appréciation de la performance).

4.3 Harcèlement

Se traiter mutuellement avec respect et se conduire avec retenue permet d'éviter les comportements choquants, intimidants ou hostiles envers les autres, qui sont inadmissibles sur notre lieu de travail.

Le harcèlement peut prendre de nombreuses formes: crier contre la personne visée, la ridiculiser, tenir des propos choquants devant elle ou à son sujet, la tenir volontairement à l'écart ou saper son travail. Le harcèlement peut se produire à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux de la FAO et peut faire intervenir une personne étrangère à l'Organisation. On détermine qu'il y a bien harcèlement si l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que le comportement considéré porte atteinte à la personne visée. L'élément qui importe n'est pas l'intention de la personne ayant adopté le comportement en question, mais la façon dont la personne visée peut raisonnablement percevoir ce comportement.



Encadré 15 Définition

Le harcèlement se définit comme toute conduite inconvenante et indésirable de la part d'un individu ou d'un groupe d'individus à l'égard d'une ou de plusieurs autres personnes alors que l'individu ou le groupe en question sait ou devrait raisonnablement savoir que cette conduite est blessante ou fait du tort à la personne visée. Le harcèlement ne doit pas nécessairement être intentionnel ni prémédité. Il peut prendre la forme de mots, de gestes ou d'agissements visant à importuner, effrayer, insulter, dévaloriser, intimider, rabaisser, humilier ou embarrasser une autre personne ou à créer sur le lieu de travail un climat d'intimidation, d'hostilité ou de vexation. Le harcèlement implique normalement des incidents répétés.

**Circulaire administrative n° 2015/03.*

Comme le prévoit la politique de la FAO sur la prévention du harcèlement et de l'abus de pouvoir, ces comportements inappropriés ne seront jamais laissés sans réponse. Les mesures prises tiendront compte de la nature du comportement et des relations entre les personnes concernées.

Un simple retour d'information défavorable sur la performance qui ne s'accompagne d'aucun autre facteur ne constitue pas du harcèlement. On trouvera dans la circulaire administrative n° 2015/03 une liste d'exemples de comportement susceptibles d'être assimilés à du harcèlement.

Si vous êtes victime ou témoin de harcèlement, vous pouvez vous adresser

en toute confidentialité au médiateur ou à la médiatrice pour obtenir des conseils ou connaître les options de règlement à l'amiable. Vous pouvez aussi solliciter les conseils et l'appui de votre supérieur(e) hiérarchique ou de la Division des ressources humaines. Si vous souhaitez engager une procédure officielle de règlement, vous pouvez alors faire un signalement auprès du Bureau de l'Inspecteur général, qui enquêtera comme il se doit. Des mesures administratives, y compris disciplinaires, pourront être prises si une faute est avérée.

Encadré 16 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 21 et 22.
- Circulaire administrative n° 2015/03, *Politique sur la prévention du harcèlement, du harcèlement sexuel et de l'abus de pouvoir.*

4.4 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel n'a pas sa place au sein du système des Nations Unies. Les dirigeants des organismes qui composent ce système ont réaffirmé leur détermination à appliquer une politique de tolérance zéro s'agissant du harcèlement sexuel, à renforcer les mesures de prévention et d'intervention centrées sur la victime et à promouvoir un environnement de travail sûr et inclusif.¹⁰

¹⁰ *Déclaration du Conseil des chefs de secrétariat sur la lutte contre le harcèlement sexuel dans les organisations du système des Nations Unies, mai 2018.*

Encadré 17 Définition

Le harcèlement sexuel s'entend de toute conduite importune à connotation sexuelle, qui peut être raisonnablement considérée ou perçue comme étant de nature à choquer ou humilier, lorsqu'elle entrave la bonne marche du service, est présentée comme une condition d'emploi ou crée sur le lieu de travail un climat d'intimidation, d'hostilité ou de vexation. Le harcèlement sexuel peut se produire sur le lieu de travail ou en rapport avec le travail. S'il procède généralement d'un mode de comportement, le harcèlement sexuel peut aussi se manifester par un acte isolé. Lorsqu'il s'agit d'évaluer ce qui peut être raisonnablement considéré ou perçu comme du harcèlement sexuel, il convient de tenir compte du point de vue de la personne visée.

**Circulaire administrative n° 2019/01.*

La FAO met tout en œuvre pour faire en sorte que le harcèlement sexuel n'ait jamais sa place sur le lieu de travail, que les harceleurs répondent de leurs actes et que personne ne craigne de signaler un incident. Dans l'Organisation, le harcèlement sexuel est abordé conformément à la politique de prévention du harcèlement sexuel, laquelle stipule que ce type de comportement peut avoir lieu dans l'environnement de travail ou en dehors de celui-ci et concerner toute personne liée ou non à l'Organisation par un quelconque contrat.

Si vous êtes victime ou témoin de harcèlement sexuel, vous pouvez vous adresser en toute confidentialité au

médiateur ou à la médiatrice pour obtenir des conseils ou connaître les options de règlement à l'amiable. Vous pouvez également faire un signalement auprès du Bureau de l'Inspecteur général, qui enquêtera comme il se doit. Des mesures administratives, y compris disciplinaires, pourront être prises s'il est avéré que de tels actes ont bien été commis.

Les supérieurs hiérarchiques sont encouragés à prendre contact avec la Division des ressources humaines ou avec le médiateur ou la médiatrice pour demander un avis et des conseils sur tout cas susceptible de relever du harcèlement sexuel qui leur serait soumis.

Exemples de comportements susceptibles d'être assimilés à du harcèlement sexuel:

- ✓ attouchements importuns, tels que tapotements, caresses ou effleurements délibérés;
- ✓ demandes répétées d'accepter un rendez-vous;
- ✓ remarques à connotation sexuelle ou commentaires sur l'apparence d'une personne, son corps ou sa sexualité;
- ✓ plaisanteries, anecdotes ou images d'ordre sexuel;
- ✓ référence à une personne sous un nom ou un terme à connotation sexuelle;
- ✓ gestes à caractère sexuel.



L'Organisation utilise la base de données ClearCheck, qui fait office de référentiel de vérification. Cette base de données confidentielle contient des informations sur les personnes qui ont des antécédents d'inconduite sexuelle au sein du système des Nations Unies, y compris celles qui ont quitté leur organisation avant qu'une enquête ou une procédure disciplinaire concernant les allégations de harcèlement sexuel à leur encontre n'ait pu être conclue et qui, par la suite, n'ont pas coopéré à l'enquête ou à la procédure disciplinaire.¹¹

¹¹ Utilisée par les organismes appliquant le régime commun des Nations Unies.

Encadré 18 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 21 et 22.
- Circulaire administrative n° 2019/01, *Policy on Prevention of Sexual Harassment* (Politique de prévention du harcèlement sexuel).
- Circulaire administrative n° 2021/04, *Procedures for the use of the ClearCheck screening database* (Procédures d'utilisation de la base de données de contrôle ClearCheck).



4.5 Abus de pouvoir

L'abus de pouvoir, soit l'utilisation inappropriée d'une position d'influence, de pouvoir ou d'autorité, est interdit. L'abus de pouvoir peut prendre différentes formes, mais il est particulièrement grave lorsqu'il vise à influencer de façon défavorable sur la carrière ou les conditions d'emploi d'une personne – nomination, affectation, reconduction d'un contrat, évaluation de la performance ou promotion. Les effets d'un comportement de cette nature sont préjudiciables au moral et à l'harmonie sur le lieu de travail.

