



**CGIAR**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE  
CONDUITE  
PROFESSIONNELLE DU  
CGIAR POUR LE PERSONNEL  
DU CGIAR**



# Projet d'approbation du Conseil du système

## 20 décembre 2022

## Table des matières

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.1  | Objectif   | 5  |
| 1.2  | Application  | 5  |
| 3.1  | Devoir de loyauté en tant que Fonctionnaire international  | 9  |
| 3.2  | Intégrité  | 9  |
| 3.3  | Impartialité   | 9  |
| 3.4  | Conflit d'intérêt  | 9  |
| 3.5  | Tact, réserve et discrétion  | 10 |
| 3.6  | Protection des informations confidentielles  | 10 |
| 3.7  | Sécurité du bénéficiaire et protection de l'enfant, Interdiction de l'exploitation et de l'abus sexuels  | 10 |
| 3.8  | Privilèges et immunités/respect de la législation locale applicable                                      | 11 |
| 4.1  | Civilité sur le lieu de travail  | 12 |
| 4.2  | Interdiction de discrimination, de harcèlement et de harcèlement sexuel                                  | 12 |
| 4.3  | Exercice de l'autorité   | 12 |
| 4.4  | Exactitude des dossiers  | 13 |
| 4.5  | Anti-corruption, dessous de table et détournement  | 13 |
| 4.6  | Interdiction de financement du terrorisme et de blanchiment de capitaux                                  | 13 |
| 4.7  | Intégrité scientifique et éthique  | 14 |
| 4.8  | Protection des informations confidentielles  | 14 |
| 4.9  | Santé, sûreté et sécurité  | 14 |
| 4.10 | Protection et utilisation des biens et ressources du CGIAR et accès aux informations relatives à l'usage | 15 |
| 4.11 | Relations intimes et amoureuses  | 15 |
| 4.12 | Autres obligations et responsabilités  | 15 |
| 4.13 | Responsabilité spéciale des responsables et superviseurs   | 16 |
| 5.1  | Cadeaux, prix et distinctions  | 17 |
| 5.2  | Activités financières  | 17 |
| 5.3  | Emploi extérieur   | 17 |
| 5.4  | Activités politiques/ Mandat politique   | 18 |
| 5.5  | Restrictions avant emploi et post-emploi   | 18 |
| 6.1  | Devoir de respecter les procédures, règles et politiques du CGIAR  | 19 |
| 6.2  | Conséquences du non-respect  | 19 |
| 6.3  | Responsabilité personnelle pour pertes en raison d'une négligence ou infraction des politiques           | 19 |
| 6.4  | Obligation de dénoncer les manquements   | 19 |
| 6.5  | Protection contre les représailles (Protection du « dénonciateur »)                                      | 19 |
| 7.1  | Autorité d'approuver des dérogations au Code   | 21 |
| 7.2  | Pouvoir d'amender le Code et d'édicter les ordonnances ou directives d'application                       | 21 |
| 7.3  | Relation avec d'autres politiques et dispositions  | 21 |

## Préambule

Afin de remplir sa mission pour réduire la pauvreté, améliorer la sécurité alimentaire et nutritionnelle et améliorer les ressources naturelles et les écosystèmes, le CGIAR<sup>1</sup> en tant qu'institution et son personnel ont l'obligation de satisfaire aux normes les plus élevées en matière de conduite éthique, de responsabilité, d'efficacité et de respect envers autrui. Le présent Code d'Éthique et de Conduite professionnelle a été développé en gardant ces objectifs en tête. Étant donné que, dans son interaction avec des entités externes, le Personnel est le visage du CGIAR, la conduite du Personnel est le reflet direct des valeurs et des principes du CGIAR. En suivant le langage et l'esprit de ce Code, toutes les personnes travaillant pour le CGIAR contribuent à promouvoir et à garder la confiance publique nécessaire pour que le CGIAR accomplisse sa mission, ainsi que de créer un environnement de travail positif, productif et motivant.

Le Code est destiné à intégrer dans les normes requises de comportement les principes directeurs établis dans la Partie III, ainsi que les Valeurs éthiques fondamentales d'Intégrité, Dignité et Respect, Durabilité, Excellence et Innovation, et Partenariat du CGIAR. Chaque membre du Personnel doit agir de façon responsable à tout moment dans l'accomplissement des obligations des membres du personnel et pour éviter toute action qui pourrait avoir une incidence négative sur l'image professionnelle de cette personne ou nuire aux intérêts du CGIAR. Le CGIAR ne tolérera ni ne cautionnera un comportement contraire à la loi ou à l'éthique et tiendra responsable quiconque enfreint ces normes.

Le présent code a été rédigé en termes généraux pour s'appliquer dans toute l'Organisation, mais ses dispositions ne sont, et ne peuvent pas, être exhaustives. Il n'est pas possible de décrire toutes les formes de conduite acceptable ou inacceptable et le Code ne vise pas à anticiper toute question qui peut se poser sur le lieu de travail. Se référer au Code et faire preuve de bon sens et jugement aideront à résoudre les problèmes qui ne sont pas particulièrement traités dans le Code. Si le Personnel n'est pas certain de la marche à suivre sur une question liée à sa conduite ou la conduite d'autrui, il doit demander des conseils à son Responsable, son Partenaire Personne et Culture et/ou le Directeur du Bureau d'Éthique et de Conduite professionnelle.

<sup>1</sup> Les références dans le Code au « CGIAR » sont destinées à englober toutes les entités dans le système du CGIAR sauf mention contraire.

# 1. Objectif, Application et Relation avec d'autres politiques et procédures

## 1.1 Objectif

Le présent code d'Éthique et de Conduite professionnelle (le « Code ») est destiné à fournir une compréhension claire des normes de conduite attendues du Personnel dans l'accomplissement de la mission du CGIAR. Le Code définit à la fois des principes directeurs et des règles spécifiques de conduite, qui visent à assurer un environnement de travail sûr et protéger la réputation du CGIAR en matière d'excellence et d'intégrité.

