

Principes éthiques et normes de conduite du personnel

Compilation des politiques et pratiques de l'OMS

15 septembre 2009



**Organisation
mondiale de la Santé**

TABLE DES MATIERES

1. VISION, VALEURS ESSENTIELLES ET PRINCIPES DIRECTEURS DE L'OMS	5
1.1 INTRODUCTION	5
1.2 VALEURS ESSENTIELLES ET PRINCIPES ETHIQUES DE L'OMS	5
1.3 OBJECTIFS DE LA PRESENTE COMPILATION	6
1.4 APPLICABILITE.....	6
2. CREATION D'UNE CULTURE DE RESPECT DES REGLES ET DE PREVENTION	7
2.1 DROITS, RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS	7
2.1.1 <i>Membres du personnel de l'OMS</i>	7
2.1.2 <i>Organisation mondiale de la Santé</i>	7
3. NORMES DE CONDUITE.....	8
3.1 CONDUITE SUR LE LIEU DE TRAVAIL	8
3.1.1 <i>Normes de conduite élémentaires</i>	8
3.1.2 <i>Lieu de travail exempt de harcèlement</i>	9
3.1.3 <i>Prévention de l'exploitation et des abus à caractère sexuel</i>	9
3.1.4 <i>Respect de la législation nationale</i>	10
3.1.5 <i>Conduite par rapport aux élections de l'OMS</i>	10
3.1.6 <i>Relations personnelles sur le lieu de travail</i>	10
3.1.7 <i>Violence sur le lieu de travail, abus d'alcool et de drogues, environnement sans fume</i>	11
3.1.8 <i>Code vestimentaire</i>	11
3.2 RELATIONS AVEC LES MEDIAS ET DECLARATIONS PUBLIQUES	11
3.3 UTILISATION DES LOCAUX, DES RESSOURCES ET DE L'INFORMATION DE L'OMS	12
3.3.1 <i>Usage et divulgation de l'information</i>	12
3.3.2 <i>Propriété intellectuelle – Publications</i>	12
3.3.3 <i>Tenue des dossiers</i>	12
3.3.4 <i>Usage des horaires officiels et de l'équipement bureautique, y compris des véhicules</i>	13
3.4 CONFLIT D'INTERETS	13
3.4.1 <i>Vue d'ensemble</i>	13
3.4.2 <i>Divulgation des conflits d'intérêts – Déclaration d'intérêts</i>	14

3.4.3	<i>Emploi de conjoints et d'autres membres de la famille</i>	14
3.4.4	<i>Acceptation de cadeaux, décorations et distinctions honorifiques</i>	15
3.4.5	<i>Programmes de fidélisation des compagnies aériennes</i>	15
3.4.6	<i>Relations avec les gouvernements et activités politiques</i>	15
3.4.7	<i>Droit d'association</i>	16
3.4.8	<i>Activités extérieures</i>	16
3.5	DEVOIR DE RESPECT	17
3.5.1	<i>Privilèges et immunités</i>	17
3.5.2	<i>Mesures disciplinaires</i>	17
3.6	SIGNALEMENT	17
3.7	PROTECTION CONTRE LES REPRESAILLES	18
3.7.1	<i>Politique de protection des personnes qui dénoncent des abus à l'OMS</i>	18
4.	EXEMPLES DE REPONSES A DES QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES	18
•	<i>Privilèges et immunités</i>	18
•	<i>Normes de conduite élémentaires</i>	18
•	<i>Respect des personnes et de la sensibilité culturelle</i>	18
•	<i>Respect de la législation nationale</i>	19
•	<i>Relations personnelles sur le lieu de travail</i>	19
•	<i>Relations avec les médias et déclarations publiques</i>	19
•	<i>Usage et divulgation des informations</i>	19
•	<i>Propriété intellectuelle – Publications</i>	19
•	<i>Usage du temps de travail officiel et de l'équipement bureautique</i>	20
•	<i>Conflit d'intérêts</i>	20
•	<i>Embauche de conjoints et de membres de la famille</i>	21
•	<i>Acceptation de cadeaux, décorations et distinctions honorifiques</i>	21
•	<i>Relations avec les gouvernements et activités politiques</i>	21
•	<i>Activités extérieures</i>	21

1. Vision, valeurs essentielles et principes directeurs de l'OMS

1.1 Introduction

1. L'Organisation mondiale de la Santé (OMS) est une institution spécialisée du système des Nations Unies qui représente les plus hautes aspirations des peuples du monde. Le but essentiel de l'Organisation mondiale de la Santé est d'amener tous les peuples au niveau de santé le plus élevé possible.
2. Les normes de conduite, de compétence et de travail les plus élevées sont attendues de tous les membres du personnel de l'OMS afin de refléter les valeurs d'intégrité, d'indépendance, d'impartialité et d'excellence technique de l'Organisation. Tous les membres du personnel sont chargés de contribuer aux objectifs de l'Organisation et de veiller à ce que leur conduite corresponde aux règles attendues d'eux en qualité de fonctionnaires internationaux décrites dans le [Statut et Règlement du Personnel](#) [article I du Statut du Personnel/section 1 du Règlement du Personnel] et des [Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux de la CFPI](#).
3. En vue d'atteindre ses objectifs et de maintenir sa capacité à attirer et à retenir un personnel offrant les normes les plus élevées d'intégrité, de compétence et d'efficacité, l'OMS s'est engagée à promouvoir la mise en place d'un milieu de travail productif qui favorise la confiance, la responsabilité et l'obligation redditionnelle, le respect mutuel, la communication ouverte et le dégagement d'un consensus.
4. Compte tenu des éléments susmentionnés, la présente *Compilation* des principes éthiques et des normes de conduite de l'OMS (dénommée ci-après la « *Compilation* ») est censée fournir au personnel des informations vérifiées concernant leur conduite et leur travail pour s'assurer que ses actions et décisions reflètent à tout moment la mission et les valeurs essentielles de l'OMS.
5. La *Compilation* contient également une section sur les questions fréquemment posées (voir la section 4 p. 18 qui donne des exemples concrets auxquels le personnel peut se trouver confronté).

1.2 Valeurs essentielles et principes éthiques de l'OMS

6. L'article I du Statut du Personnel et la section 1 du [Règlement du Personnel](#) énoncent les devoirs, obligations et privilèges de tous les membres du personnel de l'OMS. Lorsqu'ils rejoignent l'Organisation, ces derniers s'engagent à respecter à tout moment lesdits devoirs et obligations.
7. La présente *Compilation* intègre les principes élémentaires des comportements éthiques et des normes de conduite concernant l'ensemble des fonctionnaires internationaux relevant du régime commun des Nations Unies.
8. Lesdits principes, tels qu'ils sont appliqués à l'OMS, sont les suivants :
 - loyauté envers les objectifs, la mission, les priorités et les politiques de l'Organisation ;
 - intégrité et honnêteté dans les actions et décisions pouvant affecter l'OMS ;
 - impartialité et indépendance à l'égard de sources et d'autorités extérieures ;
 - discrétion ;
 - respect de la dignité, de la valeur et de l'égalité de toutes les personnes ;
 - respect de la diversité ;
 - obligation redditionnelle ;
 - excellence technique.
9. Le [Modèle mondial de compétences de l'OMS](#) donne d'autres conseils sur le comportement attendu.

