



Union interparlementaire  
Pour la démocratie. Pour tous.

# Code de conduite du personnel de l'UIP

19 septembre 2012

# Table des matières

	<u>Page</u>
Préambule _____	2
Section 1. Portée et application _____	2
Section 2. Application du code de conduite _____	2
A. Responsabilité du personnel _____	2
B. Responsabilité de la direction _____	3
C. Responsabilité institutionnelle _____	3
Section 3. Règles de conduite _____	3
A. Dispositions contractuelles de l'UIP et lois nationales applicables _____	3
B. Non-discrimination et respect des personnes _____	3
C. Indépendance _____	4
D. Intégrité _____	4
E. Neutralité _____	4
F. Protection de l'information _____	4
G. Biens de l'UIP _____	5
H. Fraude et corruption _____	5
Section 4 A qui s'adresser ? _____	5
Section 5. Provisions générales _____	5

**Document en date du :** 19 septembre 2012

**Approuvé par :** Le Secrétaire général de l'Union interparlementaire (ci-après dénommée "l'UIP"), après consultation de l'Association du personnel, du Sous-Comité des finances, et aval du Comité exécutif.

**Règlements et documents connexes :**

- Règlement financier de l'UIP
- Politique de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption
- Règlement et Statut du personnel de l'UIP
- Circulaire du Secrétaire général des Nations Unies, ST/SGB/2008/5, Interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et de l'abus de pouvoir, Section 1 Définitions

## Préambule

L'UIP est l'organisation mondiale des parlements. Foyer de la concertation interparlementaire à l'échelle mondiale, l'UIP œuvre pour la paix et la coopération entre les nations et l'affermissement de la démocratie.

Le présent Code de conduite s'applique à tous les membres du personnel de l'UIP.

Aux fins du présent Code, par "personnel de l'UIP", on entend les employés de l'UIP (à Genève et New York) et le personnel apparenté, à savoir, entre autres, les stagiaires, consultants, experts en mission et personnes détachées auprès de l'UIP, travaillant pour elle ou en son nom.

Les buts de l'UIP sont tels que tous ceux qui travaillent pour l'Organisation sont tenus de respecter les normes les plus élevées d'éthique professionnelle. Le présent Code de conduite a pour objet de donner des indications sur la manière d'exercer un bon jugement en matière d'éthique.

L'UIP attend de son personnel qu'il soit résolument attaché à la protection des droits de l'homme et à la promotion de la démocratie et de l'égalité entre hommes et femmes, et qu'il agisse conformément au présent Code de conduite.

Avant d'agir, chaque membre du personnel est censé se poser les questions suivantes :

- Cette action est-elle en accord avec les principes qui guident le travail de l'UIP ?
- Est-elle conforme au présent Code de conduite et aux Règlement et Statut du personnel de l'UIP ?
- Est-elle conforme aux dispositions de mon contrat de travail et aux conditions d'emploi ?
- Est-elle conforme à toutes les règles, procédures, consignes et lignes directrices de l'UIP ?
- Aura-t-elle une incidence positive ou négative sur la réputation de l'UIP et sur la mienne ?
- Y a-t-il une autre option qui me permettrait de répondre oui à chacune des questions qui précèdent ?

En cas de doute sur la conformité d'une action au présent Code de conduite, ou sur ses incidences éthiques, les membres du personnel consultent leur supérieur hiérarchique ou le Directeur des Services administratifs avant d'agir.

## Section 1. Portée et application

Le présent Code de conduite s'applique à chaque membre du personnel pendant tout le temps qu'il est au service de l'UIP.

Qu'il soit signé ou non, le présent Code fait automatiquement partie intégrante de tous les contrats d'emploi à l'UIP et des conditions de service pour tout le personnel.

Les infractions au présent Code sont passibles des mesures disciplinaires prévues par le Règlement et le Statut du personnel de l'UIP et/ou les dispositions du contrat de travail et les conditions d'emploi. De plus, l'UIP se réserve le droit de réclamer aux contrevenants le remboursement des dépenses qu'ils lui auront fait encourir par leur infraction au présent Code.

## Section 2. Application du code de conduite

### A. Responsabilité du personnel

Le personnel s'assure d'avoir bien lu et compris le Code de conduite du personnel de l'UIP. Il a aussi le devoir de signaler au responsable approprié (voir la rubrique *A qui s'adresser*) toute infraction au présent Code. Tous les signalements et toutes les interrogations portés à la connaissance de la direction seront examinés et traités avec discrétion.