Encadré 19 Définition

L'abus de pouvoir est l'utilisation inappropriée d'une position d'influence, de pouvoir ou d'autorité aux dépens d'autrui. Ce comportement est particulièrement grave lorsque la personne se sert de son influence, de son pouvoir ou de son autorité pour influencer de façon inappropriée sur la carrière ou les conditions d'emploi d'une autre personne – nomination, affectation, reconduction d'un contrat, évaluation de la performance ou promotion, entre autres. L'abus de pouvoir désigne également le comportement des personnes qui créent un climat d'hostilité ou de vexation sur le lieu de travail, notamment, mais pas uniquement, par l'intimidation, la menace, le chantage ou la coercition.

**Circulaire administrative n° 2015/03.*

Parmi les exemples d'abus de pouvoir, on peut citer: faire pression sur une personne pour qu'elle déforme des faits ou enfreigne des règles; nuire à l'efficacité professionnelle d'un collègue en l'empêchant d'accéder à des informations ou des ressources; demander à une personne employée par la FAO de faire vos courses ou de rendre un service personnel. L'abus de pouvoir doit être signalé au Bureau de l'Inspecteur général, au même titre que les autres fautes. Des échanges informels avec le médiateur ou la médiatrice peuvent permettre de mieux comprendre si une situation donnée constitue un abus de pouvoir.

Des mesures administratives, y compris disciplinaires, pourront être prises si l'abus de pouvoir est avéré.

Encadré 20 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 17 et 22.
- Manuel administratif, section 330, *Disciplinary Measures* (Mesures disciplinaires), paragraphe 330.1.52.
- Circulaire administrative n° 2015/03, *Politique sur la prévention du harcèlement, du harcèlement sexuel et de l'abus de pouvoir.*



4.6 Discrimination

Les principes d'intégration, d'acceptation et de compréhension sont inhérents à la fonction publique internationale, et nous devons y être fidèles lors de nos interactions avec nos collègues et avec le public.

Encadré 21 Définition

La discrimination s'entend de tout traitement injuste ou distinction arbitraire fondés sur la race, le sexe, le genre, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression du genre, la religion, la nationalité, l'origine ethnique, le handicap, l'âge, la langue, l'origine sociale ou toute autre caractéristique ou attribut commun à tel ou tel groupe de personnes. Il peut s'agir d'un acte isolé visant une personne ou un groupe de personnes ayant en commun une même caractéristique, ou de faits de harcèlement ou d'abus d'autorité.

**Définition tirée de la circulaire du Secrétaire général de l'ONU publiée sous la cote ST/SGB/2019/8.*

Il est essentiel que nous respections tout le monde de la même manière et que nous agissions sans parti pris contre quiconque, en nous efforçant tout spécialement de repérer et d'éviter les préjugés inconscients. Cet effort est particulièrement important lorsque nous prenons une décision concernant l'emploi ou la promotion de personnes travaillant pour l'Organisation.

Que ce soit en personne ou en ligne, il n'est jamais acceptable de faire des déclarations ou d'adopter des comportements qui incitent à la haine ou à toute autre forme de discrimination fondée sur la race, le sexe, la religion, la nationalité, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle ou quelque autre caractéristique. Des mesures administratives, y compris disciplinaires, pourront être prises, selon qu'il convient.

Encadré 22 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 6, 14 et 15.
- Circulaire administrative n° 2015/03, *Politique sur la prévention du harcèlement, du harcèlement sexuel et de l'abus de pouvoir.*
- Circulaire administrative n° 2011/23, *Policy on Persons with Disabilities in the FAO Workplace* (Politique sur les personnes handicapées à la FAO).
- Voir aussi la Stratégie et le Plan d'action des Nations Unies pour la lutte contre les discours de haine.



Si vous êtes victime ou témoin de discrimination, vous pouvez vous adresser en toute confidentialité au médiateur ou à la médiatrice pour obtenir des conseils ou connaître les options de règlement à l'amiable. Vous pouvez également faire un signalement auprès du Bureau de l'Inspecteur général, qui enquêtera comme il se doit. Des mesures administratives, y compris disciplinaires, pourront être prises si une faute est avérée.

Les supérieurs hiérarchiques sont encouragés à prendre contact avec la Division des ressources humaines ou avec le médiateur ou la médiatrice pour demander un avis et des conseils sur tout cas susceptible de relever de la discrimination qui leur serait soumis.

4.7 Diversité

La diversité et l'ouverture de son cadre de travail sont au cœur de l'efficacité de la FAO en tant qu'organisme spécialisé des Nations Unies. L'Organisation compte, parmi son personnel, une vaste palette de points de vue et de compétences dont elle tire parti au mieux pour accomplir sa mission à l'échelle planétaire. Les différences doivent être respectées, appréciées à leur juste valeur et reconnues comme constituant une source de force et d'innovation, et toutes les personnes employées par l'Organisation doivent être en mesure de réaliser leur potentiel. Il appartient à chacun et chacune de faire preuve de tolérance envers les différentes cultures et les différents styles de communication.

Encadré 23 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 10 et 40.
- Circulaire administrative n° 2011/23, *Policy on Persons with Disabilities in the FAO Workplace* (Politique sur les personnes handicapées à la FAO).
- Bulletin du Directeur général n° 2020/07, *FAO's accountability and commitment to gender equality* (Responsabilité et engagement de la FAO envers l'égalité des genres).
- Voir aussi le Plan d'action à l'échelle du système des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'avancement des femmes.
- Circulaire administrative n° 2009/13 Corr.1, *Code vestimentaire*.

Dans le cadre professionnel, nous devons tous nous vêtir dans le respect de la diversité qui caractérise la FAO, en tenant compte de l'environnement de travail particulier dans lequel nous œuvrons et de notre rôle. Il n'est pas nécessaire de s'habiller de façon stricte en toutes circonstances, mais nous devons garder à l'esprit que nous faisons partie du système des Nations Unies et que l'on attend de nous que nous défendions l'image de l'Organisation.



5. INTÉGRITÉ ET TRANSPARENCE

Agir de façon intègre et transparente signifie que l'on agit honnêtement, sans prendre en considération son intérêt personnel ni chercher à procurer un avantage injustifié à d'autres parties et en veillant à déclarer et à régler les conflits d'intérêts effectifs, apparents ou potentiels. Cela implique de rendre des comptes sur l'obtention des produits convenus et de communiquer de façon proactive. Cela veut dire également que nous appliquons le principe de transparence, tout en respectant les exigences de confidentialité. Ce sont là des principes essentiels auxquels toutes les personnes employées par la FAO doivent adhérer.

5.1 Devoir de précaution

Les ressources de la FAO proviennent des contributions de ses membres et de la mobilisation d'autres parties prenantes. Elles doivent être gérées avec soin et utilisées uniquement aux fins prévues pour assurer un bon rapport coût-efficacité et prévenir tout gaspillage ou toute utilisation abusive. Nous devons faire preuve de diligence dans l'exercice de nos fonctions et si des erreurs peuvent parfois se produire, les comportements irresponsables, ou la négligence grave, sont inacceptables et peuvent constituer une faute.