1.3 Objectifs de la présente Compilation

10. La présente *Compilation* décrit les normes des valeurs éthiques et de conduite que l’OMS attend de l’ensemble des membres du personnel ainsi que les règles et droits que le personnel s’attend à voir reconnus et respectés par l’Organisation. Elle reflète les politiques existantes et diverses questions administratives dans ce domaine et énonce les procédures qui permettent aux membres du personnel de prendre des décisions éthiques. Par ailleurs, chaque fois que possible, la *Compilation* inclut des références relatives aux documents disponibles en ligne sur l’Intranet de l’OMS. La lecture de la version électronique de la *Compilation* facilitera l’accès à l’ensemble des liens.
11. Comme il est difficile de prévoir toutes les difficultés d’ordre éthique auquel le personnel peut être confronté, lorsque vous avez des doutes au sujet des répercussions d’une action ou d’une décision donnée, vous êtes vivement encouragé à demander conseil avant d’agir.
12. Chaque fois que vous devez faire face à une situation difficile d’un point de vue éthique, vous pouvez garder à l’esprit les conseils suivants :
 - Souvenez-vous d’agir en toute décence, bonne foi et honnêteté.
 - Consultez l’article I du Statut du Personnel et la section 1 du [Règlement du Personnel](#) ou toute autre règle et réglementation pertinente du personnel le cas échéant.
 - Consultez les [Règles de Gestion financière et le Règlement financier](#) de l’OMS.
 - Consultez les [Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux de la CFPI](#) et le présent document.
 - Posez toutes les questions utiles à votre supérieur hiérarchique immédiat ou au Directeur de l’Administration et des finances de votre bureau ou au service Gestion des ressources humaines (HRD)/Gestion des ressources humaines, politique et administration de la justice (HPJ) au Siège.
 - En ce qui concerne les questions éthiques relatives aux transactions ou relations commerciales, le service LEG doit être contacté.

Dans tous les cas, posez-vous les questions suivantes :

- Mes actions correspondent-elles aux valeurs de l’OMS ?
- Est-ce-que je dispose de toutes les données voulues ?
- Ai-je examiné et étudié les faits soigneusement ?
- Mes actions auront-elles un impact négatif ou positif sur moi et/ou sur l’OMS ?
- Que penserait une personne raisonnable de mes actions ?
- Serais-je gêné si d’autres personnes prenaient connaissance des actions que j’ai adoptées ?
- Cela violerait-il un article du Règlement du Personnel ou une Règle de Gestion financière ?
- Puis-je prendre une autre action qui ne soit pas source de préoccupation ?

1.4 Applicabilité

13. Le contenu de la présente *Compilation* s’applique à l’ensemble des membres du personnel de l’Organisation. Tous les fonctionnaires sont censés respecter ces normes à tout moment dans leur travail et, le cas échéant, dans leur vie privée, qu’ils soient ou non en service actif, au travail à plein temps ou à temps partiel, ou détachés auprès de l’OMS. Les personnes employées par l’OMS en qualité de consultants, au titre d’accords de services spéciaux ou d’accords pour exécution de travaux seront mises au courant de l’existence de ce recueil et sont censées se conduire conformément aux exigences énoncées dans ce dernier, le cas échéant.

2. Création d'une culture de respect des règles et de prévention

14. En fournissant la présente *Compilation* à l'ensemble des membres du personnel, l'OMS souhaite sensibiliser davantage le personnel afin d'instaurer une culture de responsabilité, d'obligation redditionnelle et de respect des règles. Il s'agit également de prévenir les cas de comportement non éthique et de favoriser l'adoption de comportements et de conduites positifs dans l'ensemble de l'Organisation.

2.1 Droits, responsabilités et obligations

2.1.1 Membres du personnel de l'OMS

15. Tous les membres du personnel de l'OMS doivent :
- suivre les règles et réglementations applicables et conserver l'impartialité requise des fonctionnaires internationaux ;
 - lors de l'accomplissement de tâches et de responsabilités officielles, prendre des décisions qui visent uniquement l'intérêt de l'Organisation et sont fondées sur des critères objectifs ;
 - donner des conseils techniques de façon impartiale ;
 - garantir l'utilisation correcte, efficace et rentable des ressources de l'Organisation ;
 - s'acquitter de leurs fonctions et organiser leur vie privée de manière à maintenir et à renforcer la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'OMS ;
 - s'efforcer d'éviter toute incorrection, ne serait-ce qu'en apparence, dans l'ensemble de leurs actions, conduite et décisions, que ce soit sur le lieu de travail ou en dehors ;
 - encourager, préconiser et favoriser une conduite correcte et un comportement éthique sur le lieu de travail et appliquer, suivre et respecter les valeurs et principes essentiels de l'OMS et les politiques y relatives dans leur tâche quotidienne.
16. Les administrateurs et supérieurs hiérarchiques doivent également :
- agir conformément aux réglementations, règles et politiques figurant dans la présente *Compilation* et veiller à adopter les normes de conduite éthiques les plus élevées à tout moment ;
 - bien connaître la présente *Compilation* afin d'expliquer à leurs membres du personnel leurs droits, responsabilités et obligations et de les conseiller en la matière ;
 - encourager et autoriser le personnel qu'ils supervisent à participer aux activités de formation parrainées par l'Organisation sur les questions éthiques.

2.1.2 Organisation mondiale de la Santé

17. L'Organisation doit :
- publier la présente *Compilation* sur l'Intranet, la promouvoir et la mettre à jour et aider le personnel à en comprendre les principes d'application ;
 - informer le personnel nouveau au sujet des principes éthiques et des normes de conduite du personnel au cours de sessions d'initiation/orientation ;
 - fournir des conseils et des informations sur demande à certains membres du personnel concernant des questions précises ;
 - bien informer le personnel au sujet des procédures à suivre lorsqu'il signale des violations ;
 - prendre des mesures pour faire face aux violations signalées ;
 - prendre les mesures administratives et disciplinaires voulues en cas de telles violations ;

- s'assurer que toute personne qui signale de bonne foi une violation présumée concernant les politiques de l'OMS ne fait pas l'objet de représailles (voir section 3.7 ci-après).

3. Normes de conduite

3.1 Conduite sur le lieu de travail

3.1.1 Normes de conduite élémentaires

18. Loyauté

En acceptant un engagement de la part de l'OMS, les membres du personnel s'engagent à s'acquitter de leurs fonctions et à régler leur conduite en ayant uniquement à l'esprit les intérêts de l'Organisation et sous la seule autorité du Directeur général. Une bonne conduite signifie qu'ils respectent le caractère international de leur poste et qu'ils conservent leur indépendance en n'acceptant pas d'instructions concernant l'accomplissement de leurs tâches officielles de la part de gouvernements nationaux ou d'autres sources extérieures à l'OMS.

Les membres du personnel détachés auprès de l'Organisation doivent savoir qu'ils doivent être loyaux à l'OMS pendant la période de leur détachement et que les obligations des membres du personnel mentionnées dans la présente Compilation s'appliquent aussi à eux.

19. Intégrité

Les membres doivent mener toutes leurs activités avec intégrité, en évitant tout comportement qui pourrait donner une mauvaise image à leur sujet, au sujet de leurs collègues ou à celui de l'Organisation. L'intégrité comprend des éléments tels que l'honnêteté et l'incorruptibilité.

20. Impartialité

Les membres du personnel sont priés d'agir en toute impartialité. Ils prennent de ce fait soin que leurs opinions et convictions personnelles ne compromettent pas ni ne semblent compromettre l'acquittement de leurs fonctions officielles ou les intérêts de l'OMS. Leur conduite officielle est à tout moment caractérisée par l'objectivité et le professionnalisme. Ils ne permettent pas à leurs relations ou à leurs considérations personnelles, y compris les préjugés ou le favoritisme, d'influencer l'acquittement de leurs fonctions officielles. Ils évitent les situations qui créent un conflit d'intérêts réel ou perçu.

