

Code de conduite applicable aux agents de l'OCDE



Crédits photo :

© Digital Vision; Triangle Images / Getty Images

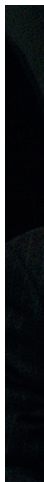
© Kirsty Pargeter; Yuri Arcurs; Mark Poprocki; AVAVA - Fotolia.com

© OECD Photo

Code de conduite applicable aux agents de l'OCDE

Table des matières

Avant-propos	3
Préambule	4
I. Principes généraux	5
Loyauté et indépendance	
Impartialité	
Réserve	
Privilèges et immunités	
II. Conduite au sein de l'OCDE	8
Intégrité	
Responsabilités / Abus d'autorité	
Conflits d'intérêts	
Tact et courtoisie	
Conflits interpersonnels	
III. Activités extérieures	11
Déclarations et publications	
Autres emplois / activités professionnelles	
Activités financières	
Charges publiques / activités politiques	
Autres activités	
Obligation de confidentialité après la cessation de fonctions	
IV. Réponses aux demandes individuelles	14
V. Signalement des manquements	15
VI. Exemples	16
Principes généraux	
Conduite au sein de l'OCDE	
Activités extérieures	
Signalement de manquements	



Avant-propos



Chaque jour, l'OCDE est confrontée à de nouveaux défis. Dans un monde en évolution constante et rapide, l'Organisation doit s'adapter pour conserver son rôle de fer de lance et satisfaire les besoins de ses pays membres en leur apportant une expertise optimale. Dans cette quête de l'excellence, le premier atout de l'Organisation est son personnel.

Les qualifications, les compétences, l'expérience et le professionnalisme du personnel de l'OCDE contribuent de manière cruciale à la réalisation des missions essentielles et des objectifs stratégiques de l'Organisation. Dans ce contexte, et compte tenu de la nature internationale de nos fonctions, nos normes d'éthique professionnelle doivent être des plus exigeantes.

Je souhaite donc que ce Code de conduite contribue à ce que les normes éthiques de l'OCDE restent alignées sur les meilleures pratiques, et je suis déterminé à y veiller. Il faut voir dans ces normes notre conception commune de la culture et des valeurs professionnelles que l'Organisation entend promouvoir et défendre.

Ce Code ne doit pas être considéré isolément. Son but est d'expliquer en termes simples et concrets les dispositions juridiques auxquelles nous sommes soumis, qui sont énoncées au Titre II des *Statut, Règlement et Instructions applicables aux agents de l'Organisation*. En conséquence, ce Code de conduite ne remplace pas les dispositions juridiques en vigueur, pas plus qu'il n'élargit ou restreint leur portée.

Cela étant, s'il fournit un large éventail d'indications concernant les exigences qui s'imposent aux membres du personnel de l'OCDE en termes de normes, d'intégrité et comportement, ce Code de conduite ne peut couvrir tous les cas de figure. Il ne se substitue aucunement à la responsabilité individuelle, mais est destiné à guider chacun de nous dans l'exercice quotidien de nos fonctions.

Je souhaite que chaque membre du personnel de l'OCDE lise attentivement ce Code de conduite, et qu'il adhère aux principes qui y sont rappelés. Ces principes doivent être au cœur de notre travail quotidien, et contribuer ainsi à l'émergence d'une meilleure économie mondiale, qui constitue notre mission essentielle.

Angel Gurría
Secrétaire général, OCDE

Préambule

1. Les règles régissant le comportement des agents de l'OCDE sont énoncées dans les Statut, Règlement et Instructions applicables aux agents de l'Organisation, complétés par les décisions prises par le Secrétaire général ou sous son autorité¹. Ces règles ont été adoptées de manière à veiller à ce que la conduite de chaque agent de l'Organisation soit non seulement conforme aux normes éthiques généralement acceptées de la fonction publique internationale, mais aussi perçue comme telle. Elles sont contraignantes et leur violation peut donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires. En tant qu'agent de l'Organisation, vous avez l'obligation d'observer ces règles, mais vous avez aussi le droit de les invoquer dans la mesure où leur violation porte atteinte à votre dignité ou à l'exercice de vos fonctions officielles. Il est donc à la fois dans votre intérêt et de votre responsabilité de prendre connaissance de ces règles.
2. L'expérience prouve qu'une meilleure connaissance de ces règles et de leurs conséquences pratiques facilite leur observation, et l'Organisation, en sa qualité d'employeur, est disposée à vous aider à cet égard.
3. L'adoption de ce Code par l'Organisation est une contribution à cet effort collectif. Il s'agit non pas de reformuler les règles en vigueur ou d'en étendre ou restreindre la portée, mais de guider les agents de l'Organisation dans leur application afin d'assurer la réalisation des objectifs qu'elles visent.
4. Il convient toutefois de noter que le présent Code ne peut pas couvrir toutes les situations possibles. En cas de doute, vous pourrez solliciter le conseil d'une source autorisée au sein de l'Organisation et agir en vous fiant à ce conseil, comme indiqué ci-après à la section IV.
5. Le présent Code est organisé de la manière suivante : les sections I, II et III décrivent en termes généraux les principes qui doivent guider votre conduite en tant qu'agent de l'Organisation ; la section IV explique ce que vous devez faire pour demander conseil si vous avez un doute sur le comportement à adopter dans une situation donnée ; la section V explique ce que vous devez faire si vous êtes victime ou témoin d'un manquement ; la section VI présente des exemples de questions couramment posées au sujet de certaines situations et propose des réponses à ces questions.

1. Le présent Code est applicable au personnel temporaire (consultants salariés et auxiliaires) dans la mesure où celui-ci est soumis à des règles similaires.

I. Principes généraux



Loyauté et indépendance

6. En tant qu'agent de l'Organisation, vous avez un devoir de loyauté envers celle-ci et vous exercez vos fonctions sous l'autorité du Secrétaire général. Non seulement vous devez œuvrer dans l'intérêt de l'Organisation, mais vous ne devez pas être influencé dans vos activités professionnelles par d'autres intérêts, y compris ceux de votre propre pays ou gouvernement.

7. Vous devez agir de façon indépendante de toute autorité ou personne extérieure à l'Organisation dans votre travail et dans l'exercice de vos fonctions. En particulier, vous ne devez ni solliciter ni accepter d'instructions émanant d'un gouvernement ou de l'une de ses subdivisions ou institutions.

8. Si une conduite propre à favoriser de bonnes relations de travail avec les membres des délégations permanentes et avec les pays membres en général est conforme à l'intérêt de l'Organisation, elle ne doit pas entrer en conflit avec votre indépendance en tant que fonctionnaire international et votre devoir de loyauté envers l'Organisation.

Dans ce contexte, vous devez, si cela entre dans le cadre de vos attributions, faire valoir le point de vue du Secrétariat sur toute question pertinente. Il peut également être approprié de fournir, dans le cadre de vos fonctions, des informations factuelles, des services consultatifs et des conseils techniques ou une assistance pour la préparation de projets de décisions ou de recommandations, dans le but de favoriser un consensus entre les pays membres.