Tout le Personnel a l'obligation de respecter les principes directeurs dans son travail quotidien, y compris lors des déplacements et de respecter toutes les règles de conduite spécifiques. Tout manquement à cette obligation constitue une violation du Code et peut entraîner des mesures disciplinaires.

## 1.2 Application

Le présent code s'applique à tout le personnel, y compris, pour les besoins du Code, au personnel temporaire, aux consultants, apprentis, stagiaires et étudiants (« Personnel » ou « membres du personnel »). Il est attendu que les consultants, entrepreneurs, fournisseurs, représentants et partenaires à court-terme respectent les normes établies dans les présentes.

Le CGIAR reconnaît qu'il peut ne pas pouvoir rendre obligatoire le présent code pour certains partenaires comme les gouvernements et les agences externes indépendantes. Le CGIAR peut, selon une analyse des risques approfondie, choisir de ne pas travailler avec ces partenaires, mettre des conditions spécifiques dans des accords de partenariat, ou résilier des partenariats si un partenaire manque de suivre les normes décrites dans le présent code.

Comme noté au paragraphe 11 ci-dessous, le présent code peut s'appliquer à une conduite en dehors du lieu de travail si elle est incompatible avec les normes de conduite aux présentes. La conduite et les activités en dehors du lieu de travail, même si elles n'ont pas de lien avec des fonctions officielles, peuvent compromettre l'image et les intérêts du CGIAR.

## 2. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux termes utilisés dans le présent code :

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Abus de pouvoir :</b>              | l'utilisation incorrecte d'une position d'influence, de pouvoir ou d'autorité par un individu envers d'autres personnes, soit par un événement unique ou une série d'évènements. Il est particulièrement grave lorsque le présumé coupable utilise une influence, un pouvoir ou une autorité pour influencer abusivement la carrière ou les conditions d'emploi d'une autre personne, par exemple : par des décisions sur des affectations, le renouvellement d'un contrat, l'évaluation de la performance ou une promotion.  |
| <b>Dessous de table :</b>             | les « dessous de table » ou les « pots-de-vin » désignent d'offrir, de promettre ou de fournir, directement ou indirectement, un avantage financier ou d'autre nature (y compris des marques d'hospitalité ou des cadeaux ou d'autres expressions de gratitude au-delà d'une valeur <i>de minimis</i> ) à une autre personne ou de recevoir un avantage pour : <ul style="list-style-type: none"><li>○ inciter ou encourager le destinataire à réaliser une fonction de manière impropre ;</li><li>○ inciter ou encourager le destinataire à faciliter l'exécution d'une action gouvernementale de routine ; ou</li><li>○ récompenser le destinataire pour la mauvaise exécution d'une fonction.</li></ul>  |
| <b>Intimidation :</b>                 | comportement agressif, cruel, intimidant, insultant ou humiliant répété qui porte atteinte à un individu ou à un groupe d'individus. L'intimidation peut être physique, verbale, visuelle ou écrite.  |
| <b>Conflit d'intérêt :</b>            | une situation dans laquelle le Personnel a un intérêt personnel réel, apparent ou potentiel (financier, personnel ou autre) qui peut affecter ou être affecté par, l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités à l'égard du CGIAR ou est sinon contraire aux intérêts du CGIAR. Un conflit d'intérêt ou une apparence de conflit d'intérêt peut survenir lorsque ; (a) des intérêts privés d'un membre du Personnel interfèrent ou semblent interférer avec les intérêts du CGIAR ; (b) un membre du Personnel prend des mesures ou détient des intérêts qui peuvent rendre difficile l'exercice objectif et efficace de ses fonctions avec uniquement les intérêts du CGIAR en tête ; ou (c) un membre du Personnel reçoit des bénéfices personnels indus en raison de son statut ou affiliation auprès du CGIAR. Les conflits d'intérêt peuvent être de nature financière, provenir de relations personnelles/membres de la famille, revêtir la forme d'un préjugé intellectuel, ou générer un avantage injuste ou concurrentiel. |
| <b>Informations confidentielles :</b> | toutes les informations divulguées, révélées ou sinon mises à disposition d'un membre du Personnel, soit directement ou indirectement, sous toute forme, écrite, verbale, visuelle, électronique ou autre, qui sont désignées   |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | comme « confidentielles », ou que le Personnel connaît, ou a raison de connaître, sont confidentielles ou sensibles ou généralement pas accessibles au public, y compris le fait que ces informations aient été délivrées au CGIAR ou au Personnel. Cela comprend, sans s'y limiter, des dossiers liés à des processus de délibération interne, comme des notes internes, des notes de services ou des courriers (y compris les emails) entre le Personnel.             |
| <b>Corruption :</b>                | l'abus ou la perversion d'une autorité de confiance pour des gains privés ou illicites.   |
| <b>Discrimination :</b>            | toute différenciation injustifiable entre des individus ou groupes ou le traitement injuste ou préjudiciable de différentes catégories de Personnel, fondé sur des motifs comme la race, le sexe, la religion, la nationalité, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, l'âge, la langue d'un membre du Personnel ou toute autre caractéristique protégée en vertu de la loi applicable. Cela peut constituer une série d'évènements ou un évènement unique.         |
| <b>Financement du terrorisme :</b> | la commission de tout délit tel que défini à l'Article 2 de la Convention internationale pour la répression du financement du terrorisme.   |
| <b>Fraude :</b>                    | obtenir un bénéfice ou provoquer une perte par des moyens malhonnêtes ou intentionnellement illicites par la fausse déclaration de confiance ou la dissimulation d'un fait important pour inciter une autre personne à agir à son détriment ; ce terme s'applique à des activités en lien au Système CGIAR ainsi qu'à une fraude commerciale.   |
| <b>Harcèlement :</b>               | désigne toute conduite déplacée ou offensante qui a eu, ou est susceptible d'avoir l'effet : (1) d'offenser, d'humilier, d'embarrasser ou d'intimider une ou plusieurs personnes, et (2) de créer un environnement de travail intimidant ou hostile et/ou d'interférer de manière déraisonnable avec la capacité d'une ou de plusieurs personnes à exercer leurs fonctions professionnelles. Voir la Politique de lutte contre le harcèlement pour plus d'informations. |
| <b>Propriété intellectuelle :</b>  | le droit de brevets, les droits d'auteurs et marques commerciales et toute autre forme de propriété intellectuelle juridiquement protégée concernant des biens et/ou des services et d'autres matériels qui ont un lien direct ou sont produits, préparés ou collectés dans l'exercice ou en conséquence du travail du CGIAR.   |
| <b>Blanchiment de capitaux :</b>   | comprend, sans s'y limiter, les types d'actions suivantes :<br>la conversion ou le transfert de biens, sachant que ces biens proviennent du crime, dans le but de dissimuler ou de déguiser l'origine illicite desdits biens ou d'aider toute personne qui est impliquée dans ce crime à échapper aux conséquences juridiques de ses actes ;<br>la dissimulation ou le déguisement de la nature, de l'origine, de   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <p>l'emplacement, de la disposition, du mouvement ou de la propriété réels de biens ou des droits y relatifs dont l'auteur sait qu'ils proviennent d'une activité criminelle ;</p> <p>l'acquisition, la détention ou l'utilisation de biens en sachant qu'ils proviennent d'une activité criminelle.</p>   |
| <b>Biens du CGIAR :</b>        | <p>tout bien immobilier, corporel ou incorporel, exploité ou loué par le CGIAR, y compris, sans s'y limiter, des actifs financiers, biens mobiliers, informations, équipements de télécommunication et de technologie de l'information et d'autres ressources. Le terme comprend également, le cas échéant, des biens intellectuels tels que définis ci-dessus.</p>  |
| <b>Exploitation sexuelle :</b> | <p>tout abus effectif ou une tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, de pouvoir différentiel, ou de confiance, dans des buts sexuels, y compris mais sans exclure, le fait de profiter financièrement, socialement ou politiquement de l'exploitation sexuelle d'autrui. « Les abus sexuels » font référence à l'atteinte physique réelle ou menace d'atteinte physique, de nature sexuelle, pouvant intervenir par la force, ou dans des situations d'inégalité, ou des conditions coercitives. Cette définition comprend les relations sexuelles avec un enfant, défini comme une « être humain âgé de moins de dix-huit ans » dans la Convention des Droits de l'Enfant des Nations Unies. Toute personne de toute identité sexuelle peut être victime d'exploitation sexuelle. Voir la Politique de sauvegarde pour plus de détails.</p> |
| <b>Harcèlement sexuel :</b>    | <p>tout comportement déplacé ou non-voulu de nature sexuelle, qu'il soit verbal ou physique, qui est agressif ou crée un environnement de travail hostile ou intimidant. Le harcèlement sexuel peut comprendre des avances sexuelles non voulues, des demandes non-sollicitées de faveurs sexuelles ou tout autre comportement de nature sexuelle susceptibles ou perçus pour intimider, offenser ou humilier une autre personne, lorsque cette conduite interfère avec le travail ou est présentée comme une condition d'emploi. Voir la Politique de lutte contre le harcèlement pour plus d'informations.</p>   |