21. Discrétion

Les membres du personnel doivent exercer la plus grande discrétion dans leurs actions, en communiquant avec tact et réserve et en se comportant d'une façon compatible avec leur statut de fonctionnaires internationaux. Ceux qui exercent leur sens de la discrétion s'abstiennent de participer à toute activité qui entre en conflit avec les intérêts de l'OMS ou qui risque de nuire à la réputation de l'Organisation. Ils respectent la confidentialité de l'information qui leur est fournie ou dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions officielles.

22. Obligation de rendre compte

L'OMS suit une approche gestionnaire axée sur les résultats qui demande la délégation d'une responsabilité, d'une autorité et d'une obligation redditionnelle dans un milieu décentralisé à tous les niveaux de l'Organisation. Les fonctionnaires doivent agir à tout moment dans le cadre de leurs fonctions. Ils doivent contrôler et superviser convenablement les questions dont ils sont chargés conformément au Cadre d'obligation de rendre compte de l'OMS.

23. Respect de la diversité

Compte tenu du caractère international de l'OMS et de la valeur que l'Organisation attache à la diversité, une bonne conduite exige que le personnel agisse avec tolérance, sensibilité, respect et impartialité à l'égard de personnes de cultures et de milieux différents.

3.1.2 Lieu de travail exempt de harcèlement

24. La bonne conduite exige que le personnel fasse preuve de sensibilité culturelle et traite ses collègues, qu'ils soient ses supérieurs, ses pairs ou ses subordonnés, avec courtoisie et respect, sans harcèlement ni agression physique ou verbale. Elle exige également que le personnel évite, sur le lieu de travail, tout comportement générant une atmosphère d'hostilité ou d'intimidation.
25. Le harcèlement désigne tout comportement de la part d'un membre du personnel qui est dirigé de manière offensante vers les autres, dont la personne sait ou devrait savoir qu'il est offensant, et qui interfère avec le travail ou crée un milieu de travail intimidant, hostile ou désobligeant. Le harcèlement peut consister en une conduite, une observation ou une manifestation relatives à la race, à la religion, à la couleur, à la croyance, à l'origine ethnique, à des attributs physiques, à l'âge, au sexe ou à l'orientation sexuelle. Il peut porter sur un groupe ou une équipe et survenir entre employés à divers niveaux. Il peut prendre de nombreuses formes, y compris sexuelle. L'origine la plus courante du harcèlement est un conflit non résolu sur le lieu de travail ; il dure souvent longtemps et est mal intentionné.

La définition du harcèlement ne concerne pas seulement l'intention mais aussi l'effet. Par conséquent, si une action donnée émanant d'un groupe ou d'une personne est raisonnablement perçue comme insultante par d'autres personnes, cette action peut constituer une forme de harcèlement, qu'il y ait intention délibérée ou non. Des observations ou des comportements insultants peuvent constituer un harcèlement s'ils sont répétés ou généralisés (voir d'autres informations sur la question du harcèlement dans le [Manuel électronique des ressources humaines](#)).

26. **La politique de l'OMS en matière de harcèlement** explique les moyens officiels et officieux qu'il y a de traiter les plaintes dans ce domaine. [Voir la [Procédure officielle révisée concernant les allégations de harcèlement – Siège de l'OMS](#)]

3.1.3 Prévention de l'exploitation et des abus à caractère sexuel

27. Ainsi qu'il a été énoncé ci-dessus, le personnel de l'OMS doit respecter les normes les plus élevées en matière de conduite professionnelle et personnelle et agir avec intégrité et discrétion. L'exploitation et les abus à caractère sexuel de la part de membres du personnel de l'OMS ruinent l'image et la réputation de l'Organisation et anéantissent la confiance en celle-ci. Le personnel de l'OMS ne doit donc pas tirer parti de la fonction qu'il occupe pour abuser de ceux qui bénéficient de l'assistance fournie ou canalisée par l'Organisation ou les exploiter sexuellement. Cette interdiction porte entre autres sur l'échange d'assistance due aux bénéficiaires de rapports sexuels ainsi que l'échange d'argent,

d'emploi, de biens ou de services en rétribution d'actes sexuels. Les membres du personnel, et notamment ceux qui travaillent dans le contexte humanitaire, doivent tout mettre en œuvre pour créer et maintenir un environnement qui empêche ce type de comportement.

3.1.4 Respect de la législation nationale

28. L'OMS respecte l'intimité des membres du personnel et ne souhaite pas interférer dans leur vie personnelle et leur comportement en dehors du lieu de travail. Toutefois, le statut de fonctionnaire international comporte certaines obligations, non seulement au travail, mais ailleurs. Les membres du personnel sont censés à tout moment respecter la législation locale et éviter des actions pouvant être perçues comme un abus des privilèges et immunités conférés à l'OMS et à son personnel.
29. L'OMS jugerait très sévèrement un fonctionnaire dont la conduite impliquerait des violences conjugales ou l'abus de membres de la famille ou d'employés de maison.
30. Les membres du personnel sont priés d'assumer leurs obligations juridiques privées, y compris le paiement des pensions alimentaires. Ils sont censés coopérer avec les autorités locales chargées du respect de la loi et payer rapidement les amendes pour contravention routière [voir les [Normes de conduite du Manuel électronique des ressources humaines III.1.1](#) et [III.3.15, 180-210](#)]. Ils doivent notamment étudier les lois et instructions régissant les comptes bancaires, l'échange de devises, l'achat et l'abandon des véhicules à moteur, les contraventions routières, les droits d'importation/exportation et l'emploi du personnel de maison.
31. Si les autorités locales ou nationales portent à l'attention de l'OMS des informations au sujet du non-respect par un membre du personnel de lois et d'obligations juridiques privées, l'Organisation coopérera avec les autorités. Cela pourrait comprendre la déduction directe de sommes du traitement du fonctionnaire concerné pour satisfaire une obligation juridique en suspens [voir [article 380.5.5 du Règlement du Personnel](#) et [Manuel électronique des ressources humaines III.3.15, 170](#)]. Le non-respect des obligations privées peut également être un motif d'action disciplinaire.
32. Le personnel doit également régler rapidement toutes les dettes financières engagées localement qui sont en suspens et, dans tous les cas, avant de quitter le lieu d'affectation ou de cesser son service à l'OMS.
33. Par ailleurs, si certains comportements et certaines conduites peuvent être acceptables dans un pays donné, ils peuvent être illégaux et tout à fait inappropriés dans d'autres. Les fonctionnaires sont par conséquent censés s'abstenir de tout comportement qui violerait les normes de comportement de leur lieu d'affectation ou pourrait nuire à la réputation de l'OMS.
34. A tout moment, le personnel doit respecter les lois et normes pertinentes concernant l'emploi des employés de maison.

3.1.5 Conduite par rapport aux élections de l'OMS

35. Conformément à l'article I du Statut du Personnel et à la section 1 du Règlement du Personnel [voir le [Règlement et le Statut du Personnel de l'OMS](#)], durant les élections de l'OMS, les fonctionnaires doivent continuer à travailler uniquement en gardant les intérêts de l'Organisation à l'esprit. La conduite appropriée exige, par exemple, que les fonctionnaires agissent de façon impartiale par rapport à tous les candidats pouvant être élus à l'OMS. Ils ne doivent ni exprimer publiquement leurs opinions concernant un candidat particulier ni soutenir une candidature donnée, que ce soit publiquement ou autrement.

3.1.6 Relations personnelles sur le lieu de travail

36. Des relations intimes consensuelles entre collègues ne doivent pas interférer dans le travail ni créer un environnement dans lequel d'autres collègues pourraient se sentir gênés ou désavantagés sur le plan professionnel à cause des relations en question. Dans le cas où il y a supériorité hiérarchique, les

collègues ont l'obligation de porter la relation en question à l'attention de leurs supérieurs respectifs ou du Directeur des Ressources humaines (HRD) ou de l'Administration et des finances (DAF) afin de décider par exemple si l'une des personnes concernées doit être réaffectée à un service différent.