## **B. Responsabilité de la direction**

Les personnels d'encadrement doivent donner l'exemple et créer une culture du respect des règles dans les domaines qui sont de leur ressort. Ils informent le Directeur de la Division des services administratifs de toutes les infractions au présent Code qui leur sont signalées ou dont ils apprennent l'existence.

Ils sont tenus de veiller à ce que les personnes qui font état de soupçons raisonnables d'actes répréhensibles, y compris fraude ou corruption, ou qui coopèrent à des enquêtes ne fassent pas l'objet de récriminations ou de brimades (voir la *Politique de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption de l'UIP*).

Les relations entre direction et personnel sont guidées par le respect et la compréhension mutuels, ce qui suppose un dialogue continu. Les personnels d'encadrement se rendent disponibles pour les membres du personnel qui souhaitent leur faire part en confiance de leurs inquiétudes et ils répondent à ces demandes avec impartialité et discernement.

## **C. Responsabilité institutionnelle**

Il incombe au Secrétaire général de mettre en place des mécanismes pour que les règles de conduite les plus rigoureuses soient observées à la fois dans les services que l'UIP rend à ses Parlements membres et dans les relations de travail tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'UIP.

L'UIP enquête de façon diligente sur les cas présumés de fraude et de corruption ou de tout autre comportement répréhensible (voir la *Politique de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption de l'UIP*).

L'Organisation prend toutes les mesures requises contre toute forme de représailles à l'égard de membres du personnel signalant d'éventuelles infractions au présent Code.

## **Section 3. Règles de conduite**

### **Les membres du personnel de l'UIP**

#### **A. Dispositions contractuelles de l'UIP et lois nationales applicables**

1. Se conforment au Règlement du personnel, au Statut du personnel et à toutes les règles, politiques et procédures obligatoires, ainsi qu'aux dispositions de leur contrat de travail et à leurs conditions d'emploi.
2. Respectent les lois applicables dans le pays où ils se trouvent et les Accords de Siège de l'UIP applicables. Les privilèges et immunités accordés à l'UIP en vertu de ses Accords de Siège sont octroyés à l'UIP et non à des fins personnelles. Les membres du personnel à tous les niveaux, y compris ceux qui jouissent de privilèges diplomatiques, sont tenus de respecter à tout moment les lois et règlements. Le Secrétaire général peut lever l'immunité de tout membre du personnel pour toute affaire impliquant une violation des lois nationales si cette immunité risque d'entraver le cours de la justice ou si l'image de l'UIP risque de s'en trouver ternie.

#### **B. Non-discrimination et respect des personnes**

3. Respectent toutes les personnes également et sans distinction ou discrimination aucune fondée sur la nationalité, la race, l'âge, le sexe, les croyances religieuses, la classe ou les opinions politiques, et agissent en tout temps conformément aux principes fondamentaux et aux valeurs de l'Organisation définies par l'UIP. Ceux-ci sont le respect de la diversité, des cultures, des structures et des coutumes, l'intégrité et la responsabilité, ainsi que la compréhension mutuelle et la non-discrimination.

4. S'abstiennent de toutes formes de discrimination ou de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou le harcèlement fondé sur une distinction de sexe, d'abus ou d'exploitation, ainsi que de voies de fait ou d'insultes sur le lieu de travail. Ceci s'applique à toutes les personnes, qu'elles travaillent ou non pour l'UIP, en particulier aux enfants et aux personnes exposées à la stigmatisation, notamment celles qui vivent avec le VIH.
5. Ne proposent pas de l'argent, un emploi, des biens ou des services en échange de relations sexuelles, de faveurs sexuelles, ou autres comportements exploités, dégradants ou humiliants.
6. S'abstiennent de produire, d'acheter, de distribuer ou d'utiliser du matériel pornographique dans les bureaux de l'UIP ou sur l'équipement de l'UIP, y compris de se connecter à des sites web ou forums pornographiques ou d'envoyer des courriels pornographiques.
7. Tiennent compte du caractère sensible des coutumes, habitudes et croyances religieuses des populations et s'abstiennent de tout comportement déplacé dans le contexte culturel donné.

### **C. Indépendance**

8. S'acquittent de leurs fonctions et agissent en ayant en vue les intérêts de l'UIP.
9. Ne demandent et n'acceptent d'instructions d'aucun gouvernement, parlement ou autorité autre que le Secrétaire général (ou la personne désignée par lui) dans l'exercice de leurs fonctions officielles. Considérés comme des fonctionnaires neutres et indépendants d'une organisation d'ampleur mondiale, les membres du personnel sont pleinement et exclusivement responsables devant le Secrétaire général de l'UIP.