5.2 Fraude et corruption

La fraude et les pratiques relevant de la corruption sont une menace grave

pour nos activités, aussi l'Organisation applique-t-elle une politique de tolérance zéro à cet égard. Il est de notre devoir de signaler ces actes pour protéger les intérêts de l'Organisation. Nous devons également coopérer avec les personnes chargées d'enquêter sur des allégations de fraude ou de corruption.

La fraude et les pratiques relevant de la corruption comprennent notamment:

- ✓ l'échange d'argent ou d'autres faveurs contre un traitement préférentiel (communication d'informations confidentielles à un fournisseur, commission illicite, corruption, par exemple);
- ✓ la présentation ou l'approbation, en toute connaissance de cause, d'informations falsifiées ou la dissimulation d'informations, à l'occasion d'activités d'achat ou de demandes de paiements – dans le cadre de protocoles d'accord/ de contrats, par exemple, ou concernant des droits statutaires du personnel, ou lors d'une demande de remboursement de soins médicaux ou encore dans le cadre de la procédure de dépôt de candidature et de recrutement;
- ✓ l'utilisation à titre privé de ressources de l'Organisation, avec pour conséquence d'empêcher celle-ci d'utiliser à sa guise les ressources en question, ou de la priver de ces ressources;

- ✓ un accord conclu entre deux ou plusieurs personnes, par lequel ces personnes conviennent d'agir de façon à obtenir un avantage auquel elles ne peuvent prétendre ou quelque avantage financier.

Des mesures administratives, y compris disciplinaires, pourront être prises si une faute est avérée et pourront entraîner le renvoi ou la résiliation du contrat. Dans certains cas, les agissements de fraude ou de corruption pourront aussi être portés devant les autorités nationales, qui prendront les mesures appropriées. Il faut savoir également que la FAO met tout en œuvre pour que la personne qui a détourné de l'argent rembourse les sommes frauduleusement acquises.

Encadré 24 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 4 et 5.
- Circulaire administrative n° 2015/08, *Politique de lutte contre la fraude et autres pratiques relevant de la corruption*.

5.3 Conflits d'intérêts

Nous avons le devoir d'éviter les conflits entre les intérêts de la FAO et les nôtres. Les conflits d'intérêts peuvent être réels, potentiels ou perçus d'après la façon dont les circonstances semblent se présenter. Même lorsqu'ils ne sont que potentiels ou perçus, les conflits d'intérêts peuvent saper la confiance

Encadré 25 Définition

Un conflit d'intérêts désigne une situation dans laquelle nos intérêts personnels, ou ceux d'un tiers, vont – ou semblent aller – à l'encontre de ceux de la FAO, ou compromettent l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité qu'impose la qualité de fonctionnaire international.

**Adapté du paragraphe 23 des Normes de conduite de la fonction publique internationale.*

dans l'indépendance et l'impartialité de la FAO et des personnes qu'elle emploie. Il y a conflit d'intérêts, par exemple, lorsque la situation implique que nous ne sommes pas en mesure d'agir de manière objective, notamment quand nous pouvons retirer un gain ou un avantage personnels. Il peut également y avoir conflit d'intérêts lorsque nos intérêts personnels semblent concorder avec l'intérêt général de l'Organisation (par exemple avec l'objectif d'une politique ou d'un programme), dans le sens où nous considérons que l'Organisation obtient également un avantage du fait que nous tirions parti d'une situation ou que nous permettions à un tiers de le faire. Même si nous n'agissons pas d'une façon qui nous profite personnellement, il peut y avoir un conflit d'intérêts.

Nous devons donc systématiquement faire état de toute situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts dès qu'elle se présente. Cela permettra de prendre correctement en compte



ce conflit et, si nécessaire, de mettre des mesures en place pour l'atténuer ou l'éliminer, de façon à éviter toute incidence négative sur la réputation ou les actifs de l'Organisation, ou sur nous-mêmes.

Les situations traitées dans les sections ci-après (activités extérieures, activités politiques, cadeaux et faveurs, prix et distinctions, relations personnelles) peuvent facilement donner lieu à des conflits d'intérêts, et donc risquer de porter atteinte à la réputation de la FAO. Prenez contact avec le Bureau de la déontologie pour obtenir un avis et des conseils confidentiels en cas de situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts (voir la section **Points de contact**).

Encadré 26 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 23, 24 et 26.
- Manuel administratif, section 361.2, *Duties and obligations of staff* (Devoirs et obligations du personnel), paragraphe 361.2.2.

5.4 Activités extérieures

Nous sommes censés consacrer à la FAO notre temps de travail et l'énergie que nous déployons dans le cadre de notre activité professionnelle. Tout autre travail ou toute autre activité, rémunérés ou non, peuvent entraver notre capacité à servir l'Organisation. Certaines activités sont en outre incompatibles avec le fait de travailler pour la FAO, ou vont, pour une raison ou une autre, à l'encontre de l'intérêt supérieur

de la FAO. L'Organisation reconnaît que certaines activités extérieures peuvent nous être bénéfiques sur le plan professionnel et elles sont donc autorisées sous certaines conditions.

Avant de nous lancer dans une activité extérieure, nous devons demander une autorisation conformément aux procédures applicables. Si cette autorisation est accordée, nous ne pouvons exercer cette activité que sur notre temps libre. Les autorisations sont délivrées pour une durée de 12 mois, mais peuvent faire l'objet d'une révision en cas d'évolution significative de la situation.

Les activités extérieures qui nécessitent une autorisation comprennent les postes, même non rémunérés, au sein d'un conseil ou d'un groupe de spécialistes d'une entité extérieure au système des Nations Unies (notamment des entités commerciales), les activités d'enseignement et les interventions en public, y compris dans un cadre éducatif. Le bénévolat et les activités caritatives ne nécessitent généralement pas d'autorisation, à condition que nous les menions sur notre temps libre, à titre personnel; toutefois, lorsqu'il s'agit d'un rôle de direction ou que la FAO collabore avec l'entité concernée, nous devons toujours demander conseil pour vérifier que nous pouvons nous adonner à ces activités.

De manière générale, nous ne devons pas accepter de rémunération d'une source externe; cependant, l'Organisation pourra, si elle vous permet d'exercer une activité extérieure, vous autoriser au cas par cas à vous faire rembourser des frais ou à percevoir une petite rétribution.

Encadré 27 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 45 à 47, 50 et 51.
- Statut du personnel, paragraphes 301.1.1, 301.1.21, 301.1.4 et 301.1.10.
- Règlement du personnel, paragraphe 302.1.5, *Outside Activities* (Activités extérieures).
- Manuel administratif, section 361.4, *Outside Activities and Interests* (Activités et intérêts extérieurs).
- Manuel administratif, section 361.6, *Disposition for Remuneration* (Destination de la rémunération).
- Manuel administratif, section 317.1.4, *Consultants* (Consultants).
- Circulaire administrative n° 2022/14, *Outside activities* (Activités extérieures)

5.5 Activités politiques

Nous sommes tous encouragés à exercer notre droit de vote, et nous pouvons avoir des opinions politiques. Toutefois, le statut international de la FAO implique que nous devons faire preuve en toutes circonstances d'indépendance et d'impartialité. Notre capacité à exprimer publiquement nos opinions sur des questions politiques ou à prendre part à des activités politiques est donc limitée.