3.1.7 Violence sur le lieu de travail, abus d'alcool et de drogues, environnement sans fume

37. L'OMS s'efforce de fournir un milieu de travail sain à l'ensemble du personnel et ne tolère pas les actes de violence ni les menaces verbales ou physiques d'aucune sorte commis par un employé de l'OMS ou à l'encontre d'un collègue. Par ailleurs, il est strictement interdit de transporter des armes dans les locaux de l'OMS, dans les véhicules de l'OMS ou en tout endroit où l'OMS mène ses activités. Cette interdiction ne s'étend pas aux officiers chargés du respect de la loi du gouvernement hôte ni au personnel de sécurité professionnel autorisé dans les lieux d'affectation.
38. Les lieux de travail de l'OMS doivent être exempts de drogues illégales et de la consommation nocive d'alcool, lorsque cette consommation est autorisée. Les fonctionnaires doivent toujours pouvoir accomplir leur tâche sans subir les effets négatifs de la consommation de drogues illégales ou d'alcool. En conséquence, le personnel doit éviter tout comportement qui interfère avec l'accomplissement de ses fonctions et les objectifs de son travail ou qui risque de nuire à la réputation de l'Organisation. En ce qui concerne les réunions relatives à l'OMS où il est servi de l'alcool, les membres du personnel doivent se souvenir qu'ils représentent l'Organisation et, de ce fait, agir de manière responsable.
39. Si les fonctionnaires ont des préoccupations ou des questions à poser au sujet de la consommation de drogues ou d'alcool, ils peuvent demander une assistance à titre confidentiel par l'intermédiaire du Service médical et de santé ou du médecin régional.
40. Ainsi qu'il est indiqué dans le [Manuel électronique des ressources humaines III.19.3](#), les fonctionnaires doivent s'abstenir de fumer à l'intérieur des locaux de l'OMS ou ne le faire que dans les zones désignées, lorsqu'elles existent.

3.1.8 Code vestimentaire

41. Même si l'OMS n'a pas de code vestimentaire, les fonctionnaires doivent néanmoins s'habiller d'une façon qui reflète leur professionnalisme et leur respect des autres et qui convienne aux travaux à accomplir. En règle générale, la tenue de ville habituelle convient à la plupart des emplois de bureau.
42. Naturellement, aucun conseil sur le code vestimentaire approprié ne peut couvrir toutes les situations ; les fonctionnaires doivent faire preuve de jugement en ce qui concerne leur choix en matière d'habillement. Ainsi, des vêtements qui conviendraient à des travaux d'extérieur sur le terrain ne conviendraient pas lors d'une réunion de l'OMS avec des ministres de la santé. Par ailleurs, le code vestimentaire peut changer d'un pays ou d'une Région à l'autre, ce qu'il est important de se rappeler lorsqu'on voyage dans le monde entier en représentant l'OMS.
43. Si les fonctionnaires ne sont pas sûrs que leur tenue convient à leur type de travail, ils doivent demander conseil à leur supérieur hiérarchique ou à leurs collègues.

3.2 Relations avec les médias et déclarations publiques

44. En général, le personnel technique de l'OMS peut s'adresser aux médias concernant des sujets relatifs à leur domaine de responsabilité et de compétence. Les fonctionnaires doivent se souvenir qu'ils parlent au nom de l'OMS et non en tant que personne, universitaire ou expert indépendant dans leur domaine. Ils doivent parler en fonction de leurs connaissances et de leurs compétences, mais ne doivent pas aller au-delà. Ils doivent appliquer ces principes à tout type de communication et à tout public, lorsqu'ils s'adressent aux médias, dans les réunions ou dans les conférences où ils représentent l'OMS. Avant de

prendre la parole, ils doivent solliciter l'avis de leur supérieur hiérarchique et du responsable des communications (qui, à leur tour, peuvent s'adresser à DGO/DCO). D'autres informations et conseils au sujet des communications avec les médias figurent sur l'[Intranet de l'OMS](#). Tous les fonctionnaires qui prévoient de devoir parler aux médias ou au public doivent assister à la formation offerte par l'OMS en matière de communication dans le cadre de DCO pour s'y préparer. Par ailleurs, ils doivent se souvenir que les commentaires faits aux journalistes risquent d'être importants pour les collègues se trouvant ailleurs dans l'Organisation. Par conséquent, ils doivent tenir les collègues informés des travaux qu'ils font auprès des médias, y compris les médias et revues scientifiques.

3.3 Utilisation des locaux, des ressources et de l'information de l'OMS

3.3.1 Usage et divulgation de l'information

45. Les membres du personnel sont chargés de protéger la sécurité de toute information confidentielle fournie ou générée par l'Organisation. Pour éviter toute divulgation non autorisée, ils doivent faire attention à la façon dont ils manipulent les informations confidentielles, ainsi qu'il est décrit dans la Politique de l'OMS sur l'[Utilisation acceptable des systèmes d'information et de communication](#).
46. Par ailleurs, les membres du personnel ne doivent pas utiliser l'information dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions officielles à titre privé, par exemple dans leurs relations personnelles. Cette exigence s'applique même après qu'ils ont cessé leurs fonctions (voir [article 1.6 du Statut du Personnel](#)).

3.3.2 Propriété intellectuelle – Publications

47. Pour toute oeuvre produite ou invention mise au point par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions officielles, tous les droits, y compris la propriété, le droit d'auteur et la propriété industrielle, sont dévolus à l'OMS ([article 120 du Règlement du Personnel](#)). L'OMS a le droit d'utiliser ces travaux comme elle l'estime, y compris en choisissant de les publier ou non. Si les fonctionnaires produisent de la documentation en vue d'une publication externe, ils doivent respecter les procédures établies en matière d'autorisation, telles qu'elles sont prévues dans le Manuel de l'OMS, partie VIII, section 5, dans l'[article 110.5 du Règlement du Personnel](#) et dans le [Manuel électronique des ressources humaines III.1.3](#) ainsi que dans la [Politique de l'OMS en matière de publications](#).
48. Les fonctionnaires qui ont élaboré de la documentation écrite sur leur temps de loisir et à titre personnel sur des sujets qui n'ont pas de rapport avec les travaux de l'Organisation n'ont pas besoin de faire autoriser cette documentation. Toute la documentation de ce type qui est publiée relève de leur responsabilité personnelle. Ils doivent s'assurer que, lors de la publication, ces travaux ne se réfèrent ni à leur poste, ni à leur emploi auprès de l'OMS (veuillez également consulter le paragraphe 45 ci-dessus). Ils peuvent conserver les rémunérations qu'ils reçoivent pour ce type de publication.

3.3.3 Tenue des dossiers

49. Il est essentiel que l'OMS tienne à jour des systèmes d'enregistrement des dossiers et de contrôle interne précis. De fait, les fonctionnaires doivent enregistrer toutes les transactions et préparer des dossiers exacts et complets, conformément aux procédures établies. Ils ne doivent pas inscrire de délais inexacts aux fins de l'établissement de rapports, fournir des informations fausses ou intentionnellement trompeuses à l'Organisation, soumettre des demandes de remboursement fausses ou trompeuses, ni falsifier des documents officiels de l'OMS. Ces actions pourraient entraîner des mesures disciplinaires.