Vous pouvez exprimer, dans le cadre de vos fonctions officielles, une opinion professionnelle qui est contraire à une politique ou à une décision d'un autre secteur de l'Organisation, de manière raisonnée et discrète au sein du Secrétariat. Cependant, une fois que le Secrétariat a adopté une position sur les questions en cause, vous devez vous

abstenir d'exprimer à l'extérieur du Secrétariat des opinions qui porteraient atteinte à cette position ou pourraient faire planer des doutes sur l'impartialité du Secrétariat. Vous devez aussi vous abstenir de divulguer des informations confidentielles (documents, données ou questions de personnel, par exemple).

Impartialité

9. Les travaux que vous accomplissez pour le compte de l'Organisation ne doivent pas être influencés par vos relations professionnelles, personnelles ou financières passées, actuelles ou prévues avec un gouvernement, une institution ou une personne. De même, ils ne doivent pas être influencés par une opinion personnelle, positive ou négative, que vous pourriez avoir à propos d'un pays, d'un gouvernement, d'une institution ou d'une personne.

10. Vous devez vous abstenir de toute action ou déclaration de nature à faire peser un doute sur votre impartialité. En particulier, les cadeaux ou faveurs émanant de sources extérieures peuvent être considérés comme une atteinte à votre impartialité, même si vous n'en avez pas l'impression. Par conséquent, vous ne devez demander ou accepter aucun avantage pécuniaire ou autre dans le contexte de vos fonctions officielles ou en raison de votre statut d'agent de l'Organisation, à moins d'avoir été autorisé à le faire, comme cela est expliqué dans le prochain paragraphe.

11. Une autorisation générale a été accordée par le Secrétaire général pour les quatre catégories de rémunérations ou de distinctions suivantes : i) prestations ou pensions de retraite, ii) honoraires en contrepartie d'apparitions publiques ou de publications, reversés à l'Organisation pour financer des activités de la direction dont relève l'agent ou donnés à une organisation caritative reconnue par l'Organisation, iii) marques d'hospitalité et cadeaux protocolaires (cadeaux de bienvenue et protocolaires) normaux et courants (d'une valeur n'excédant pas 100 euros) et iv) distinctions honorifiques au titre de travaux accomplis avant la nomination de l'agent ou de travaux sans rapport avec ses fonctions officielles (à condition que le Chef de la Gestion des ressources humaines soit averti de cette distinction et ne soulève pas d'objection dans un délai de quinze jours). Dans tous les autres cas, la demande d'autorisation doit être soumise au Chef de la Gestion des ressources humaines.

Réserve

12. Vous ne devez divulguer aucune information confidentielle dont vous auriez eu connaissance à l'occasion des activités que vous exercez pour l'Organisation. En outre, vous devez veiller à ce que tout document ou toutes données à caractère confidentiel en votre possession soient dûment protégés à tout moment, conformément aux politiques et procédures de l'OCDE applicables en matière de sécurité.

13. Les informations, telles que documents et données, reçues par l'Organisation à la condition qu'elles soient réservées à un usage interne ou produites au cours des activités de l'Organisation mais non rendues publiques (divulguées) par celle-ci,

sont considérées comme confidentielles et doivent être traitées conformément aux politiques et procédures de l'OCDE applicables en la matière.

Privilèges et immunités

14. Vous devez éviter toute action susceptible d'être perçue comme une utilisation abusive des privilèges et immunités conférés à l'Organisation et à ses agents. Par exemple, même si la rémunération que vous verse l'OCDE n'est pas soumise à imposition, vous pouvez être assujéti à des obligations fiscales au titre de revenus provenant d'autres sources. Vous pouvez aussi être assujéti à des taxes foncières ou autres au titre de votre résidence ou d'autres actifs. De même, vous ne devez pas tirer avantage de votre statut fiscal spécial pour solliciter ou accepter des prestations soumises à conditions de ressources, qui peuvent être accordées en fonction du « revenu imposable » et auxquelles, compte tenu de vos revenus provenant de l'Organisation, vous n'avez pas droit. L'Organisation considérerait comme une atteinte à sa réputation le fait qu'un de ses agents ne respecte pas ses obligations fiscales ou omette de déclarer ses revenus provenant de l'Organisation en sollicitant ou en acceptant ce type de prestation soumise à critères de ressources.

15. Votre attention est appelée sur le fait que l'immunité des agents à l'égard de poursuites civiles ou pénales se limite à leurs activités officielles ; les agents de l'Organisation ne bénéficient pas de l'immunité diplomatique. En outre, l'immunité dont jouissent les agents à l'égard des juridictions civiles ou pénales ne leur est conférée que pour le compte de l'Organisation. Elle ne peut donc être invoquée dans des cas sans rapport avec l'exercice de fonctions officielles. Les agents de l'Organisation doivent observer la législation en vigueur en ce qui concerne le respect de leurs obligations civiles, s'agissant en particulier du paiement d'une pension alimentaire le cas échéant. Ils doivent aussi respecter les dispositions pénales locales en vigueur au lieu où ils se trouvent. Le non-respect d'obligations civiles importantes, de même que toute violation intentionnelle et substantielle de dispositions pénales, s'ils sont portés à l'attention de l'Organisation et avérés, seront considérés comme des atteintes à la réputation de l'Organisation.

16. La décision d'invoquer ou de ne pas invoquer l'immunité de juridiction d'un agent relève de l'Organisation. Par conséquent, si vous souhaitez que cette immunité soit invoquée, vous devrez adresser une demande à cet effet au Secrétaire général par l'intermédiaire du Chef de la Gestion des ressources humaines.

17. Le respect de la vie privée n'empêche pas l'Organisation de prendre des mesures à l'égard d'un agent dont la conduite à l'extérieur de l'Organisation est incompatible avec le statut de fonctionnaire international. Il peut s'agir d'actions de nature à porter atteinte à la réputation de l'Organisation ou susceptibles d'être perçues comme une utilisation abusive des privilèges et immunités dont bénéficient l'Organisation et ses agents. En conséquence, le fait de commettre de telles actions pourra entraîner l'application de sanctions disciplinaires.



II. Conduite au sein de l'OCDE

Intégrité

18. Vous devez faire preuve de la plus grande intégrité dans l'accomplissement de votre travail et dans toutes vos relations avec l'Organisation.

19. L'intégrité dans l'accomplissement de votre travail signifie que vous devez vous acquitter de vos tâches au mieux de vos compétences. Ce devoir de vous acquitter de vos tâches au mieux de vos compétences signifie également que vous avez l'obligation de partager avec d'autres agents des informations qui leur sont nécessaires pour s'acquitter de leurs fonctions, et notamment afin de faciliter l'horizontalité des travaux de l'Organisation, c'est-à-dire la coopération entre les différents secteurs du Secrétariat.