Nous ne pouvons pas nous porter candidats à une fonction politique, ni en exercer une, à quelque niveau que ce soit. Il nous est possible d'être membre

d'un parti politique, mais uniquement dans la mesure où cela ne nous amène pas à effectuer des actions qui pourraient compromettre ou sembler compromettre notre indépendance. Il n'est pas approprié de critiquer publiquement des gouvernements, et nous devons faire preuve de prudence s'agissant des vêtements ou des accessoires à connotation politique que nous portons ou des manifestations ou des campagnes politiques auxquelles nous prenons part. Les observations qui précèdent s'appliquent également à nos activités sur les réseaux sociaux.

Encadré 28 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 10, 48 et 49.
- Statut du personnel, paragraphe 301.1.4.
- Statut du personnel, paragraphe 301.1.7.

En cas de doute, n'hésitez pas à contacter le Bureau de la déontologie pour obtenir des conseils (voir la section **Points de contact**).





5.6 Cadeaux et faveurs

L'éthique nous impose de ne jamais offrir de cadeaux ni de faveurs dans le cadre de nos fonctions officielles. Cela pourrait donner l'impression que nous essayons d'influer sur les actions officielles de notre interlocuteur ou impliquer l'attente d'une faveur en retour. Nous devons en toutes circonstances nous abstenir de demander ou d'accepter, de la part de collègues ou de tierces parties, des cadeaux ou des faveurs qui pourraient entraver ou compromettre notre neutralité.

Il est fortement déconseillé d'accepter des cadeaux et il est interdit d'en recevoir de la part d'une personne ou d'une entité qui travaille avec la FAO ou qui cherche à nouer des relations contractuelles, de quelque type que ce soit, avec des organismes des Nations Unies (fournisseur, soumissionnaire à un appel d'offres ou partenaire d'exécution de la FAO, par exemple), et ce, quelle que soit la valeur du cadeau. Dans la limite du raisonnable, de petites marques de reconnaissance ou d'hospitalité peuvent être acceptées dans le cadre de nos fonctions officielles, par exemple lors de conférences ou de réunions.

Les cadeaux faits entre collègues à des occasions comme la retraite, les anniversaires ou les fêtes sont acceptables à condition d'être donnés librement et de ne pas être offerts pour influencer les décisions officielles d'un ou d'une collègue. De même, des cadeaux symboliques peuvent être acceptés dans l'exercice de fonctions officielles, par exemple dans le cadre de réunions, de conférences ou de circonstances similaires.

Des produits de promotion de la FAO (c'est-à-dire des produits qui portent le logo de la FAO) peuvent être offerts dans l'exercice de nos fonctions officielles.

En cas de doute, consultez le Bureau de la déontologie (voir la section **Points de contact**).

Encadré 29 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 17, 24, 50 et 51.
- Statut du personnel, paragraphe 301.1.6.
- Règlement du personnel, paragraphe 302.1.6, *Expenses, Tokens and Courtesies* (Frais, cadeaux symboliques et gestes de courtoisie).
- Manuel administratif, section 361.3, *Acceptance of Honours, Decorations, Gifts, Favours, etc.* (Acceptation de distinctions honorifiques, de décorations, de cadeaux, de faveurs, etc.).
- Manuel administratif, section 361.6, *Disposition for Remuneration* (Destination de la rémunération).
- Circulaire administrative n° 2006/03, *Gifts and gratuities* (Cadeaux et gratifications).
- Circulaire administrative n° 2012/14, *Procedures for handling gifts* (Procédures régissant le traitement des cadeaux reçus).

5.7 Prix et distinctions

Nous ne pouvons pas accepter de prix ni de distinction sans solliciter une autorisation préalable, conformément aux procédures applicables. Cela comprend les prix et les distinctions offerts pour des services rendus avant de rejoindre la FAO, ou qui n'ont pas de rapport avec les fonctions au sein de l'Organisation. L'objet de cette règle est d'assurer notre indépendance et notre impartialité.

Si le prix ou la distinction sont attribués de manière imprévue, sans notification préalable, et qu'un refus pourrait embarrasser l'Organisation, ils peuvent être acceptés explicitement au nom de la FAO. Les supérieurs hiérarchiques et le Bureau de la déontologie doivent être informés de la distinction ou du prix reçus et une approbation a posteriori doit être obtenue auprès de la personne appropriée pour que la distinction ou le prix soient conservés.

Ces règles ne s'appliquent pas aux prix et aux distinctions qui sont accordés à la FAO au niveau institutionnel ou organisationnel et qui sont, par conséquent, acceptés au nom de l'Organisation.

Encadré 30 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphe 50.
- Statut du personnel, paragraphe 301.1.6.
- Règlement du personnel, paragraphe 302.1.6, *Expenses, Tokens and Courtesies* (Frais, cadeaux symboliques et gestes de courtoisie).
- Manuel administratif, section 361.3, *Acceptance of Honours, Decorations, Gifts, Favours, etc.* (Acceptation de distinctions honorifiques, de décorations, de cadeaux, de faveurs, etc.).
- Manuel administratif, section 119, annexe D, *Delegation of Authority* (Délégation de pouvoirs).





5.8 Liens de parenté

Pour éviter des conflits d'intérêts ou des traitements préférentiels, réels ou perçus, les règles en vigueur à la FAO prévoient qu'un contrat d'emploi ne pourra pas être proposé à une personne ayant avec un membre du personnel ou une autre personne employée par l'Organisation l'un des liens de parenté suivants:

- ✓ père;
- ✓ mère;
- ✓ fils;
- ✓ fille;
- ✓ frère;
- ✓ sœur.

Le conjoint peut être employé par la FAO, mais des règles spécifiques s'appliquent. Elles visent à éviter un éventuel conflit d'intérêts.

Gardez à l'esprit que, pour éviter un conflit d'intérêts, nous devons faire état de *tout type de liens de parenté*, et non uniquement ceux énoncés dans les règles, y compris dans le cadre d'autres types de collaboration officielle (partenariats/programmes, protocoles d'accord, contrats). Par exemple, si un ex époux/une ex-épouse, le concubin/la concubine, un ex-concubin/une ex-concubine, un membre de la belle-famille, un cousin/une cousine, une nièce/un neveu travaille pour la FAO ou pour une entité qui souhaite travailler avec elle, il convient d'en faire état. Les changements importants de liens de parenté avec une personne employée par la FAO doivent aussi être déclarés dès qu'ils sont connus, car la relation pourrait être une source de

conflit d'intérêts (par exemple si votre unité recrute votre époux/épouse ou compagnon/compagne de longue date).

La déclaration doit être faite dès que possible et par écrit à un ou une supérieur(e) hiérarchique pour permettre d'atténuer le risque de situation inappropriée dans l'intérêt supérieur de l'Organisation.

Nous ne devons pas tirer parti de nos fonctions à la FAO pour servir, directement ou indirectement, les intérêts d'amis, de parents ou autres. En cas de sollicitation, nous devons orienter les personnes vers le site web de la FAO et dire aux candidats intéressés de suivre la procédure de dépôt de candidature qui s'y trouve.