3.3.4 Usage des horaires officiels et de l'équipement bureautique, y compris des véhicules

50. Les fonctionnaires sont chargés de veiller à ce que les ressources de l'Organisation, et notamment les ordinateurs de l'OMS, l'équipement téléphonique et les véhicules, soient utilisés à des fins officielles. La bonne conduite exige des membres du personnel qu'ils consacrent leur temps durant les heures de travail aux activités officielles de l'Organisation. Elle exige que tout usage personnel de la bureautique, et notamment de l'Internet, du courrier électronique et du téléphone, soit minimal et n'entre pas en conflit avec les intérêts de l'Organisation. Par ailleurs, ce type d'usage ne doit pas perturber le travail du fonctionnaire et celui de ses collègues ni surcharger le réseau électronique.
51. Comme preuve de bonne conduite, les appels téléphoniques privés depuis le bureau doivent être passés au moyen d'un code personnel ou conformément à la politique locale de l'OMS, ainsi qu'il est décrit dans le document [Utilisation acceptable des systèmes d'information et de communication](#).
52. De même, si les fonctionnaires ont reçu un téléphone portable ou tout matériel analogue de la part de l'OMS, ils doivent identifier leurs appels téléphoniques privés, en suivant les [instructions sur l'Intranet de l'OMS](#) ou conformément à la politique locale de l'Organisation.

3.4 Conflit d'intérêts

3.4.1 Vue d'ensemble

53. Un conflit d'intérêts survient lorsque, par exemple, l'intérêt ou l'engagement d'un membre du personnel sur les plans financier, personnel ou autre élément non lié à l'OMS risque raisonnablement d'interférer – ou de sembler interférer – avec son aptitude à agir de façon impartiale, à s'acquitter de ses fonctions et à régler sa conduite en gardant à l'esprit uniquement les intérêts de l'OMS. Même s'il n'y a pas de preuves d'irrégularité réelle, un conflit d'intérêts peut susciter une apparence d'irrégularité pouvant saper la confiance en l'OMS ou ruiner la réputation de l'Organisation. La prévention de la simple apparence d'un conflit d'intérêts est l'un des principaux moyens qui permet au personnel de maintenir la confiance du public dans l'impartialité et l'objectivité de l'Organisation.
54. Il existe un conflit d'intérêts lorsque par exemple :
 - vos intérêts personnels ou privés interfèrent avec vos responsabilités officielles ;
 - quelqu'un risque de se demander si vos actions ou décisions officielles sont influencées par vos intérêts personnels ou privés ou les intérêts de quelqu'un qui vous est étroitement uni par les liens du sang ou du mariage, l'amitié, la connaissance d'anciens collègues ou de personnes avec qui vous avez eu des relations ou liens importants en dehors de l'OMS ;
 - vous tirez parti de vos contacts ou de votre poste dans l'Organisation pour faire progresser vos intérêts personnels ou privés ou ceux d'autres personnes, y compris ceux de quelqu'un qui vous est étroitement uni par les liens du sang ou du mariage, l'amitié, la connaissance d'anciens collègues ou de personnes avec qui vous avez eu des relations ou liens importants en dehors de l'OMS ;
 - vous participez à la décision d'octroyer un contrat à une personne avec qui vous partagez des relations personnelles ou privées, par exemple quelqu'un qui vous est étroitement uni par les liens du sang ou du mariage, l'amitié, la connaissance d'anciens collègues ou de personnes avec qui vous avez eu des relations ou liens importants en dehors de l'OMS.
55. Tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts doit être résolu dans l'intérêt de l'Organisation.

3.4.2 Divulgence des conflits d'intérêts – Déclaration d'intérêts

56. S'il existe un conflit d'intérêts potentiel, le membre du personnel concerné doit le révéler rapidement à son supérieur hiérarchique et lui demander son avis au sujet des mesures à prendre, et notamment s'il doit récuser la situation qui crée le conflit ou l'apparence de conflit. En cas de doute, le service juridique LEG doit être consulté. En fonction de la nature du conflit, le membre du personnel doit également soumettre une déclaration d'intérêts même s'il n'appartient pas à la catégorie du personnel qui doit remplir ce formulaire tous les ans (voir paragraphe 58 ci-après) ([WHO 849](#) et [article 110.7 du Règlement du Personnel](#) et [Manuel électronique des ressources humaines III.1.2](#)).
57. Les conflits d'intérêts peuvent porter sur les activités en cours et sur un emploi futur éventuel. Par exemple, lorsqu'ils négocient les termes d'un emploi éventuel en dehors de l'OMS, les membres du personnel doivent s'abstenir d'évoquer des informations de l'OMS qui ne sont pas du domaine public ou d'en débattre. Ils doivent s'abstenir de participer à des activités qui pourraient profiter ou sembler profiter au futur employeur. Une attitude analogue est attendue des membres du personnel qui sont détachés auprès de l'OMS concernant des questions qui touchent l'institution ou le gouvernement dont provient le membre du personnel.
58. Tous les ans, les membres du personnel de l'OMS occupant certaines catégories d'emploi doivent soumettre le [formulaire de déclaration d'intérêts](#) [voir également le [Manuel électronique des ressources humaines III.1.2.20](#)]. En règle générale, cela comprend le personnel employé aux classes P6 et au-dessus, les représentants de l'OMS et les agents de liaison (ou équivalent), ainsi que le personnel chargé des achats.
59. **Affaires financières personnelles**
Les fonctionnaires sont généralement libres de mener leurs affaires financières personnelles comme ils l'entendent, sauf dans le cas d'un conflit d'intérêts réel ou perçu. Par exemple, il y aurait conflit d'intérêts si les fonctionnaires possédaient des actions dans une société avec laquelle ils doivent traiter officiellement au nom de l'OMS. D'autres exemples de conflits d'intérêts analogues figurent dans le [formulaire de déclaration d'intérêts](#).
60. **Travailler avec le secteur privé**
Non seulement l'OMS travaille avec les États Membres, mais elle interagit également avec d'autres instances publiques, la société civile et des entreprises commerciales. Lorsqu'elle noue des relations avec des entreprises commerciales, l'OMS doit garantir sa réputation et ses valeurs et ne pas compromettre sa validité scientifique. Les fonctionnaires qui traitent avec les représentants d'entreprises commerciales doivent le faire en étant guidés par les [Principes directeurs de l'OMS applicables à la collaboration avec le secteur privé en matière de santé](#).

3.4.3 Emploi de conjoints et d'autres membres de la famille

61. L'Organisation peut employer le conjoint d'un membre du personnel aux conditions énoncées dans l'[article 410.3.1 du Règlement du Personnel](#). En règle générale, un conjoint peut être engagé si, après concours, il s'avère pleinement qualifié et s'il est le meilleur candidat sans qu'aucune préférence ne lui ait été accordée. Toutefois, le conjoint ne peut être affecté à un emploi hiérarchiquement supérieur ou subordonné à celui occupé par le membre du personnel apparenté ([article 410.3.2.1 du Règlement du Personnel](#)).
62. Sauf lorsqu'il est impossible de recruter une autre personne tout aussi qualifiée, il ne sera pas accordé d'engagement à une personne ayant avec le membre du personnel le lien de parenté suivant : père, mère, fils, fille, frère ou sœur (voir l'[article 410.3 du Règlement du Personnel](#)). Si vous apprenez qu'une personne qui vous est étroitement apparentée par les liens du sang ou du mariage a posé sa candidature dans l'Organisation, vous devez immédiatement prévenir le Directeur des Ressources humaines.
63. En aucune circonstance les membres du personnel ne peuvent participer à des activités qui impliquent le recrutement, l'avancement, la promotion et l'évaluation de leur conjoint ou de toute personne qui leur

est étroitement liée par les liens du sang ou du mariage ou avec qui ils entretiennent une relation personnelle importante ou une amitié étroite.