## 3. Principes directeurs

### 3.1 Devoir de loyauté en tant que Fonctionnaire international

Dans l'exercice de ses fonctions officielles, le Personnel a un devoir de loyauté envers le CGIAR, et il doit exercer ses fonctions sous l'autorité exclusive de l'organisation. Il doit respecter le caractère international de son poste et maintenir son indépendance, et il ne doit pas chercher ni accepter de consignes en lien avec l'exécution de ses fonctions officielles auprès de, ou être influencé dans son travail par toute source externe, y compris un gouvernement ou une autre organisation.

Le Personnel qui est mandaté par le CGIAR vers une institution extérieure peut accepter des consignes de cette entité tant que ces consignes sont cohérentes avec les dispositions du présent code et les termes du mandat.

### 3.2 Intégrité

Le Personnel doit présenter les normes les plus élevées d'intégrité et agir de bonne foi, avec équité et honnêteté intellectuelle, dans tous les domaines en lien avec ses obligations officielles et les intérêts du CGIAR. Il doit exercer ses fonctions officielles avec intégrité et sans corruption, favoritisme, népotisme, copinage ou dessous de table. Il doit immédiatement signaler si un acte interdit a été commis, demandé ou toute tentative par toute personne en lien ou en relation avec le CGIAR.

### 3.3 Impartialité

Le Personnel ne doit pas laisser influencer l'exécution de ses fonctions officielles par toute relation professionnelle, personnelle ou financière, qu'elle soit passée, présente ou éventuelle, avec tout gouvernement ou autre personne ou partie externe. Il ne doit pas laisser ses opinions personnelles ou politiques affecter ou interférer avec son travail. Il doit s'abstenir d'exprimer en public toute opinion concernant les affaires politiques ou s'engager dans des activités politiques qui pourraient avoir des incidences défavorables sur son impartialité ou indépendance ou qui entraîneraient un conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent avec son statut de membre du Personnel.

### 3.4 Conflit d'intérêt

Le Personnel doit toujours exercer ses fonctions sans laisser ses propres intérêts, personnels ou professionnels, influencer l'exécution de ses fonctions officielles. Il doit se comporter avec les meilleurs intérêts du CGIAR en tête, sans rechercher d'avantage personnel pour lui-même, les membres de sa famille ou d'organisations dans laquelle il peut avoir un intérêt. Il doit éviter des situations où ses affaires privées ou intérêts professionnels donnent lieu à un conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent avec ses obligations envers le CGIAR ou avoir une incidence défavorable sur le CGIAR.