Il est considéré comme inapproprié d'entretenir une relation intime avec une personne subordonnée ou un ou une supérieur(e) hiérarchique. Ce type de relation constitue un conflit d'intérêts, et peut aussi représenter un abus de pouvoir, même si la relation est consentie (voir la [section 4.5](#)). Nous ne pouvons pas être objectifs et justes avec une personne subordonnée avec laquelle nous entretenons des rapports personnels étroits. Ce type de relation peut en outre avoir des effets préjudiciables sur l'environnement de travail et l'état d'esprit de l'équipe, et sur l'image et la réputation de l'Organisation. Nous devons déclarer sans délai à un ou une supérieur(e) hiérarchique toute relation intime avec un ou une collègue.

Le Bureau de la déontologie pourra vous fournir des conseils en cas de besoin (voir la section [Points de contact](#)).

Encadré 31 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphe 23.
- Règlement du personnel, paragraphe 302.4.8, *Family Relationships* (Relations familiales).
- Règlement du personnel, paragraphe 302.153.
- Manuel administratif, section 375, *National Project Personnel* (Personnel de projet recruté sur le plan national), paragraphe 375.1.23.
- Manuel administratif, section 502.1.5, *Normes éthiques*.

5.9 Programme annuel de déclaration

Le programme annuel de déclaration contribue à préserver et à renforcer la confiance du public dans l'intégrité de la FAO. Il a pour objectif principal de permettre à l'Organisation de mettre en évidence les conflits d'intérêts et de les traiter, afin d'éviter tout risque de donner l'impression que nous utilisons nos fonctions officielles dans notre intérêt personnel. La participation à ce programme ne nous exempte pas de l'obligation générale de déclarer à notre supérieur(e) hiérarchique tout conflit d'intérêts réel ou potentiel au moment où il survient.

Les membres du personnel et autres personnes employées par la FAO qui doivent participer chaque année au programme sont sélectionnés sur la base de leur poste ou de leurs fonctions.

L'administration du programme a été confiée au Bureau de la déontologie, qui examine en toute indépendance les conflits qui sont mis au jour et conseille la conduite à tenir pour éviter ou atténuer ces problèmes, dans l'intérêt de la FAO. Les informations fournies dans le cadre du programme sont considérées comme confidentielles et sont utilisées uniquement pour déterminer l'existence d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. Les participants au programme sont tenus d'apporter leur aide pour la vérification des informations communiquées, et de fournir des renseignements complets et exacts dans les meilleurs délais.

Au moment de notre nomination ou de notre embauche, nous devons tous remplir un formulaire séparé de déclaration d'intérêts. Ce formulaire permet d'éliminer ou d'atténuer tout conflit d'intérêts pouvant exister à ce moment-là.

Si vous avez des questions, veuillez prendre contact avec le Bureau de la déontologie (voir la section **Points de contact**).

Encadré 32 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 23 et 24.
- Statut du personnel, paragraphes 301.10 et 301.11.
- Règlement du personnel, paragraphes 302.152, 302.153 et 302.154.
- Circulaire administrative n° 2022/05, *Annual Disclosure Programme* (Programme annuel de déclaration).



5.10 Protection des biens et des ressources

Nous sommes tous tenus de préserver les biens et les ressources de la FAO que nous utilisons pour mener à bien les activités de l'Organisation et servir au mieux ses intérêts. L'Organisation a institué des procédures qui doivent être suivies pour l'entretien et la mise au rebut des actifs.

Les biens et les ressources doivent être employés aux fins officiellement prévues, et nous devons prendre soin d'éviter le gaspillage ou le détournement d'actifs – fonds, équipements informatiques, fournitures et véhicules, par exemple – ainsi que d'éléments immatériels, comme notre temps. L'actif le plus important de la FAO est son personnel, et la manière dont nous

gérons notre temps et accomplissons nos tâches contribue largement à l'efficacité avec laquelle l'Organisation s'acquitte de son mandat.

S'agissant des prestations et indemnités dues au personnel, il est également important d'éviter le gaspillage. Nos demandes doivent être raisonnables, faites de bonne foi et accompagnées des pièces justificatives appropriées. Les membres du personnel déposant des demandes mensongères ou frauduleuses relatives aux prestations et indemnités feront l'objet de mesures disciplinaires, et seront renvoyés pour faute grave si une fraude est établie. Reportez-vous également à la **section 5.2** consacrée à la fraude et à la corruption.



Nous devons utiliser les véhicules de l'Organisation uniquement à des fins officielles et ne pouvons demander aux chauffeurs de la FAO d'utiliser ces véhicules pour des activités n'ayant aucun lien avec le travail qu'accomplit l'Organisation, à moins qu'une autorisation soit accordée en ce sens conformément aux règles applicables. Nous sommes également tenus d'utiliser les véhicules de la FAO en toute sécurité, afin de protéger le personnel de l'Organisation et les autres personnes sur la route. Nous devons faire preuve de courtoisie sur la route et respecter les règles de circulation en toutes circonstances.

Encadré 33 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphe 25.
- Règlement du personnel, paragraphe 303.2.3, *Financial responsibility* (Responsabilité financière).
- Manuel administratif, section 503, *Asset management* (Gestion des actifs).
- Manuel administratif, section 510, *Directives concernant l'utilisation, l'entretien et l'administration des véhicules officiels sur le terrain*.
- Circulaire administrative n° 2016/23, *Gross Negligence* (Négligence grave).
- Manuel administratif, section 330, *Disciplinary Measures* (Mesures disciplinaires), paragraphe 330.152.

5.11 Responsabilité environnementale de l'Organisation

La FAO s'emploie à tenir systématiquement compte de la durabilité environnementale et de l'efficacité dans le cadre de la gestion de ses installations et de ses activités. Il nous incombe à tous de prendre en considération ces questions dans nos tâches quotidiennes en appliquant les principes suivants:

- ✓ Montrer l'exemple – La FAO intervient souvent dans des endroits où l'eau est rare, le réseau électrique instable et la gestion des déchets défectueuse. Il est de notre responsabilité de ne pas aggraver la situation des services collectifs locaux.
- ✓ Gérer les risques – Si les risques environnementaux ne sont pas cernés et gérés correctement, cela peut entraîner des problèmes de pollution du sol et de l'eau ou des problèmes de santé publique. Cela signifie également que la responsabilité de la FAO pourrait être engagée et que sa réputation parmi les populations bénéficiaires pourrait être compromise. Toutes les activités qui peuvent avoir une incidence sur l'environnement doivent être signalées à l'équipe chargée de la responsabilité environnementale de l'Organisation, qui pourra fournir un appui et des conseils (corporate-environmental-responsibility@fao.org).



- ✓ Faire des économies financières en utilisant les ressources efficacement – Les ressources que nous recevons de nos donateurs doivent être dépensées de la façon la plus efficace possible. Il importe donc d'adopter des pratiques de consommation exemplaires au travail. Nous devons veiller, par exemple, à ne pas imprimer des documents quand ce n'est pas nécessaire, à réduire notre utilisation de produits en plastique, à maintenir la climatisation à une température raisonnable, à éteindre les appareils électriques (ordinateurs, écrans, etc.) que nous n'utilisons pas et à limiter les voyages.

Encadré 34 Sources

- Circulaire administrative n° 2016/15, *Corporate Environmental Responsibility at FAO* (La responsabilité environnementale à la FAO).
- Cours en ligne intitulé «Corporate Environmental Responsibility» (Responsabilité environnementale de l'Organisation).