20. Vous ne devez pas refuser de communiquer des informations ayant une incidence sur les prestations que vous recevez de l'Organisation. Les faits nouveaux de nature à modifier votre admissibilité au bénéfice de certaines prestations doivent être notifiés sans retard.

21. Vous devez gérer avec soin les ressources de l'Organisation dont vous êtes responsable, en gardant toujours à l'esprit l'optimisation de leur emploi en vue d'améliorer l'efficacité et l'efficacités de l'Organisation. À cet égard, vous devez prendre connaissance des dispositions des Statut, Règlement et Instructions applicables au personnel, du Règlement financier, des Règles financières et des instructions qui les accompagnent dans la mesure où ces dispositions sont en rapport avec l'exécution de vos tâches.

22. Vous devez éviter toute mauvaise utilisation des ressources de l'Organisation. En particulier, vous ne devez pas utiliser ces ressources pour votre propre compte ou pour le compte de tiers. Vous pouvez néanmoins utiliser à des fins personnelles l'équipement mis à votre disposition par l'Organisation, comme les téléphones, copieurs et ordinateurs, à condition que cette utilisation reste occasionnelle et n'empiète pas sur votre travail.

Si vous utilisez un téléphone pour des raisons personnelles, vous devrez prendre en charge le coût des communications longue distance ou les autres surcharges.

23. Vous ne devez pas, par vos paroles ou vos actions, compromettre votre intégrité en tolérant ou en paraissant tolérer des actes de fraude ou de corruption ou une mauvaise utilisation des ressources de l'Organisation par d'autres personnes, y compris d'autres agents de l'Organisation. Vous devez exprimer votre désapprobation à l'égard de toute déclaration ou autre manifestation de l'intention de commettre de tels actes et, si vous savez ou avez des raisons valables de suspecter que de tels actes ont eu lieu, vous devez les signaler suivant les modalités indiquées plus loin (voir paragraphe 51).

Responsabilités / Abus d'autorité

24. Vous ne devez pas prendre de mesures dépassant le cadre de votre autorité. Si vous n'êtes pas sûr de l'étendue de vos attributions, vous devez demander l'avis de votre supérieur hiérarchique.

25. Si vous déléguez une tâche, vous demeurez comptable de son exécution. Vous devez donc exercer une surveillance et un contrôle adéquats.

26. Si vous êtes un manager, vous ne devez en aucun cas utiliser l'autorité que vous détenez sur vos subordonnés pour les empêcher de s'acquitter de leurs fonctions officielles. De même, vous ne devez pas utiliser votre autorité pour obtenir des avantages personnels ou des faveurs de la part de vos subordonnés.

Conflits d'intérêts

27. Vous devez éviter tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts s'entend d'un conflit entre la mission publique et les intérêts privés d'un agent de l'Organisation, dans lequel celui-ci possède à titre privé des intérêts qui pourraient influencer indûment la façon dont il s'acquitte de ses obligations et de ses responsabilités². En cas de doute, ou si la situation donnant lieu au conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un conflit d'intérêts a déjà été créée, vous devez en informer votre supérieur hiérarchique.

28. Par exemple, si vous recrutez du personnel, quel que soit son statut, pour l'Organisation et que l'un des candidats a un lien de parenté avec vous ou est en relation (personnelle ou financière) étroite avec vous, vous devez vous récuser. Il en va de même pour l'évaluation des performances ou la promotion de tout membre du personnel, quel que soit son statut, ayant un lien de parenté ou étant en relation étroite avec vous. D'une manière générale, vous devez avoir à l'esprit que toute tentative visant à influencer sur la carrière d'un membre du personnel, quel que soit son statut, ayant un lien de parenté ou étant en relation étroite avec vous peut conduire à un conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un conflit d'intérêts et doit de ce fait être évitée.

2. La définition de conflit d'intérêts figure dans les Lignes directrices de l'OCDE de 2003 pour la gestion des conflits d'intérêts dans le service public.

29. Si vous êtes chargé de la passation de marchés pour le compte de l'Organisation, y compris des marchés de services intellectuels, et que vous avez un intérêt direct ou indirect dans l'activité de l'un des prestataires potentiels ou êtes en relation étroite avec lui, vous devez vous récuser et soumettre la question à votre supérieur hiérarchique.

30. Si vous envisagez de quitter l'Organisation et êtes en cours de négociation avec un employeur potentiel, il vous faudra être attentif à ne pas entreprendre, au sein de l'Organisation, de tâche créant ou paraissant créer un conflit d'intérêts entre l'Organisation et votre employeur potentiel. En cas de doute, ou si une telle tâche vous est confiée, vous devez en informer votre supérieur hiérarchique.

Tact et courtoisie

31. Vous devez traiter vos collègues et toutes autres personnes avec courtoisie et respect.

- a) Vous devez vous abstenir de violences verbales ou physiques et de toute forme de harcèlement. En particulier, vous devez éviter de faire des déclarations dénigrantes à raison de la nationalité, l'opinion ou les croyances, la culture, l'origine ethnique, le sexe ou la vie personnelle.
- b) Si vous souhaitez utiliser ou réutiliser de manière significative le travail de vos collègues pour contribuer à réaliser vos propres travaux, et notamment des publications, vous en informerez les intéressés en amont, vous prendrez le cas échéant conseil auprès d'eux afin d'en garantir une utilisation objective et enfin vous ferez état de la contribution des collègues concernés dans vos communications avec vos supérieurs hiérarchiques ou dans vos publications.

32. Vous devez savoir que des déclarations ou actions qui ne sont pas intentionnellement offensives ou ne visent pas à intimider une personne peuvent être perçues comme telles par celle-ci. Vous devrez faire preuve de discernement et, si vous pensez qu'elles risquent d'être perçues de cette manière, vous abstenir de telles déclarations ou actions.

Conflits interpersonnels

33. Si vous occupez une fonction de supervision, l'Organisation attend de vous que vous entreteniez de bonnes relations de travail et favorisez une atmosphère de tolérance et de respect mutuel entre vos subordonnés. Non seulement vous devez leur fournir avis et conseils pour l'exécution de leurs tâches, mais vous devez aussi vous rendre disponible et prêter une oreille attentive et impartiale aux questions, commentaires, objections ou plaintes qu'ils ont à formuler au sujet du travail. Les conflits doivent être anticipés et, autant que possible, être résolus sans retard de manière sensible et impartiale. Vous pouvez bénéficier à cette fin du concours d'un représentant de la Gestion des ressources humaines. Vous pouvez également demander l'intervention des médiateurs de l'Organisation.



III. Activités extérieures



Déclarations et publications

34. Vous devez vous abstenir de faire des déclarations publiques, y compris de publier des articles ou des livres sur quelque sujet que ce soit, qui seraient incompatibles avec les obligations qui vous incombent en tant qu'agent de l'OCDE, en particulier l'obligation de tact et de réserve. En outre, vos déclarations, si elles sont rémunérées, seront assujetties aux principes énoncés au paragraphe 11.