Le Personnel doit divulguer rapidement et intégralement tout conflit d'intérêt réel ou potentiel en recherchant des conseils sur une base confidentielle, et/ou consulter son superviseur

**Page 9**

Cette politique a été traduite professionnellement pour en faciliter l'utilisation. L'anglais étant la langue officielle des politiques du CGIAR, en cas d'incohérence entre la version française et la version anglaise, la version anglaise prévaut.

concernant l'action appropriée, pour que l'action puisse être prise afin de gérer et atténuer le conflit d'intérêt y compris, sans s'y limiter, une récusation à l'encontre du membre du Personnel de prendre ou mettre en œuvre toute décision pertinente.

### 3.5 Tact, réserve et discrétion

Le Personnel doit toujours garer en tête la réserve et le tact qui lui incombe en raison de ses fonctions internationales, et il doit faire preuve de la plus grande discrétion en ce qui concerne les questions relatives aux activités officielles et respecter les exigences de toute politique du CGIAR concernant les informations propriétaires, confidentielles et autres. Il ne doit pas utiliser d'avantage privé ou divulguer à toute entité ou personne non-autorisée toute information confidentielle ou propriétaire dont il a connaissance en raison de sa fonction officielle au sein du CGIAR.

L'obligation des membres du Personnel de faire preuve de discrétion pour toutes les questions relatives aux activités officielles s'applique lors de l'émission de déclarations orales ou écrites pour le compte du CGIAR. Sauf dans les cas expressément autorisés, un membre du Personnel ne doit divulguer aucun discours ou exposé, diffuser aucun média ou accorder d'entrevues à la presse en lien avec les politiques ou les activités du CGIAR.

### 3.6 Protection des informations confidentielles

Le Personnel ne doit pas utiliser les informations confidentielles auxquelles il a accès par le biais de son association avec le CGIAR à des fins non-autorisées, notamment pour un avantage financier privé, ou divulguer ces informations sauf si autorisé par le CGIAR. Ces obligations concernant l'utilisation ou la divulgation d'informations confidentielles et propriétaires subsisteront nonobstant le départ du membre du Personnel du CGIAR.

### 3.7 Sécurité du bénéficiaire et protection de l'enfant, Interdiction de l'exploitation et de l'abus sexuels

Tout acte d'exploitation sexuelle, d'abus sexuel ou de violence sexuelle par un membre du Personnel est interdit. Le personnel ne peut pas s'engager dans des transactions, ou fournir des ressources, ou soutenir des individus ou organisations associés au trafic d'êtres humains.

Le Personnel ne peut pas échanger d'argent ou d'autres avantages financiers, biens ou services en échange de sexe, y compris des prestations sexuelles ou d'autres formes de comportement humiliant, dégradant ou à caractère d'exploitation, y compris des services ou des travaux forcés. Le Personnel doit signaler les situations concernant toute violation connue ou présumée de la présente disposition.

Le Personnel doit éviter les actes et comportements qui pourraient être interprétés comme un abus d'enfant ou qui seraient incohérents avec l'engagement du CGIAR dans la protection des enfants comme indiqué dans la Convention sur les droits de l'enfant des Nations Unies. Le personnel ne doit pas s'engager dans toute activité sexuelle avec des personnes âgées de moins de 18 ans, indépendamment de l'âge de la majorité ou du consentement localement. Une croyance erronée quant à l'âge d'un enfant ne constitue pas une défense. Une activité sexuelle comprend toutes les formes d'activité et d'abus de nature sexuelle, avec ou sans contact physique.

Voir la Politique de sauvegarde pour plus d'informations.

### 3.8 Privilèges et immunités/respect de la législation locale applicable

Les privilèges et immunités dont bénéficie le Personnel sont conférés exclusivement dans l'intérêt du CGIAR et ne dispensent pas les membres du Personnel de respecter la législation applicable, notamment les accords de siège du CGIAR le cas échéant, dans le pays où il est présent dans l'exercice de ses fonctions, ou de respecter ses obligations financières et juridiques privées. Le Personnel doit éviter d'effectuer des actions qui pourraient être perçues comme un abus des privilèges et immunités conférés par le CGIAR ou ses fonctionnaires. Il ne peut pas invoquer les immunités pour se défendre de la non-exécution de ses obligations ou manquement à respecter la législation locales.

Le respect de la confidentialité du Personnel dans sa vie privée n'empêche pas le CGIAR de prendre une action à l'égard d'un membre du Personnel dont la conduite en dehors du lieu de travail est incompatible avec les normes de conduite du présent code. Les membres du Personnel doivent par conséquent garder en tête que leur conduite et les activités en dehors du lieu de travail, même si elles n'ont pas de lien avec leurs fonctions officielles, peuvent compromettre l'image et les intérêts du CGIAR.

Une violation de la législation pénale de toute juridiction par un membre du Personnel doit représenter une violation du Code dans la mesure où cette violation impute de la malhonnêteté, des malversations ou une violence effective ou des menaces de violence envers ce membre du Personnel ou sinon rendre ce membre du Personnel inapte à être un membre du Personnel ou de continuer à être désigné à un poste particulier au sein du CGIAR. Un membre du Personnel qui est détenu, arrêté, accusé d'une infraction, condamné ou emprisonné en lien avec une infraction pénale, autre qu'une infraction mineure en matière de circulation, doit s'assurer que le responsable du Centre du service Personne et Culture/Ressources Humaines est informé dès que possible.

## 4. Conduite sur le lieu de travail

### 4.1 Civilité sur le lieu de travail

Le CGIAR s'est engagé à fournir un lieu de travail qui encourage un climat de confiance, de respect et de coopération et est propice au bien-être de tout le Personnel. Par conséquent, toute personne travaillant au CGIAR, indépendamment de l'emplacement de son lieu d'affectation, doit contribuer à un environnement de travail productif et motivant qui est juste, sûr et inclusif pour tous.

