



Secrétariat

19 avril 2017

Circulaire du Secrétaire général*

Destinataires : Les membres du personnel

Objet : **Code de conduite du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins**

Le Secrétaire général, en vue de la mise en œuvre de l'article premier du Statut du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins, promulgue le code de conduite ci-après pour les membres du personnel de celle-ci.

Section 1 **Introduction**

1.1 L'Autorité internationale des fonds marins (l'Autorité) souscrit aux idéaux de paix, de respect des droits fondamentaux, de progrès économique et social et de coopération internationale de l'Organisation des Nations Unies. Dans le cours de ses activités, elle s'appuie sur les grandes traditions de l'administration publique qui se sont développées dans les États membres et qui valorisent la compétence, l'intégrité, l'impartialité, l'indépendance et la discrétion.

1.2 Les valeurs et les principes qui sont énoncés dans les dispositions applicables de la 1982 Convention sur le droit de la mer et de la Charte des Nations Unies inspirent le Statut et le Règlement du personnel de l'Autorité. Ils doivent guider tous les fonctionnaires dans leur comportement, dans leurs relations avec autrui et dans l'exercice de leurs fonctions.

1.3 Le présent code de conduite est fondé sur les Normes de conduite de la fonction publique internationale émises par la Commission de la fonction publique internationale en 2013.

Section 2 **Valeurs et principes**

2.1 Tout membre du personnel est fonctionnaire international. Ses responsabilités en cette qualité ne sont pas d'ordre national, mais exclusivement d'ordre international. Quel que soit son niveau, il est responsable et comptable de tous les actes qu'il accomplit et de toutes les décisions et tous les engagements qu'il prend dans l'exercice de ses fonctions. Il doit faire preuve des plus hautes qualités

* Le texte n'a pas été revu par les services d'édition.



d'efficacité, de compétence et d'intégrité, et se conformer aux principes et valeurs énoncés dans le présent code de conduite :

a) Attachement

Le fonctionnaire doit être attaché aux travaux de l'Autorité et faire preuve de loyauté à sa philosophie et à celle de l'Organisation des Nations Unies. Il devrait se montrer persévérant devant les obstacles et les difficultés.

b) Compétence

La compétence est l'ensemble des aptitudes, qualités et traits de comportement nécessaires pour exercer un emploi avec succès. Le fonctionnaire devrait faire montre d'une bonne connaissance du sujet et se tenir au courant des faits nouveaux.

c) Sensibilité aux spécificités culturelles

La sensibilité aux spécificités culturelles est la reconnaissance et la compréhension des différentes croyances et coutumes. Le fonctionnaire doit respecter le droit d'autrui d'avoir des opinions et des pratiques culturelles différentes. Il doit être sensible à la façon dont les propositions, les circonstances et les déclarations peuvent être perçues par autrui, et savoir remettre en question son propre comportement de manière à éviter toute réaction stéréotypée.

d) Discrétion

Le fonctionnaire doit faire preuve de discrétion au sujet de toute question officielle. Il doit s'abstenir de révéler toute information confidentielle à moins d'y avoir été dûment autorisé. Il ne doit pas non plus utiliser à ses propres fins des renseignements qui n'ont pas été rendus publics et dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il s'abstient de révéler, même après la cessation de ses fonctions, tout secret industriel, toute donnée qui est propriété industrielle et qui a été communiquée à l'Autorité, ainsi que tout autre renseignement confidentiel dont il a connaissance à raison de ses fonctions.

e) Efficacité

Le fonctionnaire se doit d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés.

f) Impartialité

Le fonctionnaire s'abstient de prendre parti ou d'exprimer publiquement ses convictions sur tout sujet controversé, que ce soit à titre individuel ou au titre de son appartenance à un groupe, quel que soit le support de communication utilisé. Il fait preuve de modération, en particulier dans les débats publics mettant en jeu des convictions politiques ou religieuses et dans l'utilisation des médias sociaux. Il s'abstient de prêter assistance aux tiers dans leurs rapports avec l'Autorité, lorsque son aide pourrait constituer un traitement préférentiel ou être perçue comme telle.