35. En principe, vous ne pouvez faire des déclarations publiques concernant l'Organisation, ses activités ou la position adoptée par un pays membre qu'avec la permission de l'Organisation.

36. Néanmoins, vous pouvez faire des déclarations publiques sur les activités de l'Organisation dont la responsabilité vous a clairement été confiée. Cependant, avant de faire de telles déclarations publiques, vous devez en informer votre Directeur ou Chef de Service. Les directeurs et chefs de Service doivent en effet s'assurer que les déclarations publiques sont compatibles avec les politiques et les intérêts de l'Organisation. Le cas échéant, les agents peuvent leur demander conseil dans ce cadre. Sachez toutefois que les directeurs et chefs de service peuvent déléguer cette tâche à leurs adjoints et à leurs chefs de division. En certaines circonstances, incluant notamment le cas où une déclaration publique ne serait pas faite en votre qualité officielle, vous devrez clairement indiquer qu'elles ne reflètent pas nécessairement le point de vue de l'Organisation.

Autres emplois / activités professionnelles

37. En principe, l'emploi par l'Organisation n'est pas compatible avec un autre emploi ou une autre activité professionnelle rémunérée. Des activités occasionnelles rémunérées, y compris les activités d'enseignement ou de publication, ne peuvent être exercées qu'avec l'approbation préalable du Chef de la Gestion des ressources humaines. Cependant, comme indiqué plus haut, vous pouvez recevoir des honoraires au titre d'apparitions publiques ou de publications, sans autorisation préalable, si ces honoraires sont reversés à l'Organisation ou à une organisation caritative reconnue par l'Organisation. A titre exceptionnel, les agents titulaires d'un emploi à temps partiel à l'Organisation peuvent être autorisés par le Chef de la Gestion des ressources humaines à exercer une autre activité régulière rémunérée.

Activités financières

38. Vous ne devez pas utiliser d'information obtenue dans le cadre de vos fonctions officielles pour votre propre intérêt financier ou pour celui de tiers.

Charges publiques / activités politiques

39. Vous ne devez pas solliciter ou détenir une charge publique, à moins d'y avoir été autorisé par le Secrétaire général. La demande d'autorisation du Secrétaire général doit être soumise au Chef de la Gestion des ressources humaines.

40. Par conséquent, si vous avez l'intention de vous présenter comme candidat à une fonction politique électorale, vous devez d'abord solliciter l'autorisation d'exercer cette fonction.

41. De même, si vous êtes invité à participer à une commission consultative dont les membres sont nommés par un gouvernement ou une de ses subdivisions ou institutions, vous ne devez accepter l'invitation que si vous y avez été autorisé. Votre participation, une fois approuvée, sera considérée comme s'inscrivant dans le cadre de vos fonctions officielles au sein de l'Organisation.

42. Si vous pouvez être membre d'un parti politique et participer à ses réunions, vous devez, en revanche, vous abstenir de jouer dans un pays membre un rôle politique partisan significatif et de faire des déclarations incompatibles avec vos obligations de tact et de réserve.

43. Vous devez aussi vous abstenir de jouer un rôle actif ou significatif dans une organisation non gouvernementale qui pourrait chercher à influencer les débats relatifs aux politiques publiques au sein de l'Organisation.

Autres activités

44. Vous pouvez, en dehors des heures de travail, exercer des activités non rémunérées, dans des domaines comme l'éducation, la recherche, la culture, la religion, le sport et l'action caritative et sociale, sous réserve des principes énoncés plus haut au sujet des déclarations publiques et des publications et de la participation à des organisations non gouvernementales.

Obligation de confidentialité après la cessation de fonctions

45. Vous devez savoir qu'une fois que vous aurez quitté l'Organisation, vous resterez soumis à l'obligation de veiller à la confidentialité des informations dont vous aurez eu connaissance dans l'exercice de vos fonctions à l'OCDE, en particulier toute information non publiée.



IV. Réponses aux demandes individuelles



46. L'Organisation a adopté des procédures destinées à vous aider à observer les obligations auxquelles vous êtes assujetti en vertu des Statut, Règlement et Instructions applicables aux agents de l'Organisation et des décisions qui s'y rapportent. L'objectif de ces procédures est de vous donner l'assurance que, si vous les suivez et si vous agissez conformément aux réponses qui auront été données à vos questions ou à l'autorisation qui vous aura été accordée, vous serez en conformité avec ces obligations.

47. Pour obtenir des informations sur toute question relevant du présent Code de conduite, sauf indication contraire, vous pouvez vous adresser au Chef de la Gestion des ressources humaines (OECD.ethics@oecd.org). La Gestion des ressources humaines vous dira si l'action que vous envisagez est interdite ou permise, ou si elle doit faire l'objet d'une autorisation préalable et, si tel est le cas, comment cette autorisation doit être sollicitée.

V. Signalement des manquements



48. Les manquements aux règles régissant la conduite des agents de l'Organisation portent atteinte à la réputation de l'Organisation et de ses agents. Ils peuvent aussi nuire à la réalisation des objectifs de l'Organisation et à l'accomplissement des tâches des agents. Que vous soyez victime ou témoin de tels manquements, il est attendu de vous que vous les signaliez ; des signalements anonymes pouvant être exceptionnellement admis.

49. Si vous êtes victime de harcèlement, les faits en cause, ainsi que les noms des témoins éventuels, peuvent être signalés conformément aux dispositions énoncées dans l'annexe XX du Statut du personnel. Les autres manquements à votre encontre peuvent être signalés à votre supérieur hiérarchique ou votre Responsable des services aux clients.

50. Si vous êtes témoin de manquements importants ou répétés commis par un agent de l'Organisation à l'encontre d'un autre agent ou d'une autre personne, sur le lieu de travail ou à l'extérieur, il est attendu de vous que vous les signaliez à votre Responsable des services aux clients.

51. Tout cas de fraude, de corruption ou de mauvaise utilisation des ressources de l'Organisation dont vous avez connaissance, ou que vous avez de bonnes raisons de suspecter, doit être signalé au Secrétaire général, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un directeur ou d'un chef de service, du Directeur de l'Audit interne ou du Directeur exécutif. Si vous considérez qu'un problème important signalé de cette manière n'a pas été traité avec tout le soin voulu, vous devez le porter à l'attention de l'Auditeur externe et vous pouvez en saisir le Conseil³.

52. Toute forme de représailles ou de préjudice résultant du signalement de manquements constitue en elle-même un manquement et ne sera pas toléré. Si vous considérez que vous subissez des représailles ou un préjudice dans ce contexte, vous devez les porter à l'attention de votre supérieur hiérarchique, votre directeur ou chef de service ou votre Responsable des services aux clients pour qu'une suite appropriée y soit donnée.