Dans un environnement de travail international et multi-culturel comme le CGIAR, les membres du Personnel doivent garder en tête que leurs propres valeurs et normes culturelles ne peuvent pas être partagés avec des collègues et qu'ils doivent par conséquent être sensibles aux éventuels malentendus ou désaccords basés sur ces différences. En même temps, ces différences n'excusent pas un comportement inapproprié ou un harcèlement. Dans le contexte de l'environnement de travail du CGIAR, tous les fonctionnaires doivent respecter les normes les plus élevées de comportement et doivent traiter les autres avec courtoisie, dignité et respect.

### 4.2 Interdiction de discrimination, de harcèlement et de harcèlement sexuel

Le Personnel doit avoir une responsabilité individuelle et collective pour créer et conserver un environnement de travail qui est positif et harmonieux. Ce signifie de garantir que ses propres normes de comportement sont cohérentes avec le Code et d'éviter toute action ou conduite qui constituerait un harcèlement, un harcèlement sexuel, une discrimination ou du favoritisme. Les membres du Personnel ne peuvent faire favoriser certains groupes par rapport à d'autres en se fondant sur leurs caractéristiques, antécédents ou opinions personnels, particulièrement en termes de recrutement ou d'embauche des personnes pour collaborer avec le CGIAR. Ils doivent également prendre des mesures s'ils observent qu'un autre membre du Personnel peut faire l'objet de harcèlement, harcèlement sexuel, discrimination enfreignant le Code et la Politique de lutte contre le harcèlement.

Le harcèlement ne dépend pas de l'intention du contrevenant, mais plutôt de l'impact de son comportement sur le destinataire. Si une action spécifique pourrait être raisonnablement perçue comme offensive, humiliant ou intimidante, cette action peut être considérée comme du harcèlement, que ce préjudice était ou non délibéré.

Le Personnel devrait également éviter un comportement qui, bien que n'atteignant pas le niveau de harcèlement ou de harcèlement sexuel, peut être cependant inapproprié ou offensif envers autrui. Il doit gérer les conflits interpersonnels avec une attitude ouverte par un dialogue privé et respectueux.

### 4.3 Exercice de l'autorité

Le Personnel doit respecter l'autorité et l'utiliser de façon responsable, et il ne doit pas prendre de mesures qui dépassent le champ d'application de son autorité tel que défini dans les délégations de pouvoir pertinentes. S'il délègue une tâche à d'autres personnes, il reste

**Page 12**

Cette politique a été traduite professionnellement pour en faciliter l'utilisation. L'anglais étant la langue officielle des politiques du CGIAR, en cas d'incohérence entre la version française et la version anglaise, la version anglaise prévaut.

responsable de sa propre exécution et doit par conséquent exercer une supervision et un contrôle adéquats. L'utilisation de l'autorité à des fins inadéquates, comme la contrainte (par exemple : dans le but d'obtenir des faveurs sexuelles d'autrui) ou un favoritisme personnel ne sera pas tolérée.

Le Personnel doit administrer les fonds, les ressources et les fournitures lui étant confié par le CGIAR avec le plus grand soin et sera responsable de leur utilisation. Il ne peut pas engager le CGIAR financièrement sauf s'il en est officiellement autorisé.

#### 4.4 Exactitude des dossiers

Afin que le CGIAR tiennent des dossiers exacts et des systèmes de contrôle internes, le Personnel doit enregistrer toutes les transactions et préparer des dossiers précis, fiables et complets, conformément aux politiques de gestion des dossiers établies, et il ne doit pas intentionnellement dissimuler ou falsifier la vraie nature de toute transaction du CGIAR. Le Personnel ne doit pas fournir de renseignements erronés ou intentionnellement trompeurs au CGIAR, ou supprimer, dissimuler ou créer des dossiers erronés ou trompeurs du CGIAR.

#### 4.5 Anti-corruption, dessous de table et détournement

Afin de soutenir l'engagement du CGIAR dans la transparence, l'intégrité et l'équité dans ses opérations, le Personnel ne doit s'engager dans aucun type d'acte illégal ou contraire à l'éthique. Ces actes comprennent, sans s'y limiter, la réception ou la sollicitation de pots-de-vin ; falsification ou altération non-autorisée de tout document ; extorsion ; corruption ; vol ; conspiration ; complot ; malversation ; appropriation frauduleuse des fonds du CGIAR, biens ou ressources ; fausse déclaration ; dissimulation de faits importants ; et collusion.

Le Personnel ne doit obtenir d'avantage indu de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la déformation de faits ou tout autre pratique déloyale commerciale illégale ou contraire à l'éthique. Le Personnel ne tentera pas d'influencer des parties externes par des paiements, des cadeaux, offres ou emploi ou sinon une conduite illégale. Il doit suivre tous les processus, procédures et politiques d'approvisionnement comme requis par le CGIAR.

Une proposition ou une acceptation de marques d'hospitalité par un membre du Personnel, comme des repas dans le cours normal des affaires ou d'autres dépenses commerciales raisonnables, est autorisé tant que son objectif principal est d'établir des relations commerciales cordiales. Cependant, le Personnel peut ne pas proposer ou recevoir des marques d'hospitalité lorsqu'elles sembleraient raisonnablement avoir l'intention d'influencer une autre personne afin d'obtenir un avantage, d'effectuer une mauvaise fonction ou d'accélérer la réalisation d'une action de routine.

#### 4.6 Interdiction de financement du terrorisme et de blanchiment de capitaux

Le Personnel fera tous ses efforts pour garantir que les paiements fournis par ou au CGIAR ne soutiennent pas ou ne fournissent pas de ressources directement ou indirectement à des individus ou entités impliqués dans le financement ou le soutien du terrorisme ou du blanchiment de capitaux.