5.12 Achats

Pour veiller à ce que les ressources de la FAO soient utilisées de façon responsable et pour maintenir un haut niveau de confiance du public dans l'Organisation, il est essentiel que toutes les opérations d'achat soient menées de manière concurrentielle, transparente et équitable. Il convient

de garantir l'impartialité du processus et de veiller à éviter ne serait-ce qu'un semblant de traitement préférentiel. C'est la raison pour laquelle des règles spécifiques ont été établies pour les achats, notamment ceux qui nécessitent la conclusion de protocoles d'accord et l'émission de bons de commande au nom de fournisseurs.

Toutes les personnes qui participent aux opérations d'achat de l'Organisation sont soumises à la règle interdisant tout cadeau et toute invitation, qui leur impose des obligations supplémentaires. Si elles se voient proposer un cadeau, une faveur ou une promesse d'emploi par un fournisseur actuel ou potentiel, elles doivent en faire part à la personne responsable de l'unité des achats. Les fournisseurs sont eux mêmes soumis à des obligations déclaratives et des exigences d'éthique définies dans les procédures de gestion des fournisseurs de la FAO, conformément au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, et peuvent faire l'objet de sanctions s'ils ne les observent pas.

Si vous ou un membre de votre famille vous trouvez dans une situation qui pourrait vous permettre d'obtenir un avantage personnel (même si cet avantage ne se matérialise pas), ou si vous ou un membre de votre famille avez un intérêt non négligeable dans l'entreprise d'un fournisseur ou un lien avec celle-ci, vous devez également en faire état dans les meilleurs délais. Tout autre lien qui pourrait apparaître comme susceptible de compromettre l'impartialité et la transparence du processus d'achat, ou donner lieu à des doutes quant à un conflit d'intérêts potentiel, doit être déclaré. Une déclaration idoine et en temps voulu

permet à l'Organisation de remédier aux conflits d'intérêts potentiels et d'atténuer les risques connexes, y compris pour l'image et la réputation de la FAO, avant de poursuivre le processus d'achat. En cas de doute, vous devez consulter le Bureau de la déontologie.

Encadré 35 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 23, 24 et 26.
- Manuel administratif, section 502, *Achat de biens, de services et de travaux*.
- Manuel administratif, section 507, *Protocole d'accord*.
- Circulaire administrative n° 2014/27, *FAO Vendor Sanctions Policy* (Politique de la FAO relative aux sanctions applicables aux fournisseurs).
- **Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies.**

5.13 Gestion des archives

La FAO est responsable devant ses membres et d'autres parties prenantes de la saisie d'enregistrements exacts et fiables et de leur conservation. Tous les enregistrements créés dans le cadre de nos activités sont la propriété de la FAO et nous devons donc notamment faire en sorte que l'Organisation puisse y accéder. Tous les membres du personnel sont tenus, si un fonctionnaire habilité (supérieur hiérarchique, vérificateur, etc.) le leur demande, de remettre les

enregistrements appartenant à la FAO qui sont en leur possession ou d'y donner accès.

Tous les enregistrements doivent être gérés conformément aux durées de conservation et aux procédures de suppression définies. Nous ne devons supprimer, modifier ou détruire délibérément des enregistrements que dans le cadre des règles et procédures d'archivage et de gestion prévues à cet effet.

Encadré 36 Sources

- Manuel administratif, section 601, *Records and Archives Management* (Gestion des dossiers et des archives).
- Manuel administratif, section 340, *Confidential Personnel Files* (Fichiers confidentiels du personnel).
- **Circulaire administrative n° 2021/06, *FAO Investigation Guidelines* (Directives de la FAO en matière d'enquêtes).**
- **Circulaire administrative n° 2022/06, *Data Protection Policy* (Politique relative à la protection des données).**
- **Charte du Bureau de l'Inspecteur général.**

5.14 Utilisation et protection des données

De manière générale, nous devons faire preuve de prudence et de discernement



dans le traitement des données. Lorsque nous communiquons des informations à l'extérieur de la FAO, nous devons veiller à respecter les règles et les procédures applicables et à demander les autorisations nécessaires. Si vous n'avez pas la certitude d'avoir le droit de communiquer certaines données, voyez avec votre supérieur(e) hiérarchique.

Nous devons partir du principe que les données que nous traitons sont considérées comme étant des données internes ou confidentielles, à moins que leur nature publique ne soit clairement spécifiée ou évidente. Les données internes sont des données qui n'ont pas été rendues publiques, car elles sont encore en phase d'élaboration ou incomplètes ou doivent être approuvées en interne. Elles ne peuvent donc pas être divulguées en dehors de l'Organisation. Il peut s'agir, par exemple, de courriers ou de documents techniques en cours d'élaboration.

Les données confidentielles sont des données à caractère sensible. Nous sommes tous tenus de veiller à la sécurité des données internes et confidentielles, par exemple celles fournies à la FAO ou produites par l'Organisation à titre confidentiel, et à les protéger contre un accès, une utilisation et une divulgation non autorisés. Les données confidentielles doivent porter une mention idoine. Afin de protéger les données que nous gérons, nous devons en déterminer la nature et les classer selon leur sensibilité et le risque qu'elles présentent.

Les données personnelles, comme les archives relatives à la performance et à la conduite des employés, constituent une catégorie à part et doivent être traitées avec discernement afin de limiter leur utilisation aux fins prévues. La FAO a mis en place des procédures pour assurer un traitement correct des données personnelles des personnes qu'elle emploie.

Nous ne devons jamais utiliser les données auxquelles nous avons accès dans le cadre de nos fonctions pour notre intérêt privé ou celui d'une autre personne. De la même manière, nous ne devons pas les utiliser pour des motifs personnels dans le but de causer un préjudice ou un dommage à une tierce partie. À ce sujet, vous pouvez également vous référer aux sections précédentes sur les **conflits d'intérêts** et sur **la fraude et la corruption**.

Encadré 37 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 9, 10, 38 et 39.
- Statut du personnel, paragraphe 301.1.5.
- Règlement du personnel, paragraphes 302.1.55 et 302.1.61.
- Manuel administratif, section 361.5, *Communication of Information* (Communication d'informations).
- **Circulaire administrative n° 2022/06, *Data Protection Policy* (Politique relative à la protection des données).**

5.15 Propriété intellectuelle

Ce que nous produisons dans le cadre de notre travail à la FAO appartient à l'Organisation. La FAO se réserve le droit de l'utiliser, de le publier, de le traduire et de le diffuser en accord avec son mandat.

Nous ne pouvons utiliser les informations d'autres personnes qu'avec leur autorisation, sauf si ces informations sont accessibles sans restriction au public, par exemple si elles relèvent d'une licence Creative Commons. Contactez le Bureau de la communication (OCC) (Copyright@fao.org) si vous avez des questions sur les licences Creative Commons.

Lors de la création de produits de la FAO, il convient d'en désigner les auteurs conformément à leur contribution à l'élaboration du matériel publié et dans le respect des directives du Bureau de la communication en la matière. Si vous avez des questions sur la désignation des auteurs, vous devez les soumettre à vos supérieurs hiérarchiques ou au Bureau de la communication (Copyright@fao.org).

Encadré 38 Sources

- Règlement du personnel, paragraphe 303.2.27, *Proprietary rights* (Droits de propriété).
- Circulaire administrative n° 2023/07, *FAO Policy on Intellectual Property Rights* (Politique de la FAO relative aux droits de propriété intellectuelle).