3.4.4 Acceptation de cadeaux, décorations et distinctions honorifiques

64. Le respect d'une bonne conduite exige que le fonctionnaire ne sollicite jamais de cadeaux ni de faveurs en rapport avec ses fonctions à l'OMS (voir [article 1.7 du Statut du Personnel](#) et [article 110.6 du Règlement du Personnel](#)). Les cadeaux offerts doivent normalement être déclinés. Toutefois, le fonctionnaire peut accepter un cadeau, notamment si celui-ci est peu onéreux, lorsque le refus de celui-ci risque réellement de créer une situation de gêne. Si sa valeur est nettement inférieure à US \$100, le cadeau peut être conservé et il n'est pas nécessaire de le signaler. Si sa valeur risque de dépasser US \$100, le fonctionnaire doit en informer le Directeur des Ressources humaines et indiquer en même temps l'estimation de la valeur en question. Le Directeur de HRD décidera si le fonctionnaire peut garder le cadeau ou bien s'il doit le remettre à l'OMS en vue d'un usage officiel, ou le renvoyer. Si sa valeur fait question, le cadeau peut faire l'objet d'une évaluation.
65. Avant d'accepter toute distinction honorifique ou décoration qui leur est offerte, les membres du personnel doivent en demander l'autorisation auprès du Directeur général par l'intermédiaire du Directeur de HRD ([article 110.6 du Règlement du Personnel](#)) ou du Directeur régional. Si l'autorisation est accordée, lorsqu'ils reçoivent une distinction de ce type, les membres du personnel doivent reconnaître qu'elle leur est décernée en reconnaissance des travaux accomplis pour l'OMS. Dans les cas où la distinction honorifique ou la décoration reconnaît des services qui ne sont absolument pas liés aux fonctions officielles du membre du personnel auprès de l'OMS, l'Organisation peut autoriser l'acceptation de cette reconnaissance à titre personnel, après demande officielle du membre du personnel et accord préalable du Directeur de HRD ou du Directeur régional.
66. Les fonctionnaires ne doivent pas participer à la sélection de candidats proposés ou de bénéficiaires de distinctions ou de Prix extérieurs à l'OMS.

3.4.5 Programmes de fidélisation des compagnies aériennes

67. Les fonctionnaires peuvent adhérer à un plan de fidélisation d'une compagnie aérienne et conserver pour leur usage personnel les points de kilométrage qu'ils accumulent lors de leurs voyages à titre officiel. Toutefois, les points qui ont été accumulés au titre de voyages personnels ou officiels ne peuvent servir à l'obtention de billets d'avion lorsque les fonctionnaires ont choisi le paiement de la somme forfaitaire concernant les voyages réglementaires ([Manuel électronique des ressources humaines III.8.7](#)).

3.4.6 Relations avec les gouvernements et activités politiques

68. Les fonctionnaires ont clairement l'obligation d'entretenir de bonnes relations avec les gouvernements des Etats Membres de l'OMS mais ils ne doivent en aucun cas s'ingérer dans les affaires internes desdits gouvernements. Afin de maintenir l'impartialité requise des fonctionnaires internationaux, les membres du personnel doivent demeurer indépendants de toute autorité extérieure à l'Organisation et leur conduite doit refléter cette indépendance. Pour cette raison, ils ne doivent ni rechercher ni obtenir, en aucun cas, des instructions ou une assistance d'un responsable gouvernemental ou d'une autre autorité extérieure à l'Organisation, notamment pour tenter :
 - d'interférer dans les débats internes ou l'orientation politique de l'Organisation ;
 - de modifier une action ou décision défavorable telle que le non-renouvellement de leur contrat d'embauche, la cessation de leur service ou la résiliation de leur engagement ; ou

- d'obtenir une promotion, une prestation ou tout autre type d'avantage sur le plan de l'emploi.
69. Les fonctionnaires doivent s'abstenir d'actions pouvant être considérées comme critiques ou visant à discréditer un gouvernement, ou pouvant interférer avec les politiques ou affaires gouvernementales.
70. Du fait de l'indépendance et de l'impartialité des fonctionnaires internationaux, ainsi qu'il est indiqué dans le [Manuel électronique des ressources humaines III.1.4](#), dans la [note d'information 05/2008](#) et dans l'[article 1.8 du Statut du Personnel](#), les membres du personnel ne peuvent participer à des activités politiques ni briguer ou détenir une fonction politique locale ou nationale tant qu'ils relèvent de l'OMS.
71. Par ailleurs, si les membres du personnel peuvent voter et adhérer à des partis politiques, ils doivent faire preuve de discrétion à tout moment dans leurs activités politiques personnelles et ne peuvent participer à des campagnes de collecte de fonds ou autres.

3.4.7 Droit d'association

72. Ainsi qu'il est indiqué à l'article VIII du Statut du Personnel et à la [section 9 du Règlement du Personnel](#), le personnel a le droit de constituer une association officielle en vue de mettre sur pied des activités l'intéressant et de faire connaître ses propositions et son opinion à l'Organisation sur toute question concernant les principes et les conditions de travail applicables au personnel.

3.4.8 Activités extérieures

73. Les fonctionnaires doivent demander l'autorisation du Directeur de HRD ou du Directeur régional avant de s'engager dans une fonction, occupation ou autre activité extérieure. S'ils envisagent d'entreprendre une telle activité, ils doivent d'abord considérer, notamment, si celle-ci : 1) interférerait d'une manière ou d'une autre avec leur travail et leur statut de fonctionnaire international ; 2) serait entreprise exclusivement en dehors des horaires durant lesquels ils sont censés travailler pour l'OMS ou durant des périodes de congés annuels approuvés ; 3) donnerait lieu à rémunération ; 4) servirait leur développement professionnel, talents et compétences. Avant de s'engager dans des activités extérieures, ils doivent en demander la permission par écrit auprès du Directeur régional ou du Directeur de HRD, par l'intermédiaire du Directeur du Département [voir la note d'information 21/2004 : [Rémunération émanant de sources extérieures : acceptation d'une occupation ou profession à l'extérieur](#), et [article 1.4 du Statut du Personnel](#)].
74. En règle générale, les membres du personnel ne peuvent accepter de rémunération financière émanant de sources extérieures. Toutefois, s'il leur est offert une rémunération compatible avec leur statut de fonctionnaire international, par exemple des indemnités et honoraires pour des conférences ou des rapports universitaires et à condition qu'ils obtiennent au préalable la permission du Directeur de HRD, les fonctionnaires peuvent accepter ces rémunérations. Cette permission exige normalement le dépôt des sommes concernées au fonds bénévole pour la promotion de la santé [voir la note d'information 21/2004 : [Rémunération émanant de sources extérieures : acceptation d'une occupation ou profession à l'extérieur](#)].
75. Si la permission d'une activité extérieure est accordée, les membres du personnel peuvent être priés d'agir à titre privé et sur leur temps de loisir. Notamment :
- la participation à un conseil éditorial ou consultatif d'une revue scientifique ou autre sera normalement approuvée à titre privé, à condition : i) que le sujet de la revue ne soit ni trop controversé ni politique et ne suscite pas de préoccupations d'ordre commercial ; et ii) que la revue ne soit pas une publication si récente qu'il soit impossible d'en faire l'évaluation ;
 - l'adhésion générale à une association scientifique ou professionnelle extérieure sera normalement approuvée à titre privé ;
 - l'enseignement d'un cours de brève durée ou la tenue d'une conférence durant le temps de loisir et à titre privé seront normalement approuvés, à condition qu'aucun élément de cette relation avec l'institution ne nuise aux intérêts de l'OMS.