3. Pour plus de précisions, veuillez vous référer à l'instruction 103/3.1.

VI. Exemples



Principes généraux

1. *J'ai reçu un exemplaire du Code de conduite ? Que suis-je censé en faire ?*

Vous devez lire avec attention ce document et vous familiariser avec son contenu. Il est de votre responsabilité et dans votre intérêt de le faire : le Code de conduite est destiné à fournir des indications sur les règles régissant la conduite des agents de l'OCDE. La connaissance de ces règles peut vous protéger dans l'exercice de vos fonctions officielles de plusieurs manières. D'une part, elle peut vous éviter d'être accusé d'avoir enfreint ces règles. D'autre part, vous avez également le droit de les invoquer si leur violation par d'autres personnes porte atteinte à votre dignité ou à l'exercice de vos fonctions officielles.

2. *Dans le cadre de mon travail pour l'Organisation j'entretiens d'étroites relations de travail avec le responsable d'une maison d'édition. Il m'a récemment invité avec ma femme à participer au séminaire annuel de l'entreprise, qui aura lieu dans un hôtel quatre étoiles situé dans un lieu de villégiature du sud de la France, et au cours duquel seront organisés une dégustation de vin et un tournoi de golf. L'entreprise en question prendrait en charge le coût de notre voyage, de notre logement et de nos repas. Que dois-je faire ?*

Vous devez poliment indiquer à votre contact au sein de cette entreprise que vous ne pourrez participer à ce séminaire. Tout loisir payé par un client sera examiné à la lumière des règles applicables aux cadeaux (dons), en particulier si l'invitation vous est adressée personnellement et non à l'Organisation elle-même, et si la manifestation considérée n'est pas directement liée à votre travail.

3. *Certains services de soutien au sein de l'Organisation reçoivent des invitations de fournisseurs de services privés à participer à des manifestations au cours desquelles lesdits fournisseurs présentent leurs derniers produits, et examinent l'évolution future de leurs produits avec diverses parties prenantes. Ces invitations incluent parfois le paiement des frais de déplacement et de logement. De telles invitations peuvent-elles être acceptées et, si oui, à quelles conditions ?*

Ces invitations peuvent être acceptées pour autant qu'il soit dans l'intérêt de l'Organisation de participer aux manifestations considérées. Cela implique que

plusieurs conditions doivent être remplies a priori : (a) la manifestation doit être directement liée aux travaux du service considéré et présenter un intérêt direct pour ces travaux ; (b) l'invitation n'est pas adressée à une personne en particulier, mais à l'Organisation elle-même ; (c) la manifestation prend la forme d'un atelier ou d'une conférence et ne se déroule pas dans un environnement de loisir ; (d) aucune procédure de mise en concurrence concernant les biens ou services vendus par le fournisseur n'est imminente ou envisagée pour le moment. L'examen d'autres facteurs pertinents, notamment d'autres sources potentielles de conflit d'intérêts, peut s'imposer pour déterminer s'il est dans l'intérêt de l'Organisation que cette invitation soit acceptée. La décision finale doit être prise par le Chef du service considéré, si nécessaire en consultation avec le Chef de la Gestion des ressources humaines.

4. *Au cours d'une récente mission, des homologues officiels m'ont offert un cadeau. J'ai eu le sentiment qu'il ne m'était pas possible de le refuser, mais je me demande maintenant si j'ai le droit de le conserver, car il me semble être d'une grande valeur. Que dois-je faire ?*

Si vous ignorez si la valeur de ce présent excède 100 euros, qui est le seuil en deçà duquel les cadeaux sont considérés comme acceptables, vous devez en informer le Chef de la Gestion des ressources humaines, qui décidera si vous pouvez conserver ce cadeau ou s'il deviendra la propriété de l'Organisation.

5. *J'ai participé à la préparation d'une recommandation particulière pour un des comités de l'Organisation. Après plusieurs mois de travail, nous avons récemment mené ce projet à terme, et le président m'a invité, ainsi que d'autres membres du Secrétariat, à déjeuner dans un restaurant local pour marquer l'occasion. Puis-je accepter cette invitation ?*

Oui, vous le pouvez, dans la mesure où cette invitation est liée à votre travail et considérée comme une marque courante d'hospitalité.

6. *Le refus de se conformer à une décision de justice prévoyant le versement d'une pension alimentaire, destinée à un conjoint ou un enfant, peut-il être contraire aux normes de conduite ?*

Oui, étant donné que cela peut nuire à la réputation de l'OCDE. Les agents de l'Organisation doivent observer la législation en vigueur en ce qui concerne le respect de leurs obligations civiles, en particulier s'agissant du paiement d'une pension alimentaire. Ils ne doivent pas tirer indûment avantage du fait que les revenus qu'ils perçoivent de l'OCDE ne peuvent faire l'objet d'une saisie-arrêt sur salaire ordonnée par une juridiction locale.

7. *Du fait des fonctions que j'occupe au sein de l'Organisation, mon véhicule est doté d'une plaque d'immatriculation portant la mention « CD ». Cela signifie-t-il que je suis dispensé de respecter les dispositions du Code de la route français ?*

Non, et vous devez payer toute amende résultant d'une violation du Code de la route. Les agents de l'OCDE ne bénéficient pas de l'immunité diplomatique. La plaque d'immatriculation portant la mention « CD » est une facilité accordée

par le pays hôte, qui permet essentiellement d'être exonéré de certaines taxes, mais elle ne dispense aucunement du respect de la législation locale en vigueur. L'Organisation considérerait comme une atteinte à sa réputation, et donc comme un motif éventuel de procédure disciplinaire, le fait qu'un de ses agents se prévale indûment d'une quelconque immunité diplomatique vis-à-vis des pouvoirs publics en mettant en avant la mention « CD » qui figure sur sa plaque d'immatriculation.

8. *Les revenus que je perçois en qualité d'agent de l'OCDE sont exonérés d'impôt. Quelles implications cela a-t-il si je demande à bénéficier de prestations publiques dépendant du revenu imposable (c'est-à-dire soumises à conditions de ressources) ?*

Les agents de l'OCDE ne doivent pas tirer parti de leur statut fiscal spécial pour solliciter des prestations soumises à conditions de ressources auxquelles ils n'auraient pas droit si les revenus qu'ils perçoivent de l'Organisation étaient pris en compte. Ces prestations, normalement réservées aux catégories de population à bas revenu, incluent les prêts immobiliers à taux zéro, les habitations à loyer modéré (HLM), et les tarifs préférentiels d'inscription en crèche, en centre aéré et en colonie de vacances.