## 4.7 Intégrité scientifique et éthique

Le Personnel doit démontrer les normes les plus élevées en matière d'intégrité scientifique et de recherche dans toute recherche scientifique qu'il entreprend pour le compte du CGIAR, comme précisé dans le Code d'éthique de la recherche et d'autres politiques applicables, et il sera tenu de veiller au respect des normes du CGIAR. Le Personnel évitera toute action qui impliquerait l'utilisation contraire à l'éthique de propriété intellectuelle. Le Personnel doit également veiller à ce qu'aucun conflit d'intérêt réel ou apparent qui peut fausser son travail ou sinon remettre en question la validité ou l'exactitude de son travail.

## 4.8 Protection des informations confidentielles

Le Personnel doit gérer toutes les informations confidentielles et propriétaires avec le plus grand soin et conformément aux politiques du CGIAR sur la gestion et l'utilisation des informations et la protection des données. Il est responsable de coder des informations comme étant confidentielles ou prioritaires, au besoin, afin de les protéger d'une divulgation intentionnelle ou accidentelle.

Les informations confidentielles ou propriétaires qui sont acquises par un membre du Personnel directement ou indirectement en lien avec l'affiliation d'un membre du Personnel au CGIAR ne peuvent pas être divulguées à toute tierce partie sans l'autorisation spécifique du CGIAR et ne peuvent être divulguées à un autre membre du Personnel que sur le principe du besoin d'en connaître et conformément à toutes les directives spécifiques prescrites par le CGIAR.

Si le Personnel est sommé par la loi de produire des documents du CGIAR ou de se présenter devant un organisme judiciaire, administratif ou législatif pour fournir des preuves ou des informations qu'il connaît en raison de sa fonction officielle, il doit immédiatement informer le Directeur juridique du groupe et suivre ses consignes à cet égard.

## 4.9 Santé, sûreté et sécurité

Le CGIAR s'est engagé à fournir un lieu de travail sûr dans la mesure du raisonnable et de promouvoir des normes élevées de santé des employés. Le Personnel doit par conséquent respecter les procédures, règles et politiques du CGIAR concernant la santé et la sécurité au travail dans l'exécution de ses attributions quotidiennes, y compris en lien avec un déplacement officiel pour le compte du CGIAR. Le Personnel doit utiliser les biens du CGIAR avec diligence, en tenant dûment compte de la santé et de la sécurité des personnes qui sont susceptibles d'être affectées par cette utilisation.

Le CGIAR ne tolère aucun niveau de violence ou de menace de violence par le Personnel sous aucune forme, qu'elle soit commise dans les locaux professionnels ou ailleurs. La violence peut être un motif d'action disciplinaire. L'abus de substances, y compris la prise de drogues illégales et la consommation nocive et excessive d'alcool sont incompatibles avec la santé et la sécurité du lieu de travail et sont strictement interdits. Tout membre du Personnel doit faire preuve de bon jugement et ne pas avoir de comportement qui peut nuire à son rendement ou qui peut lui être néfaste ainsi qu'à ses collègues.

Le Personnel doit signaler tout incident contraire à cette section ou défaillances dans l'environnement de travail qui peut remettre en cause sa propre sécurité ou celle des autres dès qu'il en a connaissance.

#### 4.10 Protection et utilisation des biens et ressources du CGIAR et accès aux informations relatives à l'usage

Le Personnel est responsable de l'utilisation appropriée et de la protection des biens et ressources du CGIAR, qui doivent être utilisés avec soin, intégrité et à des fins autorisées uniquement. Le Personnel doit faire de son mieux pour empêcher, détecter et signaler une fraude, un gaspillage et un abus ou tout autre acte interdit dont il a connaissance. Un membre du Personnel qui est jugé coupable de vol, de sabotage ou de dommages causés intentionnellement sur les biens du CGIAR et d'utilisation non autorisée ou de reproduction de propriété intellectuelle fournie par le CGIAR fera l'objet d'une action disciplinaire.

La technologie de l'information (IT) et les équipements fournis par le CGIAR pour l'utilisation par son Personnel dans l'exécution de ses fonctions officielles restent la propriété du CGIAR. Le Personnel peut faire une utilisation personnelle raisonnable des systèmes de télécommunication et de la technologie de l'information (IT) fournis par le CGIAR, y compris l'accès à Internet, les emails et les installations téléphoniques, tant qu'il le fait conformément aux politiques et procédures prescrites par le CGIAR. Le Personnel n'a aucune attente relative à la vie privée lors de son utilisation des systèmes de communication et d'IT du CGIAR et le CGIAR n'accorde aucune garantie concernant la vie privée quant aux communications envoyées à, depuis ou stockées dans les systèmes du CGIAR, qui peuvent également faire l'objet de surveillance et de stockage.

Dès la fin de son mandat avec le CGIAR, le Personnel doit rapidement renvoyer tous les biens que le CGIAR lui a remis sauf convention contraire par écrit d'un représentant dûment autorisé du CGIAR.

#### 4.11 Relations intimes et amoureuses

Le CGIAR reconnaît que des relations intimes et amoureuses peuvent exister ou naître entre deux employé(e)s du CGIAR. Le fait qu'un parent, un conjoint, un proche ou un ami travaille au CGIAR ne signifie pas automatiquement qu'il existe un conflit d'intérêt. Cependant, des relations intimes et amoureuses entre collègues ne doivent pas interférer avec le travail ni créer un environnement où d'autres collègues peuvent se sentir mal à l'aide ou professionnellement désavantagés en raison de la relation. En cas de fonction/rôle ou de relation hiérarchique ou d'encadrement entre deux personnes entretenant des relations intimes et amoureuses, ils doivent en informer leurs superviseurs respectifs et le Directeur mondial, Personne et Culture, pour que des mesures appropriées puissent être prises pour éviter ou atténuer un conflit d'intérêt réel ou apparent. En outre, il peut y avoir des prises en compte renforcées en vertu de la Politique de lutte contre le harcèlement lorsqu'il existe des relations intimes et amoureuses entre collègues.