76. L'OMS ne permet pas aux fonctionnaires d'assumer des fonctions de gestion ou d'exécution dans une entité extérieure, même à titre privé. En conséquence, ces derniers ne pourront accepter d'invitation les invitant à siéger dans un Conseil d'administration ou un organisme similaire. Toute exception devra être approuvée par le Directeur général. L'OMS ne permet pas normalement aux fonctionnaires d'être membres d'entités extérieures, y compris d'organes consultatifs, autres que celles énoncées au paragraphe 75 ci-dessus. Toutefois, si la participation aux travaux d'une entité extérieure à titre officiel s'avère être dans l'intérêt de l'OMS, la permission de participer en tant qu'observateur pourra être accordée.

3.5 Devoir de respect

3.5.1 Privilèges et immunités

77. Les privilèges et immunités sont accordés aux membres du personnel dans l'intérêt de l'Organisation seulement et non à l'avantage personnel de ces derniers. L'Organisation a le droit et le devoir de lever l'immunité de tout membre du personnel dans les cas où, à son avis, celle-ci risque d'entraver le cours de la justice et où cette immunité peut être levée sans nuire aux intérêts de l'Organisation.

3.5.2 Mesures disciplinaires

78. Les actions ou décisions de membres du personnel pouvant entraîner le non-respect des normes de conduite requises des fonctionnaires peuvent parfois être résolues lorsque le supérieur hiérarchique appelle l'attention du membre du personnel sur les normes et la conduite attendues de l'ensemble des fonctionnaires. Toutefois, le non-respect de ces normes de conduite peut également entraîner des mesures disciplinaires et constituer le motif d'actions disciplinaires telles qu'elles sont indiquées aux articles X et XI du Statut du Personnel et dans les sections 11 et 12 du Règlement du Personnel [voir [Statut du Personnel et Règlement du Personnel](#)]. Suivant la gravité du cas, cette mesure peut consister en une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- blâme verbal ;
- blâme écrit ;
- mutation avec ou sans rétrogradation ;
- révocation pour faute grave ;
- révocation immédiate pour faute très grave.

3.6 Signalement

79. Un membre du personnel qui a raison de croire qu'il est survenu un cas de fraude, corruption, manquement en matière d'intégrité, abus des ressources de l'Organisation ou toute autre illégalité présumée a le devoir de signaler cet élément au Directeur du Bureau des services de contrôle interne (IOS).
80. Ce Bureau pourra recevoir directement de la part des membres du personnel des plaintes ou des informations concernant l'existence possible de cas de fraude, de gaspillage, d'abus d'autorité ou toute autre irrégularité. La confidentialité sera respectée à tout moment et aucune action de représailles ne sera prise à l'encontre des membres du personnel qui fourniront ce type d'information sauf s'ils les ont volontairement fournies alors qu'ils savaient qu'elles étaient fausses, ou avaient l'intention de désinformer.

81. Les informations sur les enquêtes relatives aux soupçons de mauvaise conduite figurent dans le document d'IOS intitulé « [la procédure d'enquête](#) ». On trouvera également des conseils dans ce domaine dans le document [Politique de prévention des fraudes](#) de l'OMS.

3.7 Protection contre les représailles

3.7.1 Politique de protection des personnes qui dénoncent des abus à l'OMS

82. L'OMS s'est engagée à veiller au respect de ses Statut et Règlement du Personnel. Ainsi, tout membre du personnel qui, de bonne foi, signale une présomption de mauvaise conduite de la part d'un autre membre du personnel sera protégé des représailles conformément à la [Politique de protection des personnes qui dénoncent des abus à l'OMS](#). Toutefois, le signalement intentionnel d'un rapport faux ou trompeur constitue lui-même une violation des réglementations et règles de l'Organisation pouvant relever de la mauvaise conduite et déboucher sur des procédures disciplinaires.

4. Exemples de réponses à des questions fréquemment posées

- Privilèges et immunités

J'avais peur d'être en retard à une réunion de l'OMS, aussi j'ai conduit trop vite sur l'autoroute et la police m'a infligé une amende. Comme ce fait est lié à mon travail à l'OMS, puis-je invoquer les privilèges et immunités accordés à l'Organisation et refuser de payer ladite amende ?

Non, les privilèges et immunités ne sont pas accordés aux fonctionnaires pour leur avantage personnel mais pour sauvegarder l'exercice indépendant de fonctions officielles en rapport avec l'Organisation. En outre, c'est à l'OMS qu'il incombe d'invoquer l'immunité le cas échéant et non aux fonctionnaires. Vous êtes censé payer l'amende.

- Normes de conduite élémentaires

Je sais qu'un collègue a soumis une demande de remboursement de frais de voyage falsifiée. Dois-je le signaler ?

Oui, les fonctionnaires doivent signaler leurs soupçons en matière d'irrégularités dans la limite du raisonnable. Si vous le faites de bonne foi, vous aurez le droit d'être protégé des représailles (voir section 3.7).

- Respect des personnes et de la sensibilité culturelle

Un membre du personnel suspend dans son bureau un calendrier présentant des photos sexuellement explicites. Une collègue signale que ce calendrier la gêne. Le fonctionnaire concerné peut-il être prié d'enlever le calendrier en question ?

Oui, les fonctionnaires sont censés éviter des actions qui peuvent raisonnablement être considérées comme créant un environnement de travail hostile ou gêner les autres sur le lieu de travail. Si cette situation répond à ces critères, le membre du personnel doit respecter les sentiments de sa collègue et supprimer le calendrier en question (voir paragraphe 24).

Mon enfant recueille des fonds pour financer un projet scolaire. Puis-je demander à mes collègues de verser éventuellement une contribution ?

Oui, tant qu'aucune coercition ou pression n'est exercée sur les collègues pour qu'ils fassent une contribution (voir paragraphe 24).

- **Respect de la législation nationale**

Un membre du personnel ne respecte pas la législation nationale, telle que la législation sur la violence familiale, ou une ordonnance du tribunal concernant les droits de visite. Cela viole-t-il les normes de conduite de l'OMS ?

Oui. Les membres du personnel doivent respecter toutes les législations locales, y compris les lois portant sur les questions domestiques. L'OMS a l'intérêt de s'assurer que ses membres du personnel n'abusent pas de leur immunité, ne commettent pas d'actes de violence à l'encontre des membres de leur foyer ni ne violent les ordonnances des tribunaux (voir paragraphes 28 et 30).

- **Relations personnelles sur le lieu de travail**

J'ai noué des relations intimes avec un membre du personnel que je supervise. Que dois-je faire ?

Vous devez signaler cette relation à votre supérieur hiérarchique ou au Directeur de HRD ou de DAF. Il pourrait être décidé de réaffecter l'un de vous ou de modifier la chaîne hiérarchique (voir paragraphe 36).

- **Relations avec les médias et déclarations publiques**

J'ai été contacté par un journaliste pour donner un entretien sur le sujet dans mon domaine de compétence. Puis-je accepter ?

Oui, si vous êtes le membre du personnel qui est techniquement qualifié pour parler sur ce sujet et si vous avez demandé l'avis de votre supérieur hiérarchique et du responsable des communications de votre bureau, notamment si le sujet est sensible ou controversé. Lorsque vous parlez avec les représentants des médias, il est important de vous souvenir que vous parlez en tant que représentant de l'OMS et de vous assurer que vos paroles sont conformes aux politiques de l'Organisation (voir paragraphe 44).

- **Usage et divulgation des informations**

J'écris un article pour une revue scientifique. Puis-je y inclure l'information que j'ai acquise durant mon emploi à l'OMS mais qui n'a pas encore été rendue publique ?