Vous devez donc vous abstenir de solliciter des prestations auxquelles vous n'auriez pas droit si les revenus que vous percevez en tant qu'agent de l'OCDE étaient pris en compte. Lorsque vous demandez à bénéficier de prestations auxquelles vous avez droit mais qui donnent lieu à des paiements liés au revenu, vous devez non seulement présenter une copie de votre déclaration d'impôt, mais aussi une copie de votre dernière fiche de paie accompagnée d'un courrier, dans lequel vous expliquez que les revenus que vous percevez en tant qu'agent de l'OCDE sont exonérés d'impôt en France, mais que votre revenu d'activité est celui indiqué sur votre fiche de paie, et demandez confirmation du tarif qui vous est applicable dans ces conditions.

9. *Je ne suis pas satisfait d'une décision administrative de l'Organisation. Puis-je contacter ma délégation nationale auprès de l'OCDE, afin qu'elle tente de régler la question avec l'Organisation ?*

Non. Pour commencer, vous pouvez tenter de régler l'affaire à l'amiable de diverses façons. Vous pouvez en discuter avec votre supérieur hiérarchique, votre Directeur ou votre Chef de service, votre conseiller en ressources humaines, les conseillers sociaux, les médiateurs de l'OCDE ou l'Association du personnel. Si la question ne peut être réglée à l'amiable, vous pouvez former un recours devant le Comité consultatif mixte ou le Tribunal administratif, en suivant la procédure indiquée dans les Statut, Règlement et Instructions applicables aux agents de l'Organisation. Vous devez en tout état de cause régler les litiges individuels que vous pourriez avoir avec l'Organisation exclusivement par les voies internes prévues à cet effet. Porter l'affaire à l'attention de votre délégation nationale serait contraire à votre devoir de loyauté envers l'Organisation, et déboucherait en outre sur la divulgation d'informations confidentielles.

-
10. *Je suis expert à l'OCDE dans le domaine des questions relatives à l'anti-corruption et j'aimerais créer sur Internet un blog externe consacré à ces questions. Y suis-je autorisé ?*

Cela peut poser problème pour plusieurs raisons : toute déclaration figurant dans un blog sur Internet est considérée comme publique, et l'Organisation est dotée de règles précises concernant les déclarations publiques, expliquées dans les paragraphes 34 à 36 du présent Code de conduite ainsi que dans les exemples qui figurent ci-après. En règle générale, vous devez obtenir au préalable une autorisation avant de faire des déclarations publiques concernant l'Organisation ou ses activités, à moins qu'elles ne portent sur un domaine dont la responsabilité vous a clairement été confiée et que vous en ayez informé votre hiérarchie.

Vous devez donc commencer par en parler à votre supérieur hiérarchique, décrire les questions que vous comptez inclure dans votre blog, et déterminer avec lui si – et si oui dans quelle mesure – vous devrez obtenir une autorisation préalable. Indépendamment du contenu spécifique de votre blog, les obligations générales de tact et de réserve qui vous incombent en tant qu'agent de l'OCDE continueront à s'appliquer.

En outre, vous devez savoir que l'Organisation a adopté des directives concernant les technologies de l'information et de la communication (TIC) qui sont publiées et mises à jour sur la page de l'Intranet des Services des technologies et réseaux d'information (ITN). Vous devez vous familiariser avec ces directives avant de publier quoi que ce soit sur votre blog à partir de votre ordinateur de travail. Enfin, il va de soi que la tenue de ce blog ne doit pas empiéter sur votre temps de travail.

Conduite au sein de l'OCDE

11. *Je vends des sacs en coton issus du commerce équitable pour une association caritative locale. Puis-je demander à mes collègues s'ils souhaitent en acheter ?*

Oui, tant qu'aucune pression n'est exercée sur eux pour qu'ils achètent ces produits et que cela n'empiète pas sur votre temps de travail, ni sur l'utilisation des outils de travail fournis par l'Organisation.

12. *Je sais qu'un de mes collègues s'est livré à de fausses allégations dans le cadre d'une récente mission. Que dois-je faire ?*

Si des cas de fraude, de corruption ou de mauvaise utilisation des ressources de l'Organisation sont portés à votre connaissance, vous devez les signaler au Secrétaire général, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un directeur ou d'un chef de service, du Directeur de l'Audit interne ou du Directeur exécutif. Vous pouvez signaler ce type de comportement sans crainte de représailles. Avant de le faire, vous pouvez également envisager de faire part en privé au collègue concerné de vos préoccupations concernant son comportement contraire à l'éthique. Vous ne devez en aucunes circonstances participer activement à, ou faciliter, un manquement à l'éthique commis par un autre membre du personnel.

Soyez assuré que toutes représailles ou menaces de représailles contre une personne signalant un cas de fraude, de corruption ou de mauvaise utilisation des ressources de l'Organisation seront considérées comme contraires aux règles de conduite acceptables, et pourront donner lieu à des mesures disciplinaires. Toutefois, sachez aussi que toute accusation ou plainte dont il aura été prouvé qu'elle a été faite ou déposée de mauvaise foi sera également considérée comme contraire aux règles de conduite acceptables et sera traitée de la même manière.

13. *Un de mes amis m'a envoyé sur mon compte de messagerie électronique OCDE un courriel contenant plusieurs images, dont certaines revêtent un caractère sexuellement explicite. Puis-je les faire suivre à des collègues et amis au sein de l'Organisation ?*

Non. La finalité première des messageries électroniques réside dans les communications officielles. Leur utilisation à des fins personnelles n'est autorisée que dans la mesure où elle est occasionnelle, n'empiète pas sur votre temps de travail et ne surcharge pas le réseau électronique, ce qui constitue un risque évident en cas de transmission de courriels auxquels sont joints des images. En outre, les membres du personnel doivent s'abstenir de tout acte pouvant être raisonnablement considéré comme créant un climat de travail hostile ou embarrassant autrui sur le lieu de travail. Compte tenu du caractère de certaines des images jointes au message considéré, il s'agit là d'une raison supplémentaire de ne pas transmettre ledit message.

14. *Je suis assistant(e) et j'occupe depuis peu un nouveau poste. Par le passé, mon (ma) nouveau (nouvelle) supérieur(e) hiérarchique demandait apparemment à son assistant(e) de s'occuper de son appartement et de son courrier pendant qu'il (elle) était en mission. Que dois-je faire s'il (elle) me demande de faire de même ?*

Les supérieurs hiérarchiques ne doivent pas user de leur autorité pour en tirer des avantages personnels ou obtenir des faveurs de leurs subordonnés. Il est possible que l'ancien(ne) assistant(e) de votre supérieur(e) hiérarchique se soit chargé(e) de ces tâches parce qu'ils(elles) étaient ami(e)s ou voisin(e)s, mais vous n'êtes nullement tenu(e) de faire de même, et vous pouvez poliment le faire observer à votre supérieur(e) hiérarchique. Si cela débouche sur quelque problème que ce soit, vous pouvez en référer à votre supérieur(e) hiérarchique de deuxième niveau ou à votre conseiller en ressources humaines.