#### 4.12 Autres obligations et responsabilités

Le Personnel doit rapidement informer le Responsable du Centre des Ressources Humaines, par écrit, de tout changement qui peut affecter son statut et ses droits en vertu des dispositions des politiques du personnel du Centre concerné (par ex : son Manuel de gestion du personnel). Ces changements comprennent, sans s'y limiter, la situation matrimoniale et aux charges de famille.

#### 4.13 Responsabilité spéciale des responsables et superviseurs

Les responsables et les superviseurs ont une responsabilité supplémentaire de donner un exemple positif et démontrer les normes les plus élevées de comportement professionnel et de conduite personnelle dans leur propre comportement, ainsi que de communiquer la politique du CGIAR dans ces domaines au Personnel. Dans leurs actions quotidiennes et les communications avec les collègues, ils doivent encourager un environnement de travail où tout le Personnel est traité avec dignité et respect, et ils doivent clairement communiquer que le harcèlement ou un comportement agressif ou une discrimination ne seront pas tolérés.

Les responsables et les superviseurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir un environnement de travail sûr et respectueux qui est exempte de harcèlement et discrimination ainsi que d'autres comportements agressifs. Ils doivent prêter attention à toute dégradation du climat de travail et prendre les mesures pour résoudre rapidement les problèmes de façon adaptée, et s'assurer qu'une action rapide est prise pour arrêter toute forme de harcèlement ou discrimination, et que tout contenu potentiellement offensant ne soit pas affiché ou ne circule pas sur le lieu de travail.

Ils doivent également être à la disposition de ceux qui souhaitent faire part de leurs préoccupations en toute confidentialité, qui cherchent des conseils sur des mesures disponibles pour traiter ces préoccupations rapidement et efficacement, et contribuer à la résolution constructive des problèmes sur le lieu de travail.

## 5. Activités externes

### 5.1 Cadeaux, prix et distinctions

Le Personnel doit demander l'approbation du Directeur du service Éthique et Conduite professionnelle avant d'accepter tout cadeau, prix, honneur ou autre forme de reconnaissance d'un gouvernement ou de toute autre autorité externe envers le CGIAR, en lien avec des services rendus pendant sa période d'emploi auprès du CGIAR.

### 5.2 Activités financières

Le Personnel ne doit pas utiliser d'informations non-publiques confidentielles dont il a connaissance en raison de leur poste officiel pour obtenir des avantages financiers pour eux-mêmes, leurs membres de la famille ou d'autres tierces parties, ou à toute autre fin non-autorisée. Le Personnel ne doit pas avoir d'intérêt financier dans toute entreprise s'il a ou aura la capacité d'en bénéficier en vertu de sa fonction officielle au sein du CGIAR.

### 5.3 Emploi extérieur

Un emploi à temps complet au sein du CGIAR n'est normalement pas compatible avec un autre emploi rémunéré ou d'autres activités professionnelles. D'autres activités rémunérées ou non rémunérées peuvent, avec l'approbation préalable du CGIAR, être entreprises, tant que le Membre du Personnel ne passe pas les heures de travail du Membre du Personnel ou n'utilise pas les biens ou les installations du CGIAR pour ces tâches, et que les activités entreprises ne mettent pas le Membre du Personnel dans une situation qui crée un conflit d'intérêt réel ou apparent.

Sauf approbation par le CGIAR, le Personnel ne peut pas accepter d'invitation à siéger au Conseil d'administration ou un organisme similaire ou exercer des fonctions de direction ou d'encadrement pour une entité extérieure à titre privé. Un Membre du Personnel peut être autorisé à participer au travail d'une entité extérieure à titre officiel si cela est considéré comme étant dans l'intérêt du CGIAR.

Les Membres du Personnel qui sont employés à temps partiel peuvent exercer un emploi supplémentaire, sous réserve de l'approbation du Directeur mondial, Personne et Culture et aux conditions prescrites par le Directeur mondial, Personne et Culture.

Déclarations publiques et publications. Le Personnel doit s'abstenir de faire des déclarations publiques et des publications qui sont incompatibles avec ses obligations en tant que fonctionnaire du CGIAR, en particulier l'obligation de tact et de discrétion.

Sauf autorisation préalable, toute déclaration publique ou publication par un Membre du Personnel qui n'est pas faite à titre officiel doit éviter de donner l'impression que le CGIAR approuve ou assume toute responsabilité pour ses contenus. Si nécessaire, une exclusion de responsabilité doit être incluse indiquant que les opinions exprimées sont purement privées et ne représentent pas nécessairement la position du CGIAR. Concernant les déclarations publiques et les publications dans des domaines en lien avec les activités du CGIAR, le CGIAR

doit être informé par avance de toute déclaration ou publication prévue et doit avoir la possibilité de faire des commentaires ou de faire part d'inquiétudes.

Le CGIAR détient les droits de propriété intellectuelle sur tous les biens intellectuels produits par le Personnel dans l'exercice de ses fonctions officielles. Il a le droit de publier tout contenu écrit de la manière qu'il juge appropriée, après consultation avec le Membre du Personnel concerné. Si le CGIAR ne choisit pas de publier le travail d'un Membre du Personnel, le Membre du Personnel peut, avec l'approbation du responsable du service concerné, publier le travail ailleurs. Cependant, le Personnel ne peut pas accepter de rémunération d'une tierce partie pour tout travail produit dans l'exercice de ses fonctions officielles.