5.16 Restrictions postérieures à l'emploi

Le fait de travailler pour la FAO nous donne accès à des données confidentielles ou internes, nous permet d'acquérir des connaissances spécialisées et peut en outre nous permettre de nouer des relations avec différentes parties prenantes. Nous devons nous abstenir de nous servir de nos fonctions officielles dans un intérêt privé, aussi bien pendant notre travail au service de l'Organisation qu'après la cessation de celui-ci.

De la même façon, nous ne devons pas utiliser de données confidentielles ou internes pour influencer une prise de décision par la FAO ou une entité tierce dans le but d'obtenir un poste. Nous devons faire preuve de discernement en ce qui concerne les relations que nous entretenons avec nos collègues et employeurs, anciens ou futurs, afin que la neutralité de la FAO n'apparaisse pas compromise – que l'Organisation ne semble pas favoriser, d'une manière ou une autre, une personne employée par le passé, ou ses partenaires opérationnels, techniques ou commerciaux, notamment dans les cas où une personne intègre une entité avec laquelle elle a été directement en contact dans le cadre des fonctions officielles qu'elle a précédemment occupées à la FAO. Consultez le Bureau de la déontologie si vous avez un doute sur la conduite à tenir.



Encadré 39 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 24 et 26.
- Manuel administratif, section 507, *Protocole d'accord*, paragraphe 507.4, *Redevabilité et comportement déontologique*.
- Circulaire administrative n° 2013/23, *Confidentiality policy* (Politique relative à la confidentialité).

5.17 Conditions générales d'utilisation des technologies de l'information

Les ressources et réseaux informatiques de la FAO sont principalement destinés à une utilisation officielle par l'Organisation. Nous sommes tous tenus de veiller à ce que les ressources des technologies de l'information et de la communication (TIC) de l'Organisation soient utilisées de manière légale et éthique.

Nous sommes autorisés à nous servir à titre personnel du matériel et des logiciels de l'Organisation sous certaines conditions, mais il est impératif que nous agissions avec discernement afin de veiller à ce que cette utilisation soit minimale, qu'elle n'ait pas d'incidence préjudiciable sur les ressources de l'Organisation et qu'elle ne nous empêche pas de nous acquitter de nos tâches correctement et dans les délais prescrits. Certaines utilisations à titre personnel peuvent constituer une

faute (voir les exemples ci-dessous). Il est important de souligner que la FAO décline toute responsabilité en ce qui concerne l'usage personnel des ressources et réseaux informatiques et de communication de l'Organisation.

Il convient d'accéder aux ressources des TIC uniquement dans le cadre d'une utilisation autorisée, avec des identifiants et mots de passe personnels. Nous sommes tous tenus de nous mettre au fait des règles et politiques de l'Organisation applicables à l'utilisation des ressources des TIC.

Nous avons également tous le devoir de préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des technologies, systèmes et informations de l'Organisation et de prendre toutes les précautions nécessaires pour faire en sorte que les informations mises à disposition au moyen des ressources des TIC soient protégées contre des accès non autorisés.

Nous ne sommes pas autorisés à compléter, modifier ou substituer, de quelque manière que ce soit, le matériel et les logiciels de la FAO ni à installer des logiciels qui n'ont pas été approuvés par l'Organisation. Le contournement des systèmes informatiques ou des dispositifs de sécurité des réseaux est strictement interdit.

La FAO se conforme à la législation en matière de droit d'auteur et de propriété intellectuelle applicable à son matériel et à ses logiciels. Nous sommes également tous tenus de la respecter. Les logiciels de l'Organisation sont concédés à la FAO sous des licences qui en restreignent l'utilisation et nous devons respecter ces restrictions. La copie, l'utilisation, le téléchargement

ou le transfert d'images, de sons, de vidéos, d'objets, de documents ou de programmes pour lesquels la FAO ne dispose pas de licence sont interdits.

S'agissant de la création et de la diffusion de contenus:

- ✓ La création, la consultation ou l'envoi d'éléments pornographiques, racistes ou xénophobes, ou de tout autre élément portant atteinte à la dignité humaine, sont strictement interdits.
- ✓ Chaque fois que nous nous présentons comme étant apparentés à l'Organisation (dans notre profil sur les réseaux sociaux, dans un article de revue spécialisée, etc.), nous devons indiquer clairement que les opinions que nous exprimons sont les nôtres, et pas nécessairement celles de la FAO, en gardant à l'esprit que cela ne nous exonère pas de notre obligation d'agir conformément au présent Code.
- ✓ L'envoi de courriels non sollicités, notamment de «pourriels», ou d'autres types de matériel publicitaire à des personnes qui ne l'ont pas spécifiquement demandé (spam) est interdit.

- ✓ La création ou le transfert de «chaînes de courrier», de «chaînes de Ponzi» ou d'autres systèmes pyramidaux sont interdits.
- ✓ Le transfert ou l'envoi de courriels malveillants ou de courriels contenant des pièces jointes malveillantes sont interdits.

La FAO contrôle l'utilisation des ressources des TIC à des fins d'administration et de vérification du respect des principes susmentionnés. Si ces contrôles indiquent qu'il y a une raison de penser qu'une personne ait pu commettre une faute dans le cadre de son utilisation des TIC, le Bureau de l'Inspecteur général en est informé. Des mesures administratives, y compris disciplinaires, pourraient être prises en conséquence. L'utilisation des services internet à des fins illégales dans un contexte national spécifique pourra donner lieu à un contrôle par les autorités nationales compétentes.





Encadré 40 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 9 et 25.
- Manuel administratif, section 505, *Information Technology* (Technologies de l'information).
- Manuel administratif, sous-paragraphe 550.2.6.4, *Access to Corporate Data Collected through Electronic Turnstiles* (Accès aux données de l'Organisation recueillies au moyen des portillons électroniques).

5.18 Collaboration avec les médias

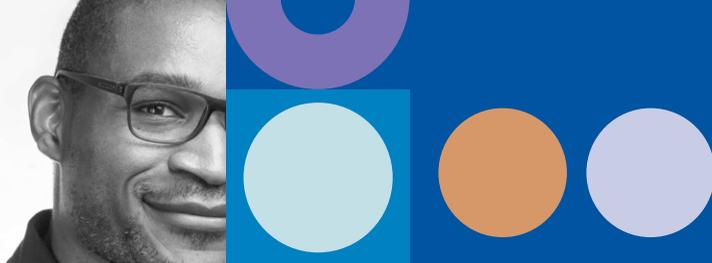
Toute collaboration avec les médias, quelle que soit sa forme, dans le cadre de notre travail doit être approuvée selon les procédures internes. Nous ne devons échanger avec les médias à titre officiel que lorsque ces échanges sont conformes à l'orientation stratégique et aux objectifs de l'Organisation.

Si nous souhaitons collaborer avec les médias à titre personnel sur des sujets qui n'ont pas trait à notre travail à la FAO, nous devons obtenir au préalable une approbation en vertu de la section 361.5 du Manuel administratif sur la communication d'informations (voir également la section **5.4 Activités extérieures**).

Encadré 41 Sources

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, paragraphes 35 à 37.
- Manuel administratif, section 361.5, *Communication of Information* (Communication d'informations).
- Circulaire administrative n° 2022/14, *Outside activities* (Activités extérieures).