15. *J'ai récemment fait une plaisanterie sur l'apparence physique d'un de mes collègues, qui me semblait très drôle. Or, j'ai découvert après coup que cette personne s'était sentie blessée. Que dois-je faire ?*

Vous devez savoir que des déclarations faites sans intention blessante peuvent malgré tout être perçues comme telles par la personne concernée, et vous devez éviter tout comportement pouvant être raisonnablement considéré comme créant un climat de travail hostile ou embarrassant autrui sur le lieu de travail. Par

conséquent, vous devrez faire preuve de davantage de prudence à l'avenir lorsque vous vous livrez à des commentaires sur vos collègues, même si vous aviez uniquement l'intention d'être drôle.

16. *Mon frère travaille pour une entreprise de formation. Celle-ci souhaiterait présenter ses services à l'agent de l'OCDE compétent. Puis-je communiquer le nom de cette personne à mon frère ?*

Oui, pour autant que vous ne fassiez rien pour influencer sur la décision de l'OCDE de recourir ou non aux services de cette entreprise, car il s'agirait d'une source de conflit d'intérêts. Dans cet esprit, vous devez informer ensuite l'agent de l'OCDE concerné de cette relation, et indiquer clairement que votre intervention ne doit pas être considérée comme une ingérence dans le processus de prise de décisions de l'Organisation. Quoi qu'il en soit, vous devez vous abstenir de toute initiative pouvant influencer sur la décision de cette personne.

17. *Je suis un spécialiste des technologies de l'information (TI) au sein de l'Organisation. Je détens 5 % du capital d'une jeune entreprise de TI fondée l'année passée. Puis-je organiser une rencontre entre la Présidente de cette entreprise mes collègues, afin qu'elle puisse leur présenter l'entreprise ?*

Non. Vous avez un intérêt financier dans cette société et cela vous placerait dans une position de potentiel conflit d'intérêts.

18. *Je détens quelques actions dans une grande société cotée en bourse, et je négocie actuellement un contrat de prestation de services avec cette société pour le compte de l'Organisation. Dois-je me récuser ?*

Non. La détention d'une participation modeste au capital d'une grande société cotée n'est pas considérée comme source d'un conflit d'intérêts. Il s'agit toutefois d'une exception à la règle générale selon laquelle vous devez vous récuser si vous êtes chargé de la passation d'un marché avec une entreprise dans laquelle vous avez un intérêt financier.

19. *Mon contrat de travail avec l'Organisation prendra fin bientôt. J'ai accepté l'offre d'un cercle de réflexion privé de traiter des questions similaires à celles sur lesquelles je travaille actuellement à l'OCDE. Y a-t-il des précautions que je dois prendre ?*

Vous devez éviter tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts. Vous devez notamment vous abstenir de toute tâche pouvant conduire à un conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un conflit d'intérêts entre l'Organisation et votre futur employeur, et en cas de doute, vous devez en informer votre supérieur hiérarchique. En outre, vous ne devez pas perdre de vue que votre obligation de ne divulguer aucune information confidentielle dont vous auriez eu connaissance à l'occasion des activités exercées pour l'Organisation prévaut toujours après votre départ de l'OCDE.

-
20. *Dans le cadre d'un projet de recherche que je dirige, j'ai besoin de services de conseil pour un aspect très technique de l'étude considérée, et je dois pouvoir disposer des résultats de ces travaux rapidement. Je connais une société de conseil en laquelle j'ai toute confiance, dans la mesure où j'ai déjà collaboré avec elle par le passé. Puis-je conclure un contrat sans passer par un appel d'offres, afin qu'elle puisse commencer ces travaux immédiatement ?*

Vous devez gérer avec soin les ressources de l'Organisation dont vous êtes responsable, et vous conformer par conséquent aux procédures de passation de marchés prévues par le Règlement financier de l'Organisation et les instructions qui l'accompagnent (disponibles sur le site intranet de EXD/PBF), puisqu'ils reposent sur ce que l'OCDE juge nécessaire à la gestion judicieuse de ses ressources. Par conséquent, si le montant du contrat est supérieur aux seuils applicables définis dans le Règlement financier de l'Organisation et les instructions qui l'accompagnent, vous devrez lancer soit une procédure de comparaison des prix, soit une procédure d'appel d'offres. Même si le montant du contrat est inférieur aux seuils applicables, vous devez vous demander quelle est la meilleure des options envisageable pour gérer avec soin les ressources de l'Organisation.

21. *Mon neveu a récemment obtenu son diplôme. Il a fait acte de candidature pour un poste d'assistant auprès d'un de mes collègues qui travaille dans une autre Direction. J'ai découvert qu'il figurait sur la liste des personnes présélectionnées. Puis-je en discuter avec mon collègue pour appuyer la candidature de mon neveu ?*

Non. Vous ne devez rien faire qui puisse influencer ou être perçu comme ayant une influence sur le processus de prise de décision, car vous vous trouvez dans une situation de conflit d'intérêts.

Activités extérieures

22. *J'ai été invité par une université française à donner un cours d'économie, pour lequel je serai rémunéré à hauteur de 1 000 euros. Puis-je accepter ? Si oui, à quelles conditions ?*

Vous devez solliciter l'autorisation préalable du Chef de la Gestion des ressources humaines avant d'accepter, sauf si vous avez l'intention de faire don de cette rémunération à l'Organisation, pour financer des activités au sein de votre Direction, ou à une organisation caritative reconnue par l'Organisation, auquel cas vous devez simplement demander l'opinion de votre Directeur sur l'opportunité de cette activité. En principe, cette activité doit être réalisée en dehors des horaires de travail normaux, sauf si votre Directeur accepte qu'il en aille autrement.

23. *Puis-je apporter publiquement mon soutien à un candidat politique particulier briguant un mandat électif ?*

En principe, un tel soutien est acceptable tant qu'il est compatible avec les obligations générales qui vous incombent en tant qu'agent de l'OCDE, en particulier l'obligation de tact et de réserve et l'obligation de vous abstenir de tout acte

susceptible de nuire à la réputation de l'Organisation. En conséquence, vous devez faire preuve de bon sens et de discernement. Vous devez notamment prendre en considération l'importance des fonctions que brigue le candidat, votre visibilité au sein de l'Organisation, et l'ampleur de la publicité qui pourrait être donnée à votre soutien.

24. *Puis-je participer à une manifestation légale contre une politique de mon gouvernement national qui n'est pas directement liée aux travaux de l'OCDE ?*

Oui, à condition que vous y participiez sans que vos liens avec l'OCDE soient identifiables.

25. *Je suis un expert des questions énergétiques. On m'a demandé de siéger à titre gracieux, sans la moindre rémunération, dans l'organe de direction d'un cercle de réflexion de premier plan, impliqué dans la lutte contre le changement climatique. Puis-je accepter ?*

Vous devez en référer à votre Directeur, qui déterminera si cette activité est compatible avec les obligations qui vous incombent en tant qu'agent de l'OCDE. Néanmoins, l'exercice de telles fonctions est a priori impossible, dans la mesure où vous devez vous abstenir de jouer un rôle actif ou majeur dans une organisation non gouvernementale qui pourrait chercher à influencer les débats sur les politiques publiques au sein de l'Organisation.

26. *Un parti politique m'a proposé de me présenter comme candidat à une élection. Puis-je accepter cette offre ?*

En principe, les agents ne doivent pas solliciter ou détenir une charge publique. Ils peuvent cependant y être autorisés par le Secrétaire général. En pratique, cette autorisation ne sera pas accordée pour des élections concernant un niveau d'administration supérieur à l'échelon local. S'agissant d'élections locales, avant d'accepter de figurer sur une liste électorale, vous devez solliciter l'autorisation préalable de l'Organisation, en adressant une demande écrite en ce sens au Chef de la Gestion des ressources humaines, qui vous indiquera si vous pouvez accepter la proposition qui vous a été faite et, si oui, à quelles conditions. Vous devez savoir que si vous êtes élu au sein d'un conseil municipal ou d'un autre organe de direction local, vous ne serez pas autorisé à exercer des fonctions exécutives telles que celles de maire ou d'adjoint au maire.

27. *J'ai été informé par les autorités de mon pays qu'elles souhaitent m'accorder une distinction honorifique eu égard à mes états de service à l'OCDE. Que dois-je faire ?*

Conformément aux principes d'indépendance et d'impartialité des fonctionnaires internationaux vis-à-vis de tout pays membre ou de toute autre source extérieure à l'Organisation, et compte tenu du caractère international de vos fonctions, vous ne pouvez accepter de distinction honorifique (récompense, décoration, etc.) concernant vos états de services au sein de l'Organisation, à moins que vous n'y soyez expressément autorisé. En conséquence, si vous êtes contacté en vue de

l'octroi d'une telle distinction, vous devez solliciter au préalable l'autorisation de l'Organisation, en adressant une demande écrite en ce sens au Chef de la Gestion des ressources humaines.

28. *J'écris un roman pendant mes soirées et mes weekends. Quelles sont les règles applicables aux agents de l'OCDE concernant les publications en général ?*

Les publications donnant lieu au versement de droits d'auteur – indépendamment de leur sujet – sont considérées comme des activités extérieures rémunérées, auxquelles s'appliquent les principes généraux prévus en la matière, ce qui signifie qu'elles doivent être préalablement autorisées par le Chef de la Gestion des ressources humaines. En règle générale, les publications dont le contenu n'a aucun lien avec vos fonctions officielles ou l'OCDE en général seront autorisées, pour autant que ces publications soient préparées en dehors de vos heures de travail et compatibles avec les obligations générales qui vous incombent en tant qu'agent de l'OCDE, notamment vos obligations de tact, de réserve et de confidentialité.

29. *Je suis un expert en fiscalité et je rédige un manuel sur les impôts pendant mes soirées et mes weekends. Suis-je soumis à certaines exigences supplémentaires que je devrais connaître ?*

Oui. Dans la mesure où les questions fiscales relèvent du mandat de l'OCDE, les règles sur les déclarations publiques concernant l'Organisation s'appliqueront, en sus des règles concernant les activités extérieures rémunérées. À supposer que le manuel sur les impôts que vous préparez touche à des domaines dont la responsabilité vous a clairement été confiée, vous devez en soumettre une version préliminaire à votre supérieur(e) hiérarchique pour examen, et il (elle) vous indiquera si ce document peut ou non être publié. Si la publication du document est autorisée, vous devrez clairement mentionner qu'il ne reflète pas nécessairement le point de vue de l'Organisation.

Signalement de manquements

30. *J'ai signalé à mon conseiller en ressources humaines ce que je considère comme du harcèlement moral à mon encontre, et à ma connaissance, aucune mesure n'a été prise pour remédier à cette situation. Que dois-je faire ?*

Le harcèlement moral peut être insidieux et très difficile à discerner. Il est constitué par des agissements répétés ou des comportements pouvant être raisonnablement considérés comme visant à créer un climat de travail hostile. Il convient de le distinguer d'autres types de comportement pouvant porter atteinte aux conditions de travail d'autrui, mais qui ne sont manifestement pas intentionnels ou sont à mettre au compte de la seule maladresse de supérieurs hiérarchiques médiocres. Votre conseiller en ressources humaines est une des personnes avec lesquelles vous pouvez aborder la question de votre situation. D'autres peuvent également

être consultées. La liste de ces personnes figure dans l'Annexe XX des Statut, Règlement et Instructions applicables aux agents de l'Organisation, qui définit la politique de prévention et de lutte contre le harcèlement à l'OCDE.

Votre conseiller en ressources humaines vous expliquera la différence entre une procédure informelle et une enquête. Si vous êtes d'accord, votre conseiller en ressources humaines s'entretiendra avec les parties concernées et tentera de régler la situation sur une base informelle. Ces démarches doivent être menées à bien rapidement.

Si, de votre point de vue, la question ne peut être ou n'a pas été réglée de manière informelle ou suffisamment rapidement, vous pouvez en faire part à votre conseiller en ressources humaines et porter ensuite l'affaire à la connaissance du Chef de la Gestion des ressources humaines, en vue d'un traitement plus formel, pouvant prendre la forme d'une enquête. Vous devez cependant savoir que cela nécessite une demande écrite de votre part, dans laquelle vous exposerez le motif de votre plainte. Vous devrez également indiquer dans cette demande que vous êtes disposé à coopérer à l'enquête qui pourrait suivre.

Pour obtenir de plus amples informations sur la politique de prévention et de lutte contre le harcèlement à l'OCDE et les procédures prévues en la matière, veuillez vous référer à l'Annexe XX des Statut, Règlement et Instructions applicables aux agents de l'Organisation.

31. *J'ai signalé à mon supérieur hiérarchique un manquement (ne constituant pas une forme de harcèlement) à mon encontre, et à ma connaissance, aucune mesure n'a été prise pour remédier à cette situation. Que dois-je faire ?*

Vous pouvez porter l'affaire à l'attention de votre supérieur hiérarchique de deuxième niveau. Vous pouvez également en informer votre conseiller en ressources humaines. Néanmoins, vous devez savoir que lorsqu'un agent commet un manquement, mais que, de l'avis de son supérieur hiérarchique, ce manquement n'est pas suffisamment grave pour entraîner une procédure disciplinaire, ce dernier examine la situation avec l'agent pour l'aider à la redresser et aussi pour l'avertir que, faute d'y porter remède, l'agent sera passible d'une sanction disciplinaire. Si vous considérez que le problème n'a pas été traité avec tout le soin voulu et qu'une procédure disciplinaire s'impose, vous pouvez adresser une demande écrite exposant le motif de votre plainte au Chef de la Gestion des ressources humaines ou au Directeur exécutif.

ÉDITIONS OCDE, 2 rue André-Pascal, 75775 PARIS CEDEX 16
IMPRIMÉ EN FRANCE
2017