Non. Toute information dont vous disposez du fait de votre fonction officielle à l'OMS et qui n'a pas été rendue publique ne peut être divulguée tant que vous n'avez pas obtenu les autorisations nécessaires (voir paragraphe 45). En outre, toute publication relative aux travaux accomplis doit passer par les procédures d'autorisation pertinentes.

- **Propriété intellectuelle – Publications**

Je souhaite écrire un livre de fiction pour enfants. Puis-je le faire publier ? Puis-je être payé pour cette tâche ?

Oui, vous pouvez le faire publier, pour autant que vous ayez écrit ce livre pendant votre temps de loisir, que vous n'avez pas obtenu d'informations utilisées dans le livre du fait de votre travail à l'OMS et que vous ne fassiez pas mention de votre statut de membre du personnel de l'OMS (voir paragraphe 48). Oui, vous pouvez accepter et conserver le paiement découlant de cette publication/ce livre en particulier (voir paragraphe 48).

- **Usage du temps de travail officiel et de l'équipement bureautique**

Ma fille est à l'université à l'étranger. Afin de réduire le coût des appels téléphoniques, je lui envoie à l'occasion des courriers électroniques depuis l'OMS. Cela constitue-t-il une violation des règles de conduite de l'Organisation ?

Non, à condition que l'envoi de courriels soit minime, n'affecte pas votre travail ni ne surcharge le réseau électronique et n'entre pas en conflit avec les intérêts de l'Organisation (voir paragraphes 50 et 51 concernant le paiement des appels personnels).

J'organise une présentation qui sera donnée par un orateur extérieur à l'école de mon enfant. Pour ce faire, je dois passer et recevoir quelques appels téléphoniques durant les heures de travail. Puis-je le faire depuis mon bureau ?

Oui, tant que le nombre et la durée de ces appels sont limités et n'interfèrent pas avec l'accomplissement de vos fonctions (voir paragraphe 50).

Je suis en train de divorcer. Je dois parler à mon avocat au téléphone durant les heures de travail. A l'occasion, ces appels prennent du temps. Que dois-je faire ?

Vous devez en parler à votre supérieur hiérarchique pour trouver une solution qui réponde aux besoins de votre bureau, aux vôtres et à ceux de vos collègues. Par exemple, votre supérieur peut décider de vous laisser passer ces appels durant les heures de travail et de vous demander de rattraper le temps consacré à ces appels plus tard (voir paragraphe 50).

J'aime écouter de la musique quand je travaille. Le plus facile pour moi est de rester connecté à la radio par Internet. Est-ce acceptable ?

Non. Cela risque de surcharger considérablement le système à cause du traitement de grandes quantités de données (voir la Politique de l'OMS « Acceptable Use of Information and Communication Systems » (Usage acceptable des systèmes d'information et de communication)).

- **Conflit d'intérêts**

J'ai appris par mon beau-frère qui travaille pour une société de génie logiciel qu'un nouveau produit de cette société pourrait être utile à l'OMS. Puis-je organiser une réunion entre la société de génie logiciel et les représentants de l'OMS ?

Non. Cela pourrait donner l'apparence d'un conflit d'intérêts. Vous pouvez toutefois parler de ce projet à votre supérieur et être honnête au sujet de la source d'information (par exemple un parent). Vous ne devez rien faire pour influencer la décision de l'OMS, que ce soit pour l'acquisition du logiciel ou l'utilisation des produits de la société en question (voir paragraphes 54 à 57).

Je travaille pour l'OMS mais j'ai été recruté pour une société pharmaceutique. Avant de quitter l'OMS, il m'est demandé de travailler sur un projet de l'OMS pouvant générer des informations intéressantes pour le secteur pharmaceutique. Lors du travail sur ce projet, je risque de tomber sur des informations confidentielles éventuellement utiles à mon nouvel employeur. Dois-je accepter de travailler à ce projet ?

Non. Vous devez attirer l'attention de votre supérieur sur ce conflit d'intérêts potentiel, et celui-ci est censé vous écarter du projet en question (voir paragraphes 54 à 57).

Mon travail à l'OMS me fait participer directement à la mise au point de vaccins à un niveau supérieur. Puis-je détenir des actions dans une société pharmaceutique qui produit des vaccins ?

Non. Cela serait considéré comme un conflit d'intérêts (voir paragraphes 54 à 57).

Je possède des actions dans une société de tabac. Puis-je continuer à travailler pour l'OMS ?

Oui, à condition que vous vendiez vos actions (voir paragraphes 54 à 57).

- **Embauche de conjoints et de membres de la famille**

Je siége dans un comité de sélection en tant que partie neutre et mon neveu a postulé. Je sais qu'il est un excellent candidat. Que dois-je faire ?

Vous devez immédiatement informer les membres de ce comité que vous avez un conflit d'intérêts et demander à être remplacé dans le comité de sélection. Par ailleurs, vous devez dire à votre neveu d'indiquer sur son formulaire de candidature que vous travaillez pour l'OMS. Si sa candidature est envisagée pour le poste en question, vous devez en informer le Directeur de HRD.

- **Acceptation de cadeaux, décorations et distinctions honorifiques**

Je suis invité à accepter une distinction en rapport avec mes activités d'ancien élève qui n'ont aucun lien avec mon travail à l'OMS. Puis-je accepter ?

Oui, à condition que vous le fassiez à titre privé et que vous ne mentionniez pas votre rapport avec l'OMS (voir paragraphe 65).

Une distinction m'est offerte pour les travaux que j'ai accomplis à l'OMS. Puis-je accepter ?

Oui, à condition que vous en fassiez la demande à l'Organisation et que l'autorisation vous soit donnée à l'avance. Si l'OMS vous la donne, lorsque vous acceptez la distinction, vous devez admettre officiellement que celle-ci est également décernée en reconnaissance des travaux de l'OMS (voir paragraphe 65).

- **Relations avec les gouvernements et activités politiques**

Il m'a été demandé de me présenter aux prochaines élections locales de mon village (1000 habitants). Puis-je continuer à travailler pour l'OMS et me présenter à ces élections ?

Non. La politique de l'OMS **Candidature à une fonction publique et droit de vote** stipule que les fonctionnaires de l'OMS ne peuvent être candidats à aucune fonction publique, locale ou autre, sauf s'ils démissionnent de l'Organisation (voir paragraphe 70).

- **Activités extérieures**

J'ai été invité par une université locale à enseigner un cours sur la santé et la nutrition sur mon temps de loisir, cours pour lequel il m'est offert une somme de US \$5000. Puis-je accepter l'invitation ?

Oui. À condition que l'autorisation en question soit accordée par votre Département et le Directeur de HRD. Tout paiement doit être refusé ou bien déposé au fonds bénévole pour la promotion de la santé (voir paragraphes 73 et 74).

Il m'a été demandé de devenir membre d'un groupe consultatif d'un établissement de recherche spécialisé dans mon domaine de travail. Puis-je accepter l'invitation ?

Non. Les membres du personnel n'ont normalement pas le droit d'adhérer à une entité extérieure. Toutefois, si la participation aux travaux du groupe consultatif correspond à l'intérêt de l'OMS, vous pourriez avoir la permission de participer en qualité d'observateur mais non en qualité de membre officiel (voir paragraphe 76).

J'ai été invité à devenir membre du Conseil d'administration d'une ONG. Puis-je accepter l'invitation ?

Non. Les fonctionnaires de l'OMS ne sont pas autorisés à assumer des fonctions gestionnaires ou exécutives dans des entités extérieures (voir paragraphe 76).

Puis-je devenir membre général d'une association culturelle ?

Oui, puisque les activités de l'association ne sont pas liées au travail de l'OMS et que vous participerez en qualité de membre général (voir paragraphe 75).