6. SIGNALER LES PROBLÈMES ET DEMANDER DES CONSEILS

Vous trouverez ci-après des informations sur les différents bureaux qui peuvent vous aider en cas de problème en rapport avec les sujets couverts par le présent Code et les règles et politiques auxquelles il se réfère. Veuillez également vous reporter au document intitulé **Trouver le bon interlocuteur – À qui s'adresser au sein de la FAO en cas de besoin?**

6.1 Bureau de l'Inspecteur général

Conformément à sa **Charte**, le Bureau de l'Inspecteur général est tenu d'enquêter sur les allégations de faute impliquant une personne employée par la FAO, ainsi que les prestataires de services et autres fournisseurs de l'Organisation. Il s'agit notamment d'allégations:

- ✓ de fraude et de pratiques relevant de la corruption;
- ✓ d'exploitation et d'abus sexuels;
- ✓ de harcèlement sexuel;
- ✓ de harcèlement et d'abus de pouvoir;
- ✓ de représailles à l'encontre des personnes qui dénoncent des irrégularités;
- ✓ d'abus des privilèges et immunités;
- ✓ de tout autre manquement grave aux Normes de conduite de la fonction publique internationale ou à d'autres règles et politiques de la FAO.

Les signalements reçus sont considérés comme des informations confidentielles. Les plaintes peuvent être déposées de manière anonyme, mais le Bureau de l'Inspecteur général pourra mener son enquête plus facilement s'il dispose de notre identité et qu'il peut nous demander des informations complémentaires si nécessaire. Les enquêtes sont réalisées conformément aux **directives de la FAO en la matière**. Gardez à l'esprit que nous ne devons jamais enquêter nous-mêmes, car nous pourrions nous exposer à des risques et compromettre l'utilité des activités d'investigation.

6.2 Bureau de la déontologie

Le Bureau de la déontologie fournit des conseils dans les situations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts, et recommande notamment des mesures destinées à atténuer ou à éliminer le problème. En le consultant, nous nous assurons que nos actions sont conformes aux règles et aux normes de l'Organisation en matière de conduite éthique et au présent Code.

Conformément à la **Politique de la FAO en matière de protection des personnes qui dénoncent des irrégularités**, le ou la Fonctionnaire chargé(e) des questions de déontologie examine les présomptions d'actes de représailles. Quand il est saisi par le Bureau de la déontologie d'un cas de présomption d'actes de représailles, le Bureau de l'Inspecteur général procède à une enquête.



6.3 Bureau de la médiation

Le médiateur ou la médiatrice est une partie neutre qui aide de manière informelle à résoudre les conflits en nous permettant :

- ✓ de discuter d'un problème de manière officieuse et confidentielle, en dehors des canaux officiels;
- ✓ d'étudier les solutions possibles pour résoudre un problème et d'en apprendre plus sur les ressources dont nous disposons à cette fin (par exemple dans le cas où un problème donné devrait être signalé au Bureau de l'Inspecteur général);
- ✓ d'accroître nos capacités de gérer les conflits et notre confiance en nous dans ce domaine;
- ✓ de recevoir un accompagnement personnalisé et des conseils sur la manière de présenter un problème ou une préoccupation au moyen d'un autre mécanisme interne.

Lorsque les parties en conflit l'acceptent, le médiateur ou la médiatrice peut assurer des services de médiation.

6.4 Division des ressources humaines

La Division des ressources humaines fournit des informations sur les politiques et les procédures de la FAO relatives aux ressources humaines, et sur les règles connexes, notamment en ce qui concerne le recrutement et la sélection, ainsi que la gestion de la performance. Elle gère également les priorités en matière d'apprentissage pour l'ensemble des personnes employées par la FAO.

Elle peut également conseiller les cadres et les supérieurs hiérarchiques sur les questions en rapport avec la performance et la conduite des employés.

6.5 Services de santé

Les Services de santé permettent d'accéder à différents types de soutien, par exemple des services de sensibilisation aux questions de santé, des soins préventifs, des soins cliniques et des services d'urgence, ainsi qu'à des conseils d'ordre général sur la santé et le bien-être.

Les conseillers du personnel sont à la disposition des personnes employées par la FAO et des membres de leur famille pour les aider à résoudre des problèmes d'ordre personnel ou professionnel. Les personnes ayant besoin de soins plus spécialisés seront orientées vers un prestataire externe faisant partie d'un groupe sélectionné de professionnels libéraux de la santé mentale.

6.6 Services de sécurité

Les Services de sécurité de la FAO contribuent à maintenir un environnement de travail sûr et sécurisé en fournissant des infrastructures, une assistance, des services et des conseils pratiques dans le domaine de la sécurité. Ils assurent en outre des interventions cohérentes, efficaces et rapides face à des menaces de toute nature en matière de sécurité et dans d'autres situations d'urgence.

Les atteintes à la sécurité, notamment les pertes, vols ou dégradations de

biens de la FAO, au siège, sur les lieux d'affectation ou lors d'un voyage, doivent être signalées aux Services de sécurité.

6.7 Organismes représentant le personnel

Il existe deux de ces organismes à la FAO: l'Union du personnel des services généraux, qui représente l'ensemble du personnel des services généraux de la FAO et du PAM au siège, et l'Association des fonctionnaires du cadre organique de la FAO, qui représente l'ensemble

des fonctionnaires du cadre organique recrutés sur le plan international, qui exercent leur activité au siège et sur le terrain. Les organismes représentant le personnel aident à résoudre les problèmes relatifs au bien-être et aux conditions de travail du personnel. Les membres du personnel peuvent leur soumettre des cas personnels afin de bénéficier de conseils et d'une aide formels ou informels. Ces organismes peuvent également fournir à leurs membres un soutien et des avis juridiques.





7. Points de contact

Bureau de l'Inspecteur général

Service de la FAO pour le signalement de fautes: www.fao.ethicspoint.com (disponible dans plus de 100 langues)

Courriel: Inspector-General-Office@fao.org (informations d'ordre général)

Courriel: investigations-hotline@fao.org (y compris pour des signalements confidentiels)

Bureau de la déontologie

Téléphone: +39 06 570 53800

Courriel: ethics-office@fao.org

Service de la FAO pour le signalement de représailles: www.fao.ethicspoint.com (disponible dans plus de 100 langues)

Bureau de la médiation

Téléphone: +39 06 570 53900

Courriel: ombuds@fao.org

Division des ressources humaines

Courriel: HR-Advice@fao.org

Services de santé

Téléphone: +39 06 570 53577

Courriel: Health-Services@fao.org / Wellness@fao.org (conseillers du personnel)

Services de sécurité

Téléphone: +39 06 570 53616

Courriel: Security-Services@FAO.org

En cas d'urgence au siège de la FAO, appeler le poste 33 ou 55.

Association des fonctionnaires du cadre organique de la FAO

Téléphone: +39 06 570 53986

Courriel: AP-in-FAO@FAO.ORG

Union du personnel des services généraux de la FAO et du PAM

Téléphone: +39 06 570 53530

Courriel: UGSS@fao.org



NOUS
CONTACTER

Bureau de la déontologie
Ethics-Office@fao.org
<http://www.fao.org/ethics/fr/>

Organization des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture
Rome, Italie