#### 5.4 Activités politiques/ Mandat politique

Bien que le Personnel puisse s'engager dans des activités personnelles, comme voter ou appartenir à des partis politiques, qui reflètent ses sentiments nationaux ou ses convictions religieuses ou politiques, il ne peut pas s'engager dans toute activité politique partisane qui peut interférer ou entrer en conflit avec ses obligations professionnelles ou son statut en tant que fonctionnaire du CGIAR ou avoir une incidence négative sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'organisation. Il ne peut pas utiliser ou représenter sa capacité ou position officielle au CGIAR dans ses activités.

Un Membre du Personnel qui devient candidat, ou accepte une nomination à un poste public doit immédiatement proposer sa démission au poste au sein du CGIAR.

#### 5.5 Restrictions avant emploi et post-emploi

Le Personnel qui se trouve en négociations concernant un futur emploi auprès d'un autre employeur doit garder à l'esprit le besoin d'intégrité et de discrétion. Il doit divulguer ces négociations au CGIAR pour que des mesures d'atténuation appropriées puissent être prises (comme refuser de s'occuper de questions qui pourraient bénéficier, ou pourraient être perçues comme bénéficiant au futur employeur, et/ou un délai de réflexion avant de prendre de nouvelles fonctions). Si le futur emploi se trouve au sein d'une organisation, publique ou privée, avec laquelle le CGIAR a une relation existante, le Membre du Personnel doit s'abstenir de toute activité liée au futur employeur afin d'éviter un conflit d'intérêt réel ou apparent.

Le Personnel ne doit pas tirer un avantage indu de ses fonctions et postes au sein du CGIAR, y compris de révéler des informations non-publiques obtenues dans le cadre de son travail au CGIAR, lors de négociations pour un futur emploi en dehors du CGIAR ou après avoir quitté le CGIAR.

## 6. Niveau de conformité

### 6.1 Devoir de respecter les procédures, règles et politiques du CGIAR

Tout le Personnel doit se comporter conformément aux exigences établies dans le présent code, dans toutes les politiques relatives au personnel (par exemple : le Manuel de gestion du personnel concerné) et dans toutes les autres règles, politiques et procédures obligatoires du CGIAR, ainsi que les termes de leur contrat d'emploi et conditions de services.

Dès la nomination, le Personnel doit signer une affirmation d'honorer ses obligations

Le Personnel aura une obligation continue de se familiariser avec les dispositions du Code et de toute révision de celui-ci.

### 6.2 Conséquences du non-respect

Le non-respect d'un Membre du Personnel envers le présent code ou toute autre politique, règle ou procédure du CGIAR peut être considéré comme une mauvaise conduite et, en tant que tel, peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris la cessation d'emploi, des sanctions administratives et/ou d'autres mesures correctives, le cas échéant et prises conformément aux politiques applicables ou, selon la violation, un renvoi devant les autorités locales pour d'éventuelles poursuites pénales.

### 6.3 Responsabilité personnelle pour pertes en raison d'une négligence ou infraction des politiques

Le CGIAR se réserve le droit de récupérer auprès d'un Membre du Personnel toutes les pertes et dépenses encourues par le CGIAR suite à toute négligence d'un Membre du Personnel ou suite à une infraction de toute politique, règle ou procédure d'un Membre du Personnel.

### 6.4 Obligation de dénoncer les manquements

Le Personnel doit signaler au service Éthique et Conduite professionnelle toute activité frauduleuse confirmée ou suspecte, tout gaspillage de ressources ou abus de pouvoir, ou toute autre acte interdit en lien avec les activités du CGIAR. Cependant, la déclaration intentionnelle d'un signalement faux ou trompeur, ou une tentative de cacher des violations au présent code, sera considérée comme une violation du Code et peut entraîner une action disciplinaire. Voir la Politique de dénonciation et de protection contre les représailles pour plus d'informations.

### 6.5 Protection contre les représailles (Protection du « dénonciateur »)

Le Personnel qui, de bonne foi, signale un acte répréhensible présumé sera protégé contre les représailles conformément à la politique du CGIAR en matière de dénonciation et protection contre les représailles. Des représailles ou toute menace de représailles envers des individus



## **Code d'Éthique et de Conduite professionnelle du CGIAR pour le personnel du CGIAR**

signalant une inconduite avérée ou présumée au CGIAR, ou envers des individus participant à l'enquête sur ces allégations (par exemple : des témoins), peuvent être considérées comme une inconduite et faire l'objet de mesures disciplinaires. Voir la Politique de dénonciation et de protection contre les représailles pour plus d'informations.

## 7. Autorité et relation avec d'autres politiques et dispositions

### 7.1 Autorité d'approuver des dérogations au Code

Dans des circonstances exceptionnelles, des dispenses ou dérogations aux exigences du présent code peuvent être autorisées par le Directeur mondial, Personne et Culture. Dans un souci de transparence, la motivation de ces dispenses ou dérogations doit être dûment documentée.

### 7.2 Pouvoir d'amender le Code et d'édicter les ordonnances ou directives d'application

Le présent code peut être amendé ou révisé, le cas échéant. De temps à autre le CGIAR peut promulguer des directives/procédures opérationnelles et des lignes directrices en cohérence avec le Code, afin d'appliquer, d'interpréter et de donner effet à ses dispositions.

### 7.3 Relation avec d'autres politiques et dispositions

Le Code doit être interprété raisonnablement en fonction de son objet et appliqué en conjonction avec d'autres procédures et politiques du CGIAR. Il n'empêche pas l'application de toute procédure ou politique du CGIAR existant, ou toute autre norme de conduite prescrite par le CGIAR, y compris, sans s'y limiter, des politiques en matière de personnel (par exemple : Manuel de gestion du personnel), et le Code de Conduite des Responsables de la gouvernance du CGIAR. Le Code peut être complété par des politiques, des directives/procédures opérationnelles ou des lignes directrices supplémentaires concernant des sujets particuliers couverts dans les présentes.