### **D. Intégrité**

10. REMPLISSENT toutes les fonctions officielles avec intégrité, en se gardant de toute malhonnêteté ou corruption, notamment en refusant de céder à tout favoritisme, népotisme ou corruption active. Sans autorisation, ils n'acceptent d'aucune source extérieure (qu'il s'agisse de parlements, de gouvernements, de sociétés commerciales ou d'autres entités) des honneurs, récompenses, cadeaux, rémunérations, faveurs ou avantages économiques allant au-delà du "cadeau symbolique". Les cadeaux symboliques s'entendent par exemple de stylos peu onéreux, d'agendas, de breloques, de souvenirs, etc.
11. Ne profitent pas indûment et ne laissent pas non plus une tierce partie profiter indûment (directement ou indirectement) de l'association avec une entreprise en affaires avec l'UIP ou s'appropriant à conclure une transaction avec elle (ni de l'association avec la direction ou de la détention d'un intérêt financier). Tout conflit d'intérêts potentiel (tel que des liens familiaux ou la détention d'actions) avec un fournisseur, un prestataire de services, ou un partenaire commercial doit être divulgué.
12. Ne travestissent pas intentionnellement la vérité concernant leurs fonctions officielles ou leur titre dans leurs rapports avec quelque entité ou personne que ce soit.
13. Ne font rien qui puisse nuire à la réputation de l'UIP.

### **E. Neutralité**

14. N'acceptent ni n'exercent de fonctions publiques, hors de leur emploi, ni d'activités qui puissent être considérées comme incompatibles avec leur impartialité ou leur indépendance, ou y porter atteinte, ou qui puissent entraîner un conflit d'intérêts, sans l'accord préalable du Secrétaire général.

### **F. Protection de l'information**

15. Font preuve de la plus grande discrétion dans toutes les questions relatives à leurs activités officielles et manient toutes les informations confidentielles et sensibles avec la plus grande prudence.

16. Lorsqu'ils sont invités par une autorité légale à témoigner ou à livrer des informations qui sont en leur possession du fait de leur position officielle, en informent immédiatement le Secrétaire général.
17. Demeurent tenus par les obligations relatives à la protection de l'information et le devoir de discrétion et de confidentialité après la cessation de service à l'UIP.

#### **G. Biens de l'UIP**

18. Administrent les fonds et les fournitures qui leur sont confiés avec le plus grand soin et sont comptables de leur utilisation. Il est interdit au personnel de voler, détourner des fonds ou des biens de l'UIP ou d'en faire un usage abusif.
19. N'engagent pas financièrement l'UIP à moins d'y être officiellement autorisés.
20. Restituent à la fin de leur emploi ou de leur service à l'UIP tous les biens qui leur ont été remis par l'UIP et les cartes de légitimation obtenues par l'intermédiaire de l'UIP.

#### **H. Fraude et corruption**

21. Agissent conformément à la *Politique de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption de l'UIP*.
22. Signalent sans délai, par les voies appropriées, toute allégation raisonnable s'ils ont connaissance de cas de fraude ou de corruption, ou s'ils ont des raisons sérieuses de soupçonner qu'un acte de fraude ou de corruption s'est produit.

### **Section 4 A qui s'adresser ?**

**Toutes les questions d'ordre général sur le Code de conduite et son interprétation, les signalements et les allégations d'infraction au Code, ainsi que les demandes de médiation sur les questions se rapportant au travail doivent être adressés :**

- à votre supérieur hiérarchique, ou
- au Directeur des services administratifs, ou
- au Secrétaire général

L'UIP encourage toute personne qui craint que des infractions au Code de conduite aient été commises à les signaler immédiatement. La confidentialité sera respectée et la sécurité des personnes signalant des infractions sera une priorité.

### **Section 5. Provisions générales**

Le Secrétaire général peut apporter au présent Code de conduite les amendements compatibles avec les Statuts et le Règlement du personnel. Tout amendement au présent Code de conduite est communiqué au Comité exécutif et à tous les membres du personnel.

Le Code de conduite tel que publié dans la présente édition prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2013. Le texte anglais et le texte français dudit code font également foi.

#### **Code de conduite du personnel 2012 Acceptation**

Je soussigné(e), ....., confirme avoir lu et compris le présent Code de conduite et m'engage à en respecter les dispositions, qui font partie intégrante des conditions d'emploi à l'UIP.

Signature \_\_\_\_\_

Lieu \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_