g) Indépendance

Le fonctionnaire ne doit ni solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune personne ou entité extérieure à l'Autorité. Cette indépendance ne fait pas obstacle au comportement propre à favoriser les bonnes relations avec les divers États Membres, à accroître auprès de ceux-ci la confiance dont jouit le secrétariat, à renforcer l'Autorité et à promouvoir les intérêts de cette

dernière. Le fonctionnaire qui a la charge d'un projet dans un pays ou dans une région peut avoir à se montrer particulièrement vigilant pour préserver son indépendance. Il ne doit posséder d'intérêt financier dans aucune des activités touchant l'exploration et l'exploitation dans la Zone.

h) Intégrité

Le fonctionnaire doit faire preuve d'honnêteté et placer les intérêts de l'Autorité au-dessus des siens. Il utilise à des fins autorisées uniquement et de manière responsable le matériel et les biens, informations et autres ressources à sa disposition. L'utilisation personnelle limitée du matériel informatique et des moyens de communication peut être tolérée.

i) Professionnalisme

Le fonctionnaire assume toutes ses responsabilités, honore ses engagements et tire fierté de son travail et de ses réalisations. Il est censé conserver son calme dans les situations tendues.

j) Respect de la diversité et de l'égalité des sexes

Le fonctionnaire est tenu de respecter la dignité et la valeur d'autrui, sans acception de personne, et de traiter chacun en égal. Il doit travailler efficacement et sans parti pris avec des personnes de toutes nationalités, religions et cultures. Il s'abstient de tout comportement inacceptable dans le contexte culturel où il se trouve.

Section 3

Relations de travail

3.1 Les cadres et supérieurs hiérarchiques exercent des fonctions de direction et il leur incombe :

- a) D'assurer un milieu de travail harmonieux et empreint de respect mutuel;
- b) De se montrer ouvert à toutes les vues et opinions;
- c) D'agir avec impartialité, sans intimidation ni favoritisme;
- d) De veiller à ce que les mérites des fonctionnaires soient reconnus comme il se doit;
- e) De fournir un appui au personnel;
- f) De guider et motiver leurs subordonnés et de favoriser leur développement;
- g) De communiquer de façon efficace avec leurs subordonnés;
- h) De partager toute information utile avec leur personnel.

3.2 Les cadres et supérieurs hiérarchiques étant censés donner l'exemple, ils ont l'obligation d'observer eux-mêmes les normes de conduite les plus élevées. Ils s'abstiennent de solliciter des faveurs, des cadeaux ou des prêts de leurs subordonnés. S'agissant du recrutement ou de la carrière d'autrui, ils s'abstiennent de toute tentative d'influence sur leurs collègues pour des motifs personnels.

3.3 Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions qui lui sont données relativement à l'exercice de ses fonctions officielles et, en cas de doute sur la compatibilité d'une instruction avec quelque texte normatif, la décision d'un organe directeur ou encore avec les textes administratifs applicables, il en fait part à son supérieur hiérarchique. Il peut demander des instructions écrites, lesquelles peuvent

être contestées suivant les mécanismes institutionnels applicables, la contestation ne devant toutefois pas en retarder l'exécution. Il n'est pas tenu de suivre les instructions verbales ou écrites qui sont manifestement incompatibles avec ses fonctions officielles ou dont l'exécution compromettrait sa sécurité ou celle d'autrui.

3.4 Il est de la responsabilité du fonctionnaire :

a) De communiquer tout fait ou renseignement utile à son supérieur hiérarchique;

b) De se conformer à la décision prise et de la défendre, même lorsqu'elle ne correspond pas à ses opinions personnelles;

c) De dénoncer tout manquement aux règlements et règles de l'Autorité au fonctionnaire ou à l'entité qui, au sein de celle-ci, a vocation à prendre les mesures qui s'imposent;

d) De coopérer avec tout audit et toute enquête dûment autorisés.

3.5 Le fonctionnaire qui signale de bonne foi un manquement aux dispositions réglementaires ou qui coopère à un audit ou à une enquête a le droit d'être protégé d'éventuelles représailles.

Relations entre le personnel et la direction

3.6 La direction devrait maintenir un dialogue continu avec le personnel et entretenir des relations fondées sur le principe du respect mutuel.

3.7 Le représentant élu du personnel a un rôle important à jouer dans la définition et l'examen des questions relatives au bien-être des fonctionnaires, y compris les conditions d'emploi et de travail. Il jouit des droits afférents à cette qualité et les exerce d'une manière qui soit compatible avec les dispositions applicables de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer de 1982, de la Charte des Nations Unies, de la Déclaration universelle des droits de l'homme et des pactes internationaux relatifs aux droits de l'homme, et qui ne compromette pas l'indépendance et l'intégrité de la fonction publique internationale. Dans l'exercice de la large liberté d'expression dont il bénéficie, le représentant du personnel doit avoir conscience de ses responsabilités et s'abstenir de toute critique à l'endroit de l'Autorité.

3.8 Le représentant du personnel doit être protégé de toute mesure discriminatoire ou préjudiciable qui lui serait appliquée en raison de sa qualité ou des activités qui s'y rattachent, même après l'expiration de son mandat.

Rapports avec les États Membres

3.9 Il serait inacceptable qu'un fonctionnaire, sans l'autorisation du Secrétaire général, prépare à l'intention du représentant d'un gouvernement ou d'un autre représentant officiel un discours, une argumentation ou une proposition au sujet d'une question en cours d'examen. En revanche, il peut légitimement fournir des informations factuelles, un avis technique ou une assistance aux fins de tâches telles que l'élaboration de projets de résolution.

3.10 Le fonctionnaire n'est pas le représentant de son pays et il n'est pas autorisé à agir en qualité d'agent de liaison entre l'Autorité et le gouvernement de celui-ci.

3.11 Il est inadmissible qu'un fonctionnaire exerce des pressions sur les représentants d'un gouvernement ou les membres d'un organe délibérant, ou sollicite leur concours en vue d'obtenir de l'avancement pour lui-même ou autrui ou pour empêcher ou faire rapporter une décision qui lui est défavorable.

3.12 Le fonctionnaire ne doit pas accepter de rémunération complémentaire ni aucune autre forme de rétribution de la part d'un gouvernement ou de toute autre source avant, durant ou après son service à l'Autorité si la somme touchée est liée à ce service.

Relations avec le public et les médias

3.13 Le fonctionnaire s'abstient de faire état de griefs personnels ou de critiquer l'Autorité en public. Il s'efforce en toutes circonstances de projeter une image favorable de la fonction publique internationale, conformément à son serment professionnel.

3.14 Lorsqu'il s'adresse aux médias, le fonctionnaire devrait se considérer comme le porte-parole de l'Autorité et éviter d'exprimer des références ou des vues personnelles. Il ne doit en aucun cas utiliser les médias pour servir ses propres intérêts, faire état de griefs personnels, révéler des informations confidentielles ou essayer d'influencer les décisions de l'Autorité en matière d'orientations.

Section 4

Harcèlement et abus de pouvoir

4.1 L'Autorité interdit toute forme de discrimination, de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et d'abus de pouvoir. Le fonctionnaire ne doit pas abuser de son autorité ni user de son pouvoir ou de sa situation de façon insultante, humiliante, embarrassante ou intimidante. Le comportement jugé constitutif de harcèlement est sanctionné par les mesures administratives ou disciplinaires voulues, voire le renvoi, que le comportement prohibé ait eu pour cadre le lieu de travail, un voyage autorisé ou une mission officielle, ou tout autre contexte où il pourrait avoir une incidence sur le lieu de travail.

Section 5

Conflit d'intérêts et discrétion

5.1 Il y a conflit d'intérêts lorsque l'intérêt personnel du fonctionnaire vient nuire à l'exercice de ses fonctions ou met en doute l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que lui impose sa qualité. Peut notamment donner lieu à un conflit d'intérêts la situation où le fonctionnaire, directement ou indirectement, tire lui-même ou procure à un tiers, du fait de ses liens avec l'Autorité, un avantage indu. Dès qu'il survient, le conflit d'intérêts, réel ou éventuel, doit être signalé, puis examiné et réglé au mieux des intérêts de l'Autorité. Le fonctionnaire ne doit posséder d'intérêt financier dans aucune des activités touchant l'exploration et l'exploitation dans la Zone. Sous réserve de ses obligations envers l'Autorité, il ne doit révéler, même après la cessation de ses fonctions, aucun secret industriel, aucune donnée qui est propriété industrielle et qui a été transférée à l'Autorité, ni aucun autre renseignement confidentiel dont il a connaissance à raison de ses fonctions.

5.2 Tout manquement de la part d'un fonctionnaire de l'Autorité aux obligations énoncées ci-dessus donne lieu, à la demande de toute partie – l'État Partie lui-même ou toute personne physique ou morale patronnée par lui – lésée, aux mesures prévues par les règles, règlements et procédures de l'Autorité.

5.3 Le fonctionnaire peut, en raison de sa situation ou de ses fonctions, être tenu de déclarer certains de ses biens personnels si cela est jugé nécessaire pour permettre à l'Autorité de prévenir les conflits d'intérêts.

Emploi et activités extérieurs

5.4 L'activité du fonctionnaire doit avant tout être consacrée aux travaux de l'Autorité. Il doit s'abstenir d'exercer à l'extérieur, sans autorisation préalable, toute activité, rémunérée ou non, qui l'empêcherait de s'acquitter de cette obligation ou qui serait incompatible avec sa qualité de fonctionnaire international ou contraire aux intérêts de l'Autorité. L'autorisation préalable est également requise pour le fonctionnaire en congé, avec ou sans traitement.

5.5 Le fonctionnaire peut être autorisé à prendre part aux activités professionnelles qui favorisent les contacts avec des organismes privés et publics et lui permettent d'entretenir et de développer ses compétences professionnelles et techniques.

5.6 Il devrait s'abstenir de toute activité politique, notamment de se présenter à une élection ou d'accepter une charge politique au niveau local ou national. De façon générale, il est permis au fonctionnaire d'adhérer à un parti politique, à condition que les opinions défendues par celui-ci et les obligations imposées à ses membres soient compatibles avec le serment professionnel prêté par l'intéressé.

Cessation d'emploi

5.7 Lorsqu'il cesse d'être au service de l'Autorité, le fonctionnaire doit se garder de tirer indûment parti des fonctions ou de la situation qui étaient auparavant les siennes, notamment en utilisant ou en révélant sans autorisation des informations exclusives ou confidentielles. Il ne devait pas tenter d'influencer les décisions d'un tiers, dans l'intérêt de celui-ci ou sur ses instructions, en vue de se procurer un emploi auprès de lui.

Section 6

Comportement privé

6.1 Le fonctionnaire ne doit pas perdre de vue que la manière dont il se conduit et les activités qu'il mène en dehors de son lieu de travail, même si elles sont sans rapport avec l'exercice de ses fonctions, peuvent nuire au prestige et aux intérêts de l'Autorité. Il en va de même de la conduite des personnes vivant sous son toit; il appartient au fonctionnaire de veiller à ce qu'elles en soient parfaitement conscientes.

6.2 Le fonctionnaire doit se conformer à la loi locale et honorer ses obligations juridiques ou financières personnelles. Tout agissement incriminé par le droit pénal interne est normalement aussi considéré comme emportant violation du présent code de conduite.

6.3 Le fonctionnaire doit se conformer à toutes les instructions visant à protéger sa sécurité et celle des membres de sa famille.

6.4 Le fonctionnaire ne doit, sans l'autorisation du Secrétaire général, accepter de quelque source extérieure à l'Autorité aucune distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération ni aucun cadeau ou avantage économique de valeur autre que symbolique.

Section 7
Disposition finale

7.1 L'observation du présent code de conduite exige le concours sans réserve de toutes les parties concernées. Le fonctionnaire doit adhérer fermement aux valeurs, aux principes et aux normes qui y sont énoncés. Il est attendu de lui qu'il s'emploie activement à les défendre. Il incombe à l'Autorité de donner effet au présent code en l'incorporant à ses orientations ainsi qu'à ses règles et règlements et aux autres éléments de son cadre administratif. Les États Membres, pour leur part, dès lors qu'ils ont adhéré à l'Autorité, sont censés préserver l'indépendance et l'impartialité de la fonction publique